গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
যোগাযোগ মন্ত্রণালয়
[রেলপথ বিভাগ]

ট্রাফিক বিভাগের
জন্য
স্টেট রেলওয়ে কোড
[কমার্শিয়াল]
[সাময়িক প্রকাশনা]

যোগাযোগ মন্ত্রণালয়[রেলপথ বিভাগ], রেলভবন, ঢাকা কর্তৃক অনুদিত
২০০৪

মুখবন্ধ

১৯৩৯ সালের ১০ এপ্রিল তারিখে "স্টেট রেলওয়ে কোড ফর ট্রাফিক ডিপার্টমেন্ট (বাণিজ্যিক)" বইটি তদানীন্তন ভারত সরকার এর রেলওয়ে বিভাগ কর্তৃক দিল্লী থেকে প্রকাশিত হয়েছিল। সে সময় থেকেই ব্রিটিশ-ভারতীয় রেলওয়ে , পাকিস্তান (পূর্ব) রেলওয়ে হয়ে বর্তমান বাংলাদেশ রেলওয়েতে বাণিজ্যিক বিধি/বিধান সম্বলিত আইনের বাইবেল হিসেবে পরিচিত এ বইটি সকল বাণিজ্যিক কর্মকান্ড সম্পাদনে অনুসৃত হয়ে আসছে। অতি গুরুত্বপূর্ণ এ বইটি বিলম্বে হলেও এর ব্যবহারকারীদের সম্যক অনুধাবন ও যথার্থ প্রয়োগের সুবিধার্থে বাংলায় অনুবাদ একটি প্রশংসনীয় উদ্যোগ।

প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য যে, ভারতীয় রেলওয়ে এবং পাকিস্তান রেলওয়ে তাদের নিজস্ব রেলওয়ের সঙ্গে সঙ্গতিসাধন করে ১৯৩৯ সালের প্রেক্ষাপটে প্রণীত বইটি পুনঃসঙ্কলিত ও সংশোধিত আকারে প্রকাশ করেছে। কিন্তু বাংলাদেশ রেলওয়ে এখনও তা করতে পারেনি। অবশ্য, বাংলাদেশ রেলওয়ের বর্তমান প্রেক্ষাপটে বইটির সংশোধিত সংস্করণ পুনঃপ্রকাশ একান্ত আবশ্যক হয়ে পড়েছে।

যাক, বইটির অবিকল অনুসরণের মাধ্যমেই বাংলাদেশ রেলওয়ের 'গুডস ট্যারিফ' ও 'কোচিং ট্যারিফ' ইত্যাদি প্রণয়নের মাধ্যমে এর বাণিজ্যিক কর্মকান্ড পরিচালিত হচ্ছে এবং এর আলোকেই এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষণও দেয়া হচ্ছে। শিক্ষার্থী এবং প্রশিক্ষকগণের পেশাগত প্রয়োজনসহ শিক্ষার্থীগণের যথাযথ প্রায়োগিক জ্ঞান অর্জন এবং প্রশিক্ষকগণের যথার্থ প্রশিক্ষণ প্রদান-উভয় ক্ষেত্রেই বইটির বাংলা সংস্করণ এর অভাব অনেকদিন থেকেই অনুভূত হয়ে আসছিল। গুরুত্বপূর্ণ এ বইটির বাংলায় অনুবাদের ফলে বইটি ব্যবহারকারীদের এহেন জটিলতা দূরীভূত হবে এবং বাণিজ্যিক বিধানের যথার্থ প্রয়োগের মাধ্যমে বইটি রেলওয়ে তথা সরকারী স্বার্থ সংরক্ষণে অত্যন্ত বলিষ্ঠ ভূমিকা পালন করবে।

বইটির অনুবাদ স্বাচ্ছন্দপূর্ণ। মূল বই এর অনুচ্ছেদ, ধারা ও উপ-ধারার অর্থ, ভাব ও বাণী অবিকল রাখার জন্যে অনুবাদক গুরুত্বপূর্ণ শব্দাবলীর সহজ বাংলা প্রতিশব্দ ব্যবহার করেছেন। ক্ষেত্রভেদে গুরুত্বপূর্ণ শব্দগুলোর বাংলা প্রতিশব্দের পাশে মূল ইংরেজী শব্দটিও বন্ধনীর ভেতরে সংযোজন করেছেন, যার ফলে বইটির সহজবোধ্যতাসহ এর সংশ্লিষ্ট অংশের তাৎক্ষণিক যোগসূত্র প্রাপ্তি ঘটিয়ে ব্যবহারকারীকে অধিকতর আত্মবিশ্বাসী করে তুলবে। উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, বইটির মূল অনুবাদক জনাব মোঃ শাহজাহান(পরিচালক/পরিবহন) একজন প্রতিষ্ঠিত অনুবাদ সাহিত্যিক। তিনি অন্যান্যের মধ্যে জুলফিকার আলী ভুট্টোর "Myth of Independence" এবং বিশ্বখ্যাত সাংবাদিক Anthony Mascarenhas এর "Bangladesh : A Legacy of Blood" অনুবাদ করে সুনাম কুড়িয়েছেন।

অনুদিত বইটি ব্যবহার করে বাংলাদেশ রেলওয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপকৃত হবেন এবং রেলওয়ে তথা সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবেন বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

আ. ফ. ম. মুস্তাফিজুর রহমান
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ রেলওয়ে
রেলভবন, ঢাকা।

তারিখ, ঢাকা
২০/৮/২০০৪ ইং

অবতরণিকা

বিধি বিধান সম্বলিত অত্র বইটিতে রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত রেলওয়ের ট্রাফিক বাণিজ্যিক বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দিক নির্দেশনা হিসাবে বিধি-বিধান ও আদেশাদি সন্নিবেশিত করা হইয়াছে। যাবতীয় ট্রাফিক বুকিংয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সমুদয় বিষয়াবলী, স্টেশনে প্রাথমিক রেকর্ডের ফরমসমূহ এবং হিসাব ও তদীয় রিটার্ন(Return) জমা প্রদানের সকল বিধান এই বই-এ গ্রথিত আছে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ভারত সরকার কিংবা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত সকল বিধি ও নির্দেশাবলীর উপরে অত্র বিধানাবলী প্রতিস্থাপিত হইবে।

২। লক্ষণীয় যে, কিছু কিছু ধারা বা অনুবিধি কেবলই সুপারিশমূলক এবং এমন কিছু কিছু ক্ষেত্রে রেলওয়ে প্রশাসনকে বিকল্পসমূহের মধ্যে যে কোন একটি বাছাই করিয়া নেওয়ার সুযোগ সৃষ্টি করিয়া দেয়। এমনকি, কতক অনুবিধির ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র পরিসরে মহাব্যবস্থাপকগণকে ভিন্নমত পোষণ করিবার সুযোগ দেয়। তবে, এই মতভিন্নতা মৌলিক প্রকৃতির হইলে, উহা রেলওয়ে বোর্ডের গোচরীভূত করিতে হইবে।

৩। রেলওয়ে প্রশাসন অত্র বিধান বই (Code) এর ফরমসমূহ ও পদ্ধতি যথাসম্ভব শীঘ্র কার্যকর করিবে এবং ইহার সময়সীমা কোনক্রমেই ১৯৪১ সনের ১লা এপ্রিল অতিক্রম করিতে পারিবে না।

৪। রেলওয়ে বোর্ড স্বচ্ছ চিত্তে যে কোন সমালোচনা ও পরামর্শ বিবেচনায় নিবে-অবশ্য তাহাদেরকে রেলওয়ে সংস্থাপনের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা হইতে হইবে। এই ধরণের সকল ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সচিব, রেলওয়ে বোর্ড-কে সম্বোধন করিয়া পত্র যোগাযোগ স্থাপন করিতে হইবে।

নতুন দিল্লী, ১০ এপ্রিল, ১৯৩৯ সন।

এ.সি. গ্রিফিন
সচিব, রেলওয়ে বোর্ড

দিক নির্দেশনা

বিধানাবলীর জন্য সূচক অক্ষর ঃ- রাষ্ট্র পরিচালিত রেলওয়ের বিবিধ আইন/বিধানের একটি হইতে অন্যটিকে পৃথকীকরণের সুবিধার্থে নিম্নের সূচক অক্ষর সমূহ ব্যবহৃত হয় ঃ-

এস(S)	- সরঞ্জাম বিভাগ,
ডব্লিউ(W)	- যান্ত্রিক বিভাগ(কারখানা)
এ(A)	- হিসাব বিভাগ
টি(T)	- ট্রাফিক বিভাগ(বাণিজ্যিক)
ই(E)	- প্রকৌশল বিভাগ এবং
জি(G)	- সাধারণ কোড।

অনুচ্ছেদ সংখ্যা ঃ- সূত্র ও সূচকরণের সুবিধার্থে একটি চার অংকের "কোড" অনুসারে অনুচ্ছেদগুলির নম্বর দেওয়া হইয়াছে। ঐ চার অংকের শেষ দুই অংক অনুচ্ছেদটির নম্বর নির্দেশক এবং বাদ বাকী দুই অংক অধ্যায় বা পরিচ্ছেদ নির্দেশক। যেমন-কোন কোড-এর অনুচ্ছেদ ১০১ দেওয়া থাকিলে তাহা ঐ কোড-এর ১ নং অধ্যায়ের ১ নং অনুচ্ছেদ বুঝাইবে এবং অনুচ্ছেদ নং ১৪ ১২ দেওয়া থাকিলে, ১৪ নং অধ্যায়ের ১২ নং অনুচ্ছেদ নির্দেশ করিবে।

অনুচ্ছেদ-এর সূত্র সন্ধান ঃ- একটি কোড-এর সঙ্গে অন্য একটি কোড-এর অনুচ্ছেদ-এর সূত্র সৃষ্টির জন্য প্রথমে অনুচ্ছেদ নম্বর বসাইয়া সূচক অক্ষরটি পরে বসাইতে হয়। যেমন ১২৩৫টি এর অর্থ হইবে ট্রাফিক বিভাগের জন্য রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে বিধান-এর ১২ নং পরিচ্ছেদ-এর ৩৫ নং অনুচ্ছেদ এবং ৯ এপিপি, ১টি এর অর্থ হইবে ট্রাফিক বিভাগের জন্য রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে বিধান-এর পরিশিষ্ট ৯ এর অনুচ্ছেদ ১।

ফরমসমূহের সূত্র সন্ধান ঃ- রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে বিধান-এর যে স্থলে "ফরম" সমূহের বর্ণনা করা হয় ঐ ফরমসমূহ ঐ কোড-এর সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ-এর অন্তর্ভূক্ত হয়। তবে, কোড-এর সূচক অক্ষরটি ফরম-এর ব্যাখ্যা সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ-নম্বর-এর পূর্বে বসিবে। যেমন- T501. টি ৫০১ নম্বর ফরমটি সেই 'ফরম' যাহা ট্রাফিক বিভাগের জন্য রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে বিধান বই-এর ৫ নং অধ্যায়ের ১ নং অনুচ্ছেদে বিবৃত হইয়াছে।

শুদ্ধিপত্র ঃ- সকল রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে কোড-এর সংশোধনী সুপার রয়েল অক্টেভো সাইজ-এর কাগজে ছাপানো আকারে একটি বড় অনুক্রমের সংখ্যায় শ্রেণীবদ্ধ করতঃ জারী করা হইবে। এইরূপ প্রাপ্ত শুদ্ধিপত্রসমূহ একত্রিত করিয়া নথিভূক্ত করিতে হইবে। এইগুলিকে আলাদা শ্রেণীবদ্ধভাবে সাধারণ প্রক্রিয়ায় বাঁধাই করিতে হইবে ; কর্তন করা কিংবা শাঁটিয়া রাখা যাইবে না। সংশ্লিষ্ট বিধানের অনুচ্ছেদের বিপরীতে সংশোধনীর ক্রমিক নম্বর কালি দ্বারা লিখিয়া রাখিতে হইবে। এইভাবে, যখনই কোন একটি অনুচ্ছেদের বিপরীতে একটি নম্বর বা সংখ্যা বিবেচনায় আসিবে-ঐটি একই সঙ্গে শুদ্ধিপত্রের সংকেত ও উহার সঙ্গে সম্বন্ধজ্ঞাপক হিসাবে কাজ করিবে। এই সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধিপত্রের নথিকে নির্দেশ করিতে হইবে এবং উহা দ্বারা পরিবর্তনাধীনবিধির সংখ্যা নির্দেশ করিতে হইবে। রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে বিধানের একটি কপি আছে এমন প্রত্যেক রেলওয়ে কর্মীর জন্য উপরে বর্ণিত মতে উহা হালনাগাদ করতঃ সংরক্ষণ করা একান্ত কর্তব্য।

---------X----------

সূচীপত্র

প্রথম অধ্যায়
উপক্রমণিকা

প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ১০১। উন্নয়ন ও গবেষণা,১০২। প্রকাশনা, ১০৩। হার ও ভাড়া, ১০৪। দাবী ও পরিশোধ/ফেরৎ প্রদান,১০৫। কর্মচারী, ১০৬। পরিসংখ্যান, ১০৮। স্থানীয় ম্যানুয়াল, ১০৯। সংজ্ঞা, ১১০। মহাব্যবস্থাপকের/প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা, ১১১।

পৃষ্ঠা-১

দ্বিতীয় অধ্যায়
রেলওয়ে হার ও চার্জ

হার ও ভাড়ার সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ স্তর [Maxima & Minima], ২০১। বিধি ও শর্ত প্রকাশনা, ২০২। মালামালের শ্রেণীবিন্যাস, ২০৫। বিভিন্ন প্রকার হার, ২০৯। হার নির্ধারণের পদ্ধতি, ২১০। হার বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, ২১১। হার পরিবর্তন, ২১২। হার ও ভাড়া সংক্রান্ত বিষয় সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ, ২১৫। ভাড়ার তালিকা সংশোধন, ২১৬। দর উদ্ধৃতকরণ/রেট কোটেশন, ২১৭। ভারতীয় রাষ্ট্র/স্টেট ও ব্যক্তি মালিকানাধীন সংস্থার নিজস্ব লাইনের ভাড়ার হার, ২২০। ট্রাফিক বুকিং এর পথ/রুট, ২২১।

পৃষ্ঠা-৪

তৃতীয় অধ্যায়
যাত্রী বুকিং–সাধারণ ট্রাফিক

যাত্রী টিকেটের বিবরণ, ৩০১। টিকেটে নম্বর প্রদান, ৩০২। টিকেটের শ্রেণী, ৩০৩। কার্ড টিকেট, ৩০৪। টিকেটের ফরম, ৩০৫। মেশিন প্রদত্ত নম্বরের ফরম ও টিকেট সরবরাহ, ৩০৭। নম্বরওয়ালা ফরম ও যাত্রী টিকেট (কার্ড) গ্রহণ ও পরীক্ষণ, ৩১৪। টিকেট স্টক বই, ৩১৫। টিকেটের পরিচ্ছন্নতা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব, ৩১৭। টিকেট স্টক হস্তান্তরকরণ ৩১৯। উদ্বৃত্ত বা বাতিল টিকেট, ৩২০। টিকেট বাক্স ও টিউব, ৩২১। মজুদ/স্টক হইতে টিকেট টিউব ইত্যাদির ঘাটতি পূরণ, ৩২৪। তারিখ দেওয়ার যন্ত্র/মেশিন, ৩২৫। কার্ড টিকেটে স্ট্যাম্প দ্বারা তারিখ প্রদান, ৩২৭। ছাপানো কার্ড টিকেট জারীকরণ, ৩৩২। খালি কার্ড ও কাগজে/পেপার টিকেট জারীকরণ, ৩৩৩। শিশু টিকেট জারীকরণ, ৩৩৬। শৃঙ্খলা বহির্ভূত টিকেট ইস্যু, ৩৪২। নন-ইস্যুড টিকেট, ৩৪৪। টিকেট ফেরৎ প্রদান, ৩৪৫। সংরক্ষিত আসন, ৩৪৭। মৌসুমী টিকেট, ৩৫১। পর্যটক কুপন, ৩৫৯। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের মাইলেজ কুপন, ৩৬১। যাত্রী ভাড়া পরিশোধ, ৩৬৬। সুবিধা নির্দেশ, ৩৬৭। প্লাটফরম টিকেট, ৩৬৮।

পৃষ্ঠা-৮

চতুর্থ অধ্যায়
যাত্রী বুকিং-ওয়ারেন্ট, সুবিধা, নির্দেশ, পাশ।

রেলওয়ে ওয়ারেন্ট, ৪০১। সৈনিকের টিকেট, ৪০২। সৈনিকের টিকেট প্রাপ্তির লক্ষে ওয়ারেন্ট ভাঙ্গাইতে ব্যর্থতা, ৪০৬। সংরক্ষিত সৈনিক দলের জন্য অর্ডার ফরম,৪০৭। ফেরৎ যাত্রা ভাউচার, ৪০৮। ছুটি রেয়াত/লিভ কনসেশন ভাউচার ফরম-ডি, ৪১১। ডিউটি ভাউচার ফরম-ই, ৪১২। রেলওয়ে প্যাসেজ অর্ডার, ৪১৩। উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার চাহিদা/হাই অফিসিয়াল রিকুইজিশন ফরম, ৪১৪। পুলিশ ওয়ারেন্ট, ৪১৫। সুবিধা টিকেট অর্ডার, ৪১৬। ভাউচার-এ ইস্যুকৃত টিকেটের সূত্র লিখন, ৪১৮। সুবিধা গ্রহণকারী ব্যক্তির স্বাক্ষর, ৪১৯। বিনামাশুলের পাশ, ৪২০। জরুরী পুলিশ পাশ, ৪২১।

পৃষ্ঠা-১৮

পঞ্চম অধ্যায়
যাত্রী ট্রাফিকের প্রাথমিক হিসাব ও তদীয় রিটার্ন

দৈনিক ট্রেন নগদান বই, ৫০১। স্টেশন সিন্দুক-এ প্রতি ট্রেনের আয় জমাকরণ, ৫০৬। নগদ অর্থের ঘাটতি পূরণ করা, ৫০৭। দিনের শেষে ট্রেন নগদান বই সমাপ্তি, ৫১০। ট্রেন নগদান বহির সার সংক্ষেপ, ৫১২। স্থানীয় যাত্রী শ্রেণী বিভাগ, ৫১৫। বিদেশী যাত্রী শ্রেণী বিভাগ, ৫২০। ফেরৎ যাত্রা ভাউচার এর তথ্যপত্র, ৫২১। সরকারী যাত্রী ও লাগেজ-এর রিটার্ন, ৫২২।

পৃষ্ঠা-২৪

ষষ্ঠ অধ্যায়
যাত্রী টিকেট সংগ্রহকরণ ও পরীক্ষণ।

টিকেট সংগ্রহ ও পরীক্ষাকরণের উদ্দেশ্য, ৬০১। জংশন ও অন্যান্য স্টেশনে পরীক্ষাকরণ, ৬০৪ চলন্ত ট্রেনে পরীক্ষাকরণ, ৬০৫। আকস্মিক পরীক্ষা, ৬০৬। টিকেট ছেদন, ৬০৭। পরীক্ষিত খালি ও কাগুজে/পেপার টিকেট ফেরৎ প্রদান, ৬১২। টিকেট সংগ্রহকরণ, ৬১৫। সংগৃহীত টিকেট বাতিলকরণ, ৬১৬। সংগৃহীত টিকেটের রেজিষ্টার, ৬১৭। সংগৃহীত টিকেট সংরক্ষণ, ৬১৮। সংগৃহীত টিকেট বাছাইকরণ, ৬১৯। টিকেট সংগ্রাহক এর রিপোর্ট, ৬২০। সংগৃহীত টিকেট ও টিকেট সংগ্রাহক এর রিপোর্ট দাখিলকরণ, ৬২১। টিটিই-দের কর্তব্য, ৬২৩। টিটিই-দের কাজ পরীক্ষাকরণ, ৬২৫। ভাড়া আদায়করণ, ৬২৬। গার্ড এর সনদ, ৬৩৭। টিটিই-দের আয়, ৬৩৮। টিটিই-দের রিটার্ন, ৬৪১। অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট(ইএফটি), ৬৪৩। অতিরিক্ত ভাড়া সংক্রান্ত বিধি, ৬৪৬। অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ন, ৬৪৭। বাতিলকৃত অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেটের নিষ্পত্তিকরণ, ৬৫০।

পৃষ্ঠা-২৮

সপ্তম অধ্যায়
যাত্রী লাগেজ বুকিং ও ডেলিভারী প্রদান

অনুমোদিত বিনা মাশুল সুবিধা, ৭০১। লাগেজ বুকিং, ৭০৩। লাগেজ টিকেট, ৭০৪। অগ্রিম লাগেজ বুকিং, ৭১০। ওজন মেমো, ৭১১। লাগেজ বাধাই, ৭১৩। লাগেজ হিসাবে গ্রহণযোগ্য নয় এমন দ্রব্য/জিনিষ, ৭১৪। লাগেজ ট্রাফিক-এর জন্য চার্জ আদায়, ৭১৫। লাগেজ এর লেবেল লাগানো, ৭১৬। বুকবিহীন বা আংশিক বুককৃত লাগেজ, ৭১৭। অন্তর্মুখী লাগেজ এর পুনঃ ওজনকরণ, ৭২০। ব্র্যাক-ভ্যান-এ বুককৃত লাগেজ ডেলিভারী প্রদান, ৭২১। অগ্রিম আগত লাগেজ, ৭২২। লাগেজ এর ক্ষেত্রে অনুমোদিত মুক্ত সময়, ৭২৩। লাগেজ টিকেট সংগ্রহকরণ, ৭২৪। গচ্ছিত লাগেজ ও গচ্ছিত লাগেজ টিকেট, ৭২৬।

পৃষ্ঠা-৩৫

অষ্টম অধ্যায়
যাত্রীবাহী ট্রেনে জন্তু, পাখী ও গাড়ী বুককরণ।

ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেট(HCDT), ৮০১। পশুর জন্য রেলওয়ের দায়িত্ব, ৮০২। পশু পাখীর প্রতি নৃশংসতা প্রতিহতকরণ, ৮০৩। পশু পাখীর প্রকৃত সংখ্যা রেকর্ডকরণ,৮০৪। ঝুঁকিপত্র/রিস্ক নোট সম্পাদন, ৮০৫। কুকুর লেবেল, ৮০৬। ঘোড়ার বাক্স ও গো-মহিষাদির ওয়াগন লেবেলকরণ, ৮০৭। ঘোড়া ও গো-মহিষাদি বোঝাই ও খালাসকরণ, ৮০৮। ওয়াগন/ট্রাকের উপর গাড়ী বোঝাইকরণ, ৮১৩। গবাদি পশু বোঝাই এর বাহন, ৮১৪। ভিনদেশী রেললাইন এর জন্য অথবা তথা হইতে গৃহীত পশুর ক্ষেত্রে পরামর্শ, ৮১৭। ঘোড়া, গবাদিপশু, সহগামী ইত্যাদি পরীক্ষাকরণ, ৮১৯। পশু, পাখী ও বাহন গ্রহন ও প্রদান, ৮২০। পশু, পাখী ও বাহন ছাড়/ডেলিভারী প্রদান, ৮২১।

পৃষ্ঠা-৩৯

নবম অধ্যায়
পার্সেল ট্রাফিক বুককরণ ও ছাড়/ডেলিভারী প্রদান

পার্সেল বুকিং, ৯০১। অপরিশোধিত/"To pay", পরিশোধিত/'Paid", স্থানীয়/"Local" এবং বিদেশী/ "Foreign" ট্রাফিক এর জন্য বিভিন্ন রং এর পার্সেল ওয়ে বিল, ৯০২। ওয়ে বিল বহির সংরক্ষণ, ৯০৩। বুকিং এর পূর্বে পার্সেল মালামাল পরীক্ষাকরণ, ৯০৪। পার্সেল মালামালের ঘোষণা প্রদান, ৯০৫। ভ্রান্ত ঘোষণা সনাক্ত করণের লক্ষ্যে আকস্মিক তল্লাশী, ৯০৭। পার্সেল এর ঠিকানা লিখন, ৯০৮। কটূগন্ধযুক্ত [Offensive] জিনিষ, ৯০৯। পার্সেল এর ধার্যকৃত হার, ৯১০। পার্সেল ওজনকরণ, ৯১৩। কম ওজনের পার্সেল সনাক্তকরণের জন্য আকস্মিক পরীক্ষাকরণ, ৯১৫। পার্সেল ট্রাফিকের পথ/রুট নির্ধারণ, ৯১৭। ওয়ে-বিলে রুট উল্লেখকরণ, ৯১৮। লাগেজ-পার্সেল মূল গন্তব্যে বুককরণ, ৯১৯। ওয়ে-বিল প্রণয়ন, ৯২০। ওয়ে-বিলে মুছামুছি নিষিদ্ধ, ৯২৬। ওয়ে-বিল জারীকরণে ভুল সংশোধন প্রক্রিয়া, ৯২৭। মাদক জাতীয় ঔষধ ও অন্যান্য নিষিদ্ধ দ্রব্য, ৯২৮। নিজস্ব রেলওয়ের বিভাগীয় সার্ভিস পার্সেল বুকিং, ৯২৯। বাই-সাইকেল বুকিং, ৯৩০। মোটর গাড়ী বুকিং, ৯৩১। লাগেজ ও পার্সেল এ লেবেল লাগানো, ৯৩২। সার-সংক্ষেপ বা প্যাকেজ গাইডেন্স, ৯৩৪। লাগেজ ও পার্সেল বোঝাইকরণ, ৯৩৫। চলন্ত পথে লাগেজ ও পার্সেল এর তত্ত্বাবধান, ৯৩৬। জংসন স্টেশনে লাগেজ/পার্সেলের যানান্তরকরণ, ৯৩৭। জংশন স্টেশনে শুরু হইতে শেষ পর্যন্ত ওয়ে-বিলের রেকর্ড, ৯৩৮। অভ্যন্তরগামী লাগেজ/পার্সেলের রসিদ, ৯৩৯। বিনা বুকের পার্সেল, ৯৪০। পার্সেল পুনঃ ওজনকরণ, ৯৪১। অভ্যন্তরগামী ওয়ে-বিলের পরীক্ষণ, ৯৪২। অভ্যন্তরগামী ওয়ে-বিলের হিসাবকরণ, ৯৪৩। পার্সেল ডেলিভারী প্রদান, ৯৪৫। রসিদ নথিভুক্ত করণ, ৯৪৭। রসিদ বা ওয়ে-বিল না পৌছানোর ক্ষেত্রে করণীয় প্রক্রিয়া, ৯৪৮। চার্জ আদায়করণ, ৯৫২। পার্সেল পুনঃ বুককরণ, ৯৫৬। শাখা পার্সেল অফিসের ব্যবস্থাকরণ, ৯৫৭।

পৃষ্ঠা-৪২

দশম অধ্যায়

ব্যতিক্রমী/তালিকা বহির্ভূত দ্রব্য (Excepted Articles)বুককরণ

ব্যতিক্রমধর্মী দ্রব্যের ক্ষেত্রে রেলওয়ের দায়িত্ব, ১০০১। মালামাল বীমাকরণে স্টেশন মাস্টারদের ক্ষমতা, ১০০৩। ব্যতিক্রমী দ্রব্য সম্বলিত প্যাকেজ পরীক্ষণ, ১০০৪। ব্যতিক্রমী দ্রব্য সম্বলিত পার্সেল ওয়ে-বিল, ১০০৮। বীমাচার্জ অগ্রিম প্রদান, ১০০৯। সরকারী ও বেসরকারী ধন-সম্পদ বুককরণ সংক্রান্ত বিশদ বিবরণ, ১০১০। নিরাপদ তত্ত্বাবধান ও মূল্যবান দ্রব্যাদি পরিবহন, ১০১১। ব্যতিক্রমী দ্রব্যাদি বুককরণ, ১০১২। সরাসরি ট্রেনের মাধ্যমে মূল্যবান দ্রব্যাদি প্রেরণ, ১০১৩। পাহারাদারের দায়িত্বে বুককৃত স্বর্ণ বা রৌপ্যমুদ্রা, ১০১৪। ব্যতিক্রমী দ্রব্যসামগ্রী পরিবহন, ১০১৫। বীমাকৃত প্যাকেজ হস্তান্তরকরণ, ১০১৬। মূল্যবান প্যাকেজ যানান্তরকরণ, ১০১৯। ইন্টারচেঞ্জ জংশন স্টেশনে বীমাকৃত সরাসরি গন্তব্যের জন্য নির্ধারিত প্যাকেজ এর বাহিরের অবস্থা পরীক্ষণ, ১০২০। বীমাকৃত প্যাকেজ গন্তব্যে হস্তান্তরকরণ, ১০২১। গ্রহণকারী স্টেশনে প্রাপক কর্তৃক বীমাকৃত প্যাকেজ খোলা, ১০২২।

পৃষ্ঠা-৪৮

একাদশ অধ্যায়

বিবিধ ট্রাফিক

ডাক ট্রাফিক

মেইল পরিবহন, ১১০১। ডাকগাড়ী বহন, ১১০২। ডাকবিহীন (সাধারণ)গাড়ী/কামরা পরিবহন, ১১০৫। গাড়ী পরিবহন ভাড়ার সমন্বয়, ১১০৬। 'ওজন পদ্ধতিতে' নিত্যদিনের মেইল পরিবহন, ১১০৮। নিয়মিত দৈনন্দিন সার্ভিসের হার, ১১১১। মেইল পিয়ন কর্তৃক মেইল ব্যাগ বহন, ১১১২। প্রতিদিনকার মেইল পরিবহনের চার্জ সমন্বয়করণ, ১১১৩। 'সাময়িক প্রেরণ' হিসাবে মেইল ব্যাগ বহন, ১১১৭। সাময়িকভাবে প্রেরিত মেইল ব্যাগ এর ভাড়ার হার, ১১১৭। সাময়িক প্রেরণের ক্ষেত্রে চার্জ সমন্বয়সাধন, ১১১৮। সরকারী উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মেইল ব্যাগ এর চার্জ, ১১১৯। মেইল ব্যাগ এর বীমাকরণ, ১১২০। মেইল ব্যাগ এর উপর সীলপ্রদান, ১১২১। ফেরী পারাপারের হার, ১১২২।

পৃষ্ঠা-৫১

টেলিগ্রাফ ট্রাফিক

লাইসেন্সকৃত টেলিগ্রাফ/তার অফিস, ১১২৩। তারবার্তার বিলপ্রদান, ১১২৪। তার অর্থের রসিদ, ১১২৬। নগদ অর্থ গ্রহণের অব্যবহৃত বই এর তত্ত্বাবধান, ১১২৭। পরিশোধিত টেলিগ্রামের উত্তর, ১১২৮। তার অফিসের নগদ অর্থ, ১১৩১। টেলিগ্রাম আদান-প্রদানের মিরিস্তি, ১১৩৫।

পৃষ্ঠা-৫৩

বিবিধ

বিবিধ আয়, ১১৩৭। বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্বারা স্টেশন সমূহে অগ্রায়িত অর্থ, ১১৩৯। বিবিধ নগদ/ক্যাশ নোট, ১১৪০। বিবিধ নগদ/ক্যাশ নোট প্রণয়ন, ১১৪১। সেতুর টোল, ১১৪২।

পৃষ্ঠা-৫৫

দ্বাদশ অধ্যায়

প্রারম্ভিক 'কোচিং' বই এবং পরিশোধ বিবরণী(Return)

প্রারম্ভিক বই, ১২০১। প্রারম্ভিক পরিশোধ বিবরণী, ১২০২। লাগেজ, পার্সেল ইত্যাদির নগদান বই, ১২০৪। অভ্যন্তরগামী পার্সেল বই, ১২০৫। প্রাপ্ত পার্সেল (স্থানীয়) এর বস্তু সংক্ষেপ, ১২০৮। প্রাপ্ত পার্সেল (ভিনদেশী) এর বস্তু সংক্ষেপ, ১২০৯। প্রারম্ভিক বই এর সঙ্গে বস্তু সংক্ষেপ এর পরীক্ষাকরণ, ১২১০। পার্সেল সার সংক্ষেপ (স্থানীয়), ১২১১। পার্সেল সার সংক্ষেপ (ভিনদেশী), ১২১২। স্থানীয় লাগেজ, ঘোড়া, বাহন, কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের রিটার্ন(পরিশোধ বিবরণী), ১২১৬। লাগেজ, ঘোড়া, বাহন, কুকুর ট্রাফিকের বস্তু সংক্ষেপ, ১২১৭। বাতিলকৃত লাগেজ, ঘোড়া, বাহন, কুকুর টিকেট, ১২১৮। ডেমারেজ ও গুদাম ভাড়ার পরিশোধ বিবরণী বা রিটার্ন, ১২১৯। ছাড়িয়া দেওয়া ডেমারেজ চার্জ ও গুদাম ভাড়া, ১২২১। হারানো সম্পদ অফিসে স্থানান্তর জনিত কারণে ধার্যকৃত লাগেজ, পার্সেল এর গুদাম ভাড়া ও ডেমারেজ চার্জ, ১২২২। তার ট্রাফিকের বহি ও পরিশোধ বিবরণী বা রিটার্ন, ১২২৩। কোচিং হিসাবের পর্যায় ক্রমীন পরীক্ষাকরণ, ১২২৪। কোচিং স্টেশন স্থিতিপত্র, ১২৩৬। স্টেশনের কোচিং স্থিতিপত্রের ব্যয় লিখন, ১২৩৭। স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রের আয় লিখন, ১২৩৮। ভাউচার, ১২৩৯। বিশেষ আয়, ১২৪০। স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রের সমাপনী স্থিতি, ১২৪১। বকেয়ার শ্রেণী বিভাগ, ১২৪২। প্রেরিত ও গৃহীত ভিনদেশী রেলযানের রেজিস্টার, ১২৪৩। কোচিং রেলযান আদান-প্রদানের জংশন রেজিস্টার, ১২৪৪। প্রারম্ভিক বহির বিকল্প নমুনা, ১২৪৫। লাগেজ, ঘোড়া, বাহন, কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের পৃথক নগদান বহি, ১২৪৬। 'পরিশোধিত' বহির্গামী পার্সেল ট্রাফিকের পৃথক নগদান বহি, ১২৪৭। অভ্যন্তরগামী পার্সেল ট্রাফিকের পৃথক নগদান বহি, ১২৪৮। বহির্গামী 'পরিশোধিত' পার্সেল ট্রাফিকের পৃথক নগদান বহি, ১২৪৮। "টু-পে" ট্রাফিকের জন্য নির্ধারিত পার্সেল অভ্যন্তরগামী বহির বিকল্প নমুনা, ১২৪৯। "পরিশোধিত" ট্রাফিকের জন্য নির্ধারিত পার্সেল অভ্যন্তরগামী বহির বিকল্প নমুনা, ১২৫০। স্টেশন কোচিং হিসাবের দলিলপত্রাদি ও রিটার্ন দাখিলকরণ, ১২৫১।

পৃষ্ঠা-৫৭

ত্রয়োদশ অধ্যায়

মালামাল বুককরণ

মালামাল বুককরণ, ১৩০১। চালানপত্র, ১৩০২। সাধারণ পণ্যদ্রব্যের চালানপত্র, ১৩০৩। বিপদজনক, বিস্ফোরক ও দা
পদার্থের চালানপত্র, ১৩০৪। চালানপত্র প্রণয়ন, ১৩০৫। অগ্রাধিকার রেজিস্টার, ১৩১০। চালান বোঝাই এর জন্য ওয়াগন বিতর
১৩১৪। মালামাল না গ্রহণের সনদ, ১৩১৫। পণ্যভেদে মালামালের পরখ করা, ১৩১৬। মালামালের ভ্রান্ত ঘোষণা, ১৩১৭। ভ্রা
ঘোষণা সনাক্তকরণের জন্য আকস্মিক পরীক্ষণ, ১৩১৮। মালামাল বাঁধাই পরখ করা, ১৩১৯। ঝুঁকিপত্র, ১৩২২। ঝুঁকিপত্র"এ
১৩২৩। ঝুঁকিপত্র"জি", "এইচ" এবং "ওয়াই" ১৩২৫। ঝুঁকিপত্র কার্যকরকরণ, ১৩২৬। ঝুঁকিপত্রকে স্ট্যাম্প কর হইতে অব্যাহতি
প্রদান, ১৩৩৩। ঝুঁকিপত্র রেজিস্টার, ১৩৩৪। ঝুঁকিপত্রের ব্যবস্থা নিষ্পন্নকরণ, ১৩৩৫। মালামাল চিহ্নিতকরণ, , ১৩৩৬। বহির্ণমি
মালামালের ওজন, ১৩৩৮। কম ওজন সনাক্তকরণের জন্য আকস্মিক পরীক্ষাকরণ, ১৩৪৮। মাপের মাধ্যমে মালামালের ভাড়া
নির্ধারণ, ১৩৪৯। ভাড়ার হারের রেজিস্টার, ১৩৫১। চালানের নমুনা এবং রেলওয়ে রসিদ, ১৩৫২। স্থানীয় চালান, ১৩৫৩
ভিনদেশী চালান, ১৩৫৪। চালান বহির তত্ত্বাবধান, ১৩৫৫। চালান প্রস্তুতকরণ, ১৩৫৭। চালানের সংখ্যায়ন, ১৩৬৪। চালান নম্বরের
সূচক, ১৩৬৬। "জংশন চালান" ফয়েল জংশন স্টেশনে এবং চালান ফয়েল গন্তব্য স্টেশনে দাখিলকরণ,১৩৭০। চালানের রসিদ
ফয়েল প্রেরককে প্রদান,১৩৬৭। পরিশোধিত অর্থের জন্য রসিদ, ১৩৬৯। চালানকৃত রুট বহির্ভূত পথে সরাসরি মালামাল প্রেরণ
১৩৭৭। পার্সেল ওয়ে-বিল ও চালানের অনুলিপি, ১৩৭৯। স্টেশন বই ও রেকর্ডপত্রে লেখা পরিবর্তন, ১৩৮০। মালামাল বুককারী
স্টেশন, ১৩৮১। নিষিদ্ধ ও আক্রমণাত্মক মালামাল বুককরণ, ১৩৮২। 'বিশেষায়িত' জিনিষপত্র বুককরণ, ১৩৮৪। গবাদি-পশু
বুককরণ, ১৩৮৫। গো-খাদ্য বুককরণ, ১৩৮৬।

চতুর্দশ অধ্যায়

পৃষ্ঠা-৬৬

মালামাল বোঝাইকরণ

ওয়াগন ও ট্রেন বোঝাই, ১৪০১। ওয়াগনের টার্ণ রাউন্ড, ১৪০২। ক্ষুদ্র বোঝাই, ১৪০৩। ওয়াগন বোঝাইকরণ, ১৪১০।
সাইডিং এর ভিতরে ওয়াগন বোঝাই ও খালাসকরণ, ১৪১২। ট্রেন দ্বারা ওয়াগন বোঝাই বা খালাসকরণ, ১৪১৪। বোঝাই
ওয়াগনের চালান সংক্ষেপ, ১৪১৬। ওয়াগন লেবেল, ১৪১৮। ওয়াগন রিভিট করণ, ১৪২৩। ওয়াগন সীলকরণ, ১৪২৪। সীল পরখ
রেজিস্টার, ১৪২৭। মালামাল বোঝাই ও খালাসের ব্যবস্থাকরণ, ১৪২৮। মালামাল উঠা-নামার বিল, ১৪৩১। এক ওয়াগন হইতে
অন্য ওয়াগনে মালামাল স্থানান্তর, ১৪৩৪।

পঞ্চদশ অধ্যায়

পৃষ্ঠা-৭৭

মালামাল খালাসকরণ ও ছাড়(Delivery)প্রদান

মালামাল খালাসকরণ ও ছাড়প্রদানের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ড, ১৫০১। সীল, লেবেল ইত্যাদি পরখকরণ, ১৫০২। রিভিট,
সীল ও লেবেল সরানো, ১৫০৪। সীল ও লেবেল সংরক্ষণ, ১৫০৬। ওয়াগন বসল রেজিস্টার, ১৫০৭। খালাসের টালি বহি, ১৫১০।
খালাসকালে প্যাকেজ পরীক্ষণ, ১৫১২। সীল অক্ষত অবস্থায় ওয়াগনের ভিতর প্যাকেজ সংখ্যা কম প্রাপ্তি, ১৫১৩। ঘাটতি বা নষ্ট,
১৫১৫। অতিরিক্ত সংখ্যক প্যাকেজ প্রাপ্তি, ১৫১৬। মালামাল পৌছার বিজ্ঞপ্তি, ১৫১৭। প্রাপক স্টেশনে মালামালের পুনঃ ওজন,
১৫২১। মালামাল পুনঃ ওজনে গড়মিল প্রাপ্তি, ১৫২৩। পুনঃ ওজনের জন্য চালান বা লেবেলের পৃষ্ঠ স্বাক্ষর, ১৫২৮। অভ্যন্তরগামী
চালান প্রাপ্তি, ১৫৩০। গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক মালামালের ভিতরের অবস্থা পরীক্ষণ, ১৫৩২। অভ্যন্তরগামী চালান পরখ করা, ১৫৩৩।
কম চার্জ আদায়ের ক্ষেত্রে দায়-দায়িত্ব, ১৫৩৫। অভ্যন্তরগামী চালানের হিসাব ভূক্তকরণ, ১৫৪০। মালামাল কম ও বেশী চার্জ
আদায়ের হিসাব ভূক্তকরণ, ১৫৪১। মালামাল অভ্যন্তরগামী বহিতে অভ্যন্তরগামী পণ্য চালানের বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ, ১৫৪৩। মাল
ছাড় দেওয়ার পূর্বে রেলওয়ের পাওনা পরিশোধকরণ, ১৫৪৪। রেলওয়ে রসিদ দেখানোর মাধ্যমে মাল ছাড়প্রদান, ১৫৪৫।
ক্ষতিপূরণ অঙ্গীকারনামা(Indemnity Bond), ১৫৪৭। রেলওয়ে রসিদ ও চালানের মধ্যে গড়মিল, ১৫৫০। চালান হাতে না
থাকার ক্ষেত্রে গৃহীতব্য প্রক্রিয়া, ১৫৫২। মাল গ্রহণকারীর স্বাক্ষর, ১৫৫৫। ছাড়কৃত পণ্য চালানের ত্রুটিপূর্ণ অবস্থা, ১৫৫৬।
মালামাল খোলা ছাড়(Open Delivery) প্রদান, ১৫৫৭। মাল ছাড় প্রদান বন্ধকরণ, ১৫৫৮। পণ্য চালানের আংশিক ছাড়প্রদান,
১৫৬০। গেইট পাশ, ১৫৬৪। রেলওয়ে রসিদের নম্বর প্রদান ও নথিভূক্তকরণ, ১৫৬৬। গুদাম ভাড়া ও ডেমারেজ চার্জ, ১৫৬৭।
চালানের ভ্রম সংশোধন, ১৫৬৯। মালামাল পুনঃবুককরণ, ১৫৭৯। পুনঃচালান প্রনয়ণ করতঃ মাল ভিন্ন স্টেশনে পুনঃবুককরণ,
১৫৮১। গন্তব্য ছাড়াইয়া মালামাল অধিক দূরত্বে যাওয়ার ক্ষেত্রে চালান প্রণয়ন, ১৫৮৮।

পৃষ্ঠা-৮২

ষষ্ঠদশ অধ্যায়
রেলওয়ে মালামাল বুককরণ ও ছাড়প্রদান

রেলওয়ে মালামাল চালানপত্র, ১৬০১। রেলওয়ে মালামাল চালানপত্র প্রণয়ন, ১৬০২। রেলওয়ে মালামাল চালানপত্র ব্যবহার, ১৬০৩। যাত্রীবাহী ট্রেনে বুককরণের ওজনসীমা, ১৬০৭। রেলওয়ে মালামালের ওজন ও মার্ককরণ, ১৬০৯। প্রেরণের জন্য প্রদত্ত রেলওয়ে মালামালের পরীক্ষণ, ১৬১০। রেলওয়ে মালের বুককরণ, ১৬১১। রেলওয়ে মালের বোঝাইকরণ ও খালাসকরণ, ১৬১৫। রেলওয়ে মাল পৌঁছার বিজ্ঞপ্তি, ১৬২১। রেলওয়ে মালের পণ্য চালান ছাড় প্রদান, ১৬২২। রেলওয়ে মালের ভাড়ার হার, ১৬২৪। নিজস্ব রেলওয়ে মালের ভাড়ার হার, ১৬২৬। ভিনদেশী রেলওয়ে মালামালের ভাড়ার হার, ১৬২৮। মালগাড়ী ব্যতীত অন্য ট্রেনে রেলওয়ে মালের ভাড়ার হার, ১৬৩০। প্রেরিত রেলওয়ে মালামাল চালান রেজিস্টার, ১৬৩১। প্রাপ্ত রেলওয়ে মালামাল চালানের রিটার্ন, ১৬৩২। রেলওয়ে মালামাল এর ভাড়া, ১৬৩৩।

সপ্তদশ অধ্যায়
দাবী এবং পরিশোধ

আদায়কৃত অতিরিক্ত চার্জ পরিশোধ/ফেরৎ প্রদান, ১৭০৯। হার সংক্রান্ত শ্রেণী বিভাগকরণে বা ভাড়া হিসাবকরণে ভ্রান্তির কারণে অতিরিক্ত চার্জ, ১৭০৫। পরিশোধের তালিকা, ১৭০৭। ওজনে ভুলের কারণে অতিরিক্ত চার্জ, ১৭১০। ট্রাফিকের রুট নির্ধারণ কিংবা মালামালের বিবরণে ভুলের কারণে অতিরিক্ত চার্জ, ১৭১৩। একই ভাড়া দুইবার পরিশোধের ফলে অতিরিক্ত চার্জ, ১৭১৪। অতিরিক্ত চার্জ আদায়পত্র, ১৭১৫। অতিরিক্ত চার্জ পত্র(স্থানীয়), ১৭১৬। অতিরিক্ত চার্জ পত্র(ভিনদেশী), ১৭১৭। দাবীবিহীন অতিরিক্ত চার্জ, ১৭২২। পে-অর্ডার, ১৭২৫। দাবী নিষ্পত্তিকরণ, ১৭৩২। দাবীর সময়সীমা, ১৭৩৬।

অষ্টাদশ অধ্যায়
মাল ট্রাফিক সংশ্লিষ্ট প্রারম্ভিক বহি ও পরিশোধ বিবরণী(Returns)

প্রারম্ভিক বহি, ১৮০১। প্রারম্ভিক পরিশোধ বিবরণী, ১৮০২। মালামাল নগদান বহি, ১৮০৫। মালামাল বহির্গামী বহি, ১৮০৮। মালামাল অভ্যন্তরগামী ও ছাড়প্রদান বহি(স্থানীয়), ১৮০৯। মালামাল অভ্যন্তরগামী ও ছাড়প্রদান বহি(ভিনদেশ), ১৮১০। বহির্গামী মালামাল (স্থানীয়) এর বস্তু সংক্ষেপ, ১৮১২। বহির্গামী মালামাল (ভিনদেশ) এর বস্তু সংক্ষেপ, ১৮১৮। অভ্যন্তরগামী মালামাল (স্থানীয়) এর বস্তু সংক্ষেপ, ১৮২১। অভ্যন্তরগামী মালামাল (ভিনদেশ) এর বস্তু সংক্ষেপ, ১৮২৩। মালামাল সার সংক্ষেপ(স্থানীয়), ১৮২৬। মালামাল সার সংক্ষেপ (ভিনদেশ), ১৮২৭। মোট সার সংক্ষেপ গুলির পরীক্ষণ, ১৮২৯। ডেমারেজ ও গুদাম ভাড়ার পরিশোধ বিবরণী, ১৮৩০। মালামাল হিসাবের পরীক্ষণ, ১৮৩২। বহির্গামী মালামাল এর পরীক্ষণ, ১৮৩৪। যাচাই স্থিতিপত্রের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বকেয়া, ১৮৩৮। মালামাল স্থিতিপত্র, ১৮৪৩। বিশেষ আয় (ক্রেডিট), ১৮৪৬। স্টেশনের মালামাল সংক্রান্ত স্থিতিপত্রের সমাপনী স্থিতি, ১৮৪৭। প্রারম্ভিক বহি ও পরিশোধ বিবরণীর বিকল্প নমুনা, ১৮৪৮। স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য মালামাল বহির্গামী বহির বিকল্প নমুনা, ১৮৫২। স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য মালামাল অভ্যন্তরগামী বহির বিকল্প নমুনা, ১৮৫৩। অভ্যন্তরগামী মালামাল নগদান বহি, ১৮৫৭। বহির্গামী মালামাল নগদান বহি, ১৮৫৮। পরিশোধ বিবরণী দাখিলকরণ, ১৮৫৯। হিসাব অফিসে চালান দাখিলকরণ, ১৮৬২।

ঊনবিংশ অধ্যায়
হারানো সম্পদ

হারানো বা দাবীদার বিহীন সম্পদ, ১৯০১। দাবীদারহীন বুককৃত পণ্য, ১৯০৭। হারানো সম্পদ অফিসে (Lost property office) প্রাপ্ত জিনিষপত্রাদি, ১৯১২। "টু-পে" চালানের এবং ওয়ে-বিলের হিসাবকরণ, ১৯১৪। নিয়মিত ব্যবধানে দাবীদারহীন জিনিষপত্র বিক্রিকরণ, ১৯১৫। বিক্রিত পণ্য সামগ্রীর বিবরণী প্রণয়ন, ১৯১৭। হারানো সম্পদ অফিস হইতে মালিকের নিকট ছাড়প্রদান, ১৯১৮। মালিক কর্তৃক দাবীকৃত চালানী দ্রব্য হারানো সম্পদ অফিস হইতে বাহিরের কোন স্টেশনে পুনঃ বুককরণ, ১৯২১। নগদ অর্থ প্রেরণ, ১৯২৫। নিদাবী সম্পদ অফিসের স্থিতিপত্র, ১৯২৬। নিদাবী সম্পদ অফিসের হিসাব প্রক্রিয়া, ১৯৩০। পরিদর্শন, ১৯৩১।

বিংশ অধ্যায়
প্রান্তিক কর(Terminal tax)

সংগ্রহের জন্য প্রতিনিধি, ২০০২ চুক্তি, ২০০৩ কর তহসিল, ২০০৪। সংগ্রহ পদ্ধতি, ২০০৫। কর রসিদ, ২০০৭। সংগৃহীত কর প্রেরণ, ২০১০। প্রান্তিক কর বিবরণী, ২০১১।

পৃষ্ঠা-১১৪

একবিংশ অধ্যায়
ট্রাফিক প্রাপ্তি এবং অর্থ প্রেরণ

স্টেশন প্রাপ্তিসমূহ, ২১০১। মুদ্রা-বৈধ মুদ্রা, ২১০২। অপ্রচলিত মুদ্রা, ২১০৯। প্রচলিত নোট, ২১১০। ক্রটিযুক্ত প্রচলিত নোট, ২১১১। নকল নোট, ২১১৩। মালের ভাড়া পরিশোধে চেক গ্রহণ, ২১১৪। মালের ভাড়া জমা পদ্ধতি, ২১১৬। মালের ভাড়া জমা রশিদ, ২১১৯। ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্রেডিট নোট, ২১৩০। সামরিক বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট, ২১৩১। বেসামরিক বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট, ২১৩৫। ডাক ও তার বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট, ২১৩৬। ক্রেডিট নোট স্বাক্ষরকরণ, ২১৩৭। ক্রেডিট নোটে ভাড়ার পরিমাণ সঠিক লিখন, ২১৩৮। কয়েকটি পণ্য চালানের জন্য একটিমাত্র ক্রেডিট নোট ব্যবহারকরণ, ২১৩৯। পণ্য চালান প্রেরণ বা ছাড় দেওয়ার পূর্বে ক্রেডিট নোট প্রদান, ২১৪০। ক্রেডিট নোটে পূর্ণ বিবরণ প্রদান, ২১৪১। ক্রেডিট নোটের রেজিস্টার, ২১৪২। বিভাগীয় ব্যয়ের জন্য ট্রাফিক প্রাপ্তি(অর্থ) স্বতন্ত্র করিয়া রাখা, ২১৪৩। প্রতিদিনের সংগ্রহ কোষাধ্যক্ষের নিকট দাখিলকরণ, ২১৪৪। নগদ অর্থ প্রেরণ বিবরণী (C.R. note), ২১৫৩। ট্রেজারীতে নগদ অর্থ প্রেরণ, ২১৬৮। সমন্বিত ট্রেজারী রসিদ, ২১৭২।

পৃষ্ঠা-১১৬

দ্বাবিংশ অধ্যায়
সহায়তাধীন সাইডিং লাইন

সংজ্ঞা, ২২০১। চুক্তি, ২২০২। সহায়তাধীন সাইডিং এর তালিকা, ২২০৩। মাল পরিবহনের চার্জ, ২২০৪। সাইডিং এ মালামাল বোঝাই ও খালাসকরণ, ২২০৫। সাইডিং চার্জ, ২২০৬। সাইডিং চার্জ এর রেজিস্টার, ২২০৭। সাইডিং চার্জ এর হিসাব, ২২১০।

পৃষ্ঠা-১২৪

ত্রয়োবিংশ অধ্যায়
বহিঃস্থ প্রতিনিধি(Out-Agencies)

চুক্তি, ২৩০৪। দিরাপত্তাসমূহ, ২৩০৭। বহিঃস্থ প্রতিনিধির নিকট হইতে ট্রাফিক বুককরণ, ২৩০৮। বহিঃস্থ প্রতিনিধির নিকট ট্রাফিক বুকিং, ২৩১১। পণ্যচালান প্রেরণ ও গ্রহণ, ২৩১৩। বহিঃস্থ প্রতিনিধির নিকট ও তথা হইতে বুককৃত ট্রাফিকের হিসাব, ২৩১৪। পরিশোধ বিবরণী, ২৩১৫। মালামাল ও অন্যান্য চার্জ এর জন্য বহিঃস্থ প্রতিনিধির দায়-দায়িত্ব, ২৩১৭। নগদ অর্থ গ্রহণ ও ভাউচার প্রেরণ, ২৩১৮। পরিশোধ সমূহ, ২৩২০। ঠেলাগাড়ী চার্জ পরিশোধ, ২৩২১।

পৃষ্ঠা-১২৫

চতুর্বিংশ অধ্যায়
স্টেশন বকেয়া

বকেয়া তালিকা, ২৪০২। বকেয়া তালিকা প্রণয়ন, ২৪০৩। হিসাব অফিস কর্তৃক উত্থাপিত দায় এবং কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক অননুমোদন প্রসূত দায়, ২৪০৫। স্বীকৃত দায়, ২৪১০। অস্বীকৃত দায়, ২৪১৪। হাতে থাকা মালামাল/পার্সেল ভাড়ার বকেয়া, ২৪১৬। নিজ আওতা বহির্ভূত মালামাল/পার্সেল ভাড়া সংক্রান্ত দায়, ২৪১৭।

পৃষ্ঠা-১২৮

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১০১। **প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক** ঃ-কোন একটি রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত পরিবহন কার্যক্রমকে বিক্রি করা এবং তথা হইতে উৎসারিত আয় দ্রুত আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করার দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগের নাম বাণিজ্যিক বিভাগ। এই বিভাগের পুরোভাগে রহিয়াছেন প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক(বাস্তবে এই পদবী কিংবা অন্য কোন পদবী নামে পরিচিত হইতে পারেন)। তিনি রেলওয়ের আয় সংশ্লিষ্ট সকল ব্যাপারে রেলওয়ের মহাব্যবস্থাপকের নিকট জবাবদিহি করিবেন। উহাদের মধ্যে অধিক গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলি হইতেছে ঃ-

(ক) উন্নয়ন ও গবেষণা ;
(খ) প্রচার ;
(গ) ভাড়ার হার ও ভাড়া ; এবং
(ঘ) দাবী ও পরিশোধ।

সাধারণতঃ উহাদের প্রতিটি বিষয় প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের সদর দপ্তরে এক একটি বিশেষ শাখায় তাঁহার এক বা একাধিক উপ/বা সহকারীর নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত হইয়া থাকে।

১০২। **উন্নয়ন ও গবেষণা** ঃ- উন্নয়ন ও গবেষণা শাখা এমনভাবে সুসংগঠিত হইতে হইবে, যাহাতে রেলওয়ের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে সবচাইতে বেশী প্রযোজ্য পন্থা নির্ধারণে প্রয়োজনীয় ব্যাপক অনুসন্ধান ও গবেষণা পরিচালনা করা যায় এবং উহা দ্বারা পরিচালিত অনুসন্ধানলব্ধ ফলাফল কার্যকরভাবে ব্যবহার করিতে হইবে যাহাতে সর্বসাধারণের প্রয়োজনের দিকগুলি চিহ্নিত করা যায়। এমন সব বাছাই করা লোকবল দ্বারা এই কাজ করাইতে হইবে যাহারা সংশ্লিষ্ট রেলওয়ের আওতাধীন অঞ্চলের মালামাল বা যাত্রী ট্রাফিক প্রাপ্তির ক্ষেত্রে করণীয় দিকগুলি উদ্ঘাটনে সক্ষম এবং ট্রাফিক প্রাপ্তির সকল পন্থায় প্রচারকার্য পরিচালনায়ও নির্ভরযোগ্য।

১০৩। **প্রচার** ঃ- প্রচার শাখার প্রধানকে কেন্দ্রীয় প্রচার ব্যুরোর নিবিড় সান্নিধ্যে থাকিয়া কাজ করিতে হইবে এবং এমন সব পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে যাহার ফলে সাধারণভাবে গণ সংস্থা সমূহ এবং ব্যবসায়ী সম্প্রদায়েরসঙ্গে রেলওয়ের সম্পর্কোন্নয়ন ঘটে। প্রচার শাখাকে ইহাও নিশ্চিত করিতে হইবে যেন, রেলওয়ের উপর সংবাদপত্র কিংবা অন্যত্র প্রচারিত বিজ্ঞাপন খাতে ব্যয়িত অর্থ অত্যন্ত সুচিন্তাপ্রসূত হয়, যাহা দ্বারা বিদ্যমান ট্রাফিক অনুপ্রাণিত হয় এবং নতুন ট্রাফিক আকর্ষিত হয়।

১০৪। **ভাড়ার হার ও ভাড়া** ঃ- ভাড়ার হার ও ভাড়া নিয়া কাজ সম্পাদনকারী অত্র শাখার অন্যান্য কর্তব্যের মধ্যে নিম্নের কাজগুলি উল্লেখযোগ্য ঃ-

(ক) সকল শ্রেণীর ট্রাফিকের জন্য ভাড়ার হার ও ভাড়া নির্ধারণ এবং এইগুলি সর্বসাধারণকে জানানো।
(খ) রেলওয়ে ভাড়া, ভাড়ার হার সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, ভাড়ার হারের তালিকা, দূরত্ব টেবিল এবং বিভাগীয় বিজ্ঞপ্তি স্টেশনসমূহের জন্য এবং সর্বসাধারণের জন্য জারী করা।

১০৫। **দাবী ও দাবী পরিশোধ** ঃ- দাবী ও দাবী পরিশোধ সংক্রান্ত অত্র শাখার অধিকাংশ কাজই বৈশিষ্টের দিক দিয়া প্রায় আইনসিদ্ধ। উহাদের সমাধানে যথেষ্ট পরিমাণ কৌশল ও বিচারবুদ্ধি প্রয়োগ করিতে হয়। তাহা ছাড়া ভারতীয় রেলওয়ে আইন ও বাণিজ্যিক আইন নিয়া কাজ করার বাস্তব জ্ঞান তো থাকিতেই হইবে। প্রায় প্রতিটি দাবী বা দাবী পরিশোধের বিষয়ই রেলকর্মচারীদের কোন না কোন ত্রুটি বা বিচ্যুতির ফসল-হয়তো কোনটা বাদ দেওয়া হইয়াছে, কিংবা কোনটাতে বেশী দেওয়া হইয়াছে। এই সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ ও অত্র শাখার দায়িত্বের আওতাভূক্ত।

১০৬। **কর্মচারী** ঃ-কর্তব্যকর্মের প্রকৃতির দ্বারাই বাণিজ্যিক বিভাগকে রেলভ্রমণকারী ও ব্যবসায়ী সম্প্রদায়ের অতি নিকট সান্নিধ্যে ঠেলিয়া দেওয়া হইয়াছে। যখনই রেলওয়ের আর্থিক স্বার্থ সংরক্ষণের বিষয়টি বিবেচনায় আসিয়াছে, তখনই-রেলব্যবহারকারীদের পরিবর্তনশীল প্রয়োজন এবং চাহিদাগুলি মিটানোর প্রতি নিরন্তর সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হইয়াছে। শত শত স্টেশনে বিক্ষিপ্তভাবে ছড়াইয়া থাকা সকল শ্রেণীর কর্মচারী এবং তত্ত্বাবধানকারী কর্মচারী, কর্মকর্তাসহ সকলের মধ্যে নিবিড়তম সহযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি করিতে হইবে এবং এই বিপুল সংখ্যক রেলওয়ে কর্মচারীদের দিক নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণ প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক এর বিরাট দায়িত্বসমূহের আর একটি, যাহাদের সম্মিলিত শ্রমের উপর রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত পরিবহন সেবার দক্ষতা নির্ভর করে। এই সকল দিক নির্দেশনা এবং নিয়ন্ত্রণের কাজটি প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, তাহার জেলা বা বিভাগীয় কর্মকর্তা এবং তদীয় সহকারীদের মাধ্যমে সম্পাদন করিয়া থাকেন।

১০৭। বাণিজ্যিক বিভাগের অনেক কর্মচারীকে তাহাদের "বাণিজ্যিক" কর্তব্যের অতিরিক্ত হিসাবে পরিবহন বিভাগের নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া বাণিজ্যিক স্বার্থেই "পরিবহন" সংক্রান্ত কর্তব্য সম্পাদন করিতে হয়। পরিবহন ও বাণিজ্যিক বিভাগের মিলিত কর্মপ্রয়াসে ট্রাফিক বিভাগের কর্মকান্ড পরিচালিত হইয়া থাকে। বাণিজ্যিক ও পরিবহন বিভাগের কর্মকান্ড সম্ভব সর্বোত্তম পন্থায় সুসমন্বিত হইতে হইবে। বাস্তবক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব একই কাজ দ্বিতীয়বারকরণ পরিহার করিতে হইবে।

১০৮। **পরিসংখ্যান** ঃ- প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক-কে ট্রাফিক প্রাপ্তির গতিবিধি ও প্রবণতা সম্বন্ধে অবহিত রাখার উদ্দেশ্যে রেলওয়ে কর্তৃক যাত্রী ও মালামাল পরিসংখ্যান সংকলন করা হয় যাহাতে তিনি ট্রাফিক প্রাপ্তির হ্রাস-বৃদ্ধি অনুমান করিয়া সঠিক সময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারেন। তাই, সংকলনটি নিজস্ব দপ্তরে বা অন্য যে কোন স্থানেই সংকলিত হউক না কেন, এই দপ্তরের সংগঠন সংশ্লিষ্ট রেলওযে পরিসংখ্যানের পদ্ধতিগত ও বুদ্ধিপ্রসূত পর্যালোচনা প্রদানে সহায়ক হইতে হইবে।

১০৯। **স্থানীয় সারগ্রন্থ(Manual)** ঃ- প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক কে একটি স্থানীয় সারগ্রন্থে তাহার নিজ দপ্তরের বিস্তারিত সাংগঠনিক কাঠামো, তথায় অনুসৃত প্রক্রিয়া এবং তথাকার কর্মচারীদের প্রকৃতি ও দায়-দায়িত্বের পরিধি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে। এই স্থানীয় সারগ্রন্থে স্টেশন বা অন্যত্র বাণিজ্যিক কর্তব্যপালনে নিয়োজিত কর্মচারীদের জন্য অত্র কোড বই এর সম্পূরক বিধি-বিধানও নির্দেশাবলী থাকিবে। কিন্তু অত্র কোড বই এর বিধি-বিধানের সঙ্গে অসঙ্গতিপূর্ণ কোন কিছু থাকিবে না।

১১০। প্রসঙ্গ হইতে বৈপরীত্য সুস্পষ্ট না হওয়া পর্যন্ত নিম্নলিখিত অর্থ সম্বলিত শব্দ/শব্দসমষ্টি(Terms) অত্র কোড বই-এ প্রয়োগ হইবে। শব্দ বা শব্দসমষ্টির অর্থ নিম্নে প্রদর্শিত হইল ঃ-

(১) "বুককারী রেলওয়ে"(Booking Railway) অর্থ ঐ রেলওয়ে যেখানে ট্রাফিক উৎপত্তি হয়/যাত্রা শুরু করে।

(২) "পারাপার ট্রাফিক" (Cross Traffic)-যখন কোন রেলওয়ে প্রসঙ্গে ব্যবহৃত হয়, -ঐ ট্রাফিককে বুঝায় যাহা ঐ রেলওয়ের উপর দিয়া পার হইয়া যায়, কিন্তু উহার উৎপত্তি বা অবসান/গন্তব্য তথায় নহে।

(৩) "দিন" (Day)- রেলওয়ের দিন শুরু এবং শেষ হয় মধ্যরাতে।

(৪) "ডেমারেজ চার্জ"(Demurrage charge)-প্রাপক কর্তৃক ওয়াগন হইতে পণ্য খালাসে কিংবা প্রেরক কর্তৃক ওয়াগনে মাল বোঝাইকরণে বিলম্ব ঘটিতে পারে। অনুমোদিত মুক্ত সময়ের অতিরিক্ত কোন ওয়াগনের এইরূপ বিলম্ব ঘটানোর জন্য রেল প্রশাসন যে চার্জ ধার্য্য করে, উহাই ডেমারেজ চার্জ।

(৫) "গন্তব্য রেলওয়ে"(Destination Railway)-অর্থ ঐ রেলওয়ে যেখানে ট্রাফিকের যাত্রা সমাপ্তি ঘটে।

(৬) "মধ্যবর্তী রেলওয়ে" (Intermediate Railway)-অর্থ বুককারী ও গন্তব্য রেলওয়ের মধ্যবর্তী যে কোন রেলওয়ে।

(৭) "চালান"(Invoice)-মালগাড়ীতে বুককৃত পণ্যের পূর্ণ বিবরণ প্রদর্শনকারী দলিলের নাম চালান।

(৮) "জংশন চালান"(Junction Invoice)- জংশন চালান হইল চালানের একটি ফয়েল যাহা বুককারী স্টেশন কর্তৃক প্রথম জংশন স্টেশনে প্রেরণ করা হয় এবং তারপর ক্ষেত্র বিশেষে পরবর্তী জংশন বা গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করা হয়।

(৯) "স্থানীয় ট্রাফিক"(Local Traffic)-যখন কোন একটি রেলওয়ে প্রসঙ্গে ব্যবহৃত হয়, ঐ রেলওয়ের মধ্যে অবস্থিত স্টেশনে যে ট্রাফিকের উৎপত্তি ও সমাপ্তি ঘটে তাহাকে বুঝায়।

(১০) "স্মারক চালান"(Memo. Invoice)-'সরাসরি চালান', 'জংশন চালান' অথবা 'রেলওয়ে রশিদ'-এর অনুপস্থিতিতে যে চালান প্রণীত হয়(ওয়াগন লেবেল, কোড মার্ক, গাইডেন্স ইত্যাদি হইতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে)।

(১১) "মাস"(Month)-পঞ্জিকা 'মাস'মাসের প্রথম দিবসের শূন্য ঘটিকায় শুরু হয় এবং ঐ মাসের শেষ দিবসের মধ্য রাত্রিতে শেষ হয়।

(১২) "পরিশোধযোগ্য চার্জ"(Paid on charge)-কোন স্টেশন হইতে অন্য কোন স্টেশনে পুনঃবুককৃত(Rebooked) পণ্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট পুনঃবুককারী স্টেশনের বকেয়া চার্জকে বুঝায়। এই সকল চার্জ (ভাড়া ব্যতীত)-গুদাম ভাড়া, ডেমারেজ ইত্যাদি যাহা পুনঃবুককারী স্টেশনে ধার্য্য হইয়া থাকিতে পারে।

(১৩) "পর্যায়"(Period)-পঞ্জিকা মাসকে কিনটি পর্যায় কালে ভাগ করা হয়(যেমন-প্রথম হইতে দশম, একাদশ হইতে বিংশ, এবং একবিংশ হইতে মাসের শেষ দিন পর্যন্ত)। এই বিভাজন হিসাব অফিসে এবং স্টেশনে হিসাব পরীক্ষা ও সংকলন করার সুবিধার্থে করা হইয়াছে।

(১৪) "প্রান্তিক চার্জ (স্টেশন)"(Terminals)-স্টেশন, সাইডিং, গুদাম, ডিপো, জাহাজঘাট, ক্রেন এবং এই জাতীয় অন্যান্য ব্যাপার ও ঐস্থানে প্রদত্ত সার্ভিসের জন্য প্রযোজ্য চার্জসমূহকে বুঝায়।

(১৫) "সরাসরি চালান"(Through Invoice)-চালানের ঐ ফয়েলকে বুঝায় যাহা সরাসরি ট্রাফিকের ক্ষেত্রে বুকিং স্টেশন কর্তৃক গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করা হয়।

(১৬) "সরাসরি ট্রাফিক"(Through Traffic)-দুই বা ততোধিক রেলওয়ের উপর দিয়া পরিবাহিত ট্রাফিককে বুঝায়।

(১৫) "ঘাট চার্জ"(Wharefage charges)-নির্ধারিত নির্দিষ্ট মুক্ত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর দ্রুত প্রেরণের জন্য অপেক্ষমান পণ্য চালানের উপর ধার্যকৃত চার্জকে বুঝায়।

১১১। **মহাব্যবস্থাপক ও প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা :-**

প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা-(তাহার কর্মকর্তাদের উপর ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ করা সমেত) হইতেছে ঐ সকল ক্ষমতা যাহা মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক তাহার উপর অর্পণ করা হইয়া থাকে। বাণিজ্যিক বিষয়াদিতে রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত রেলওয়েগুলির মহাব্যবস্থাপকদের ক্ষমতাসমূহের মধ্যে অধিকতর গুরুত্বপূর্ণগুলি নিম্নরূপঃ-

১) নিম্নোল্লেখিত চুক্তিপত্রসমূহ কার্যকরকরণ;

(ক) গাড়ী খরচা এবং মালামাল ছাড় প্রদান অথবা সেতু, ফেরী বা রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন চলাচল/পারাপার মাধ্যমের মাশুল আদায়ের ইজারা প্রদান কিংবা উহা সংগ্রহকরণের চুক্তিপত্র।

(খ) মালামাল বোকাই ও খালাসকরণ এবং ট্রাফিক কর্মকান্ডের সঙ্গে প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয় বা উহার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য চুক্তিপত্র।

(গ) অন্যান্য রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত রেলওয়ের সঙ্গে ট্রাফিক আদান-প্রদান সংক্রান্ত চুক্তিপত্র।

(ঘ) ট্রাফিক আদান-প্রদানের জন্য ব্যক্তিমালিকানাধীন বা গ্যারান্টিযুক্ত রেল কোম্পানী, ট্রাম কোম্পানী এবং অন্যান্য পরিবহন কোম্পানীর সঙ্গে চুক্তিপত্র।

টীকা- (১) রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত রেলওয়ের মহাব্যবস্থাপকগণকে দফা নং (গ) ও (ঘ)-তে উল্লেখিত বিনিময় ট্রাফিকের জন্য চুক্তিপত্র সম্পাদনের ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে কেবল আনুষ্ঠানিক চুক্তি স্বাক্ষর বা সম্পাদন করার এখতিয়ারকে বুঝাইবে। উহা দ্বারা এইরূপ চুক্তিপত্রের কোন শর্ত নির্দিষ্ট করা জেনারেল ম্যানেজারদের এখতিয়ারভুক্ত হইবে না। চুক্তিপত্রে এই ধরণের কোন শর্ত সংযোজনের প্রস্তাব ঐ শর্ত সম্বলিত চুক্তিপত্র সম্পাদনের পূর্বে রেলওয়ে বোর্ডের নির্দেশের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) শাখা লাইনের সহিত চুক্তিপত্রের শর্ত পরিবর্তন বা উহা হইতে সরিয়া দাড়ানোর এখতিয়ার জেনারেল ম্যানেজারদের নাই।

(২) সড়ক পথের পরিবহনের প্রতিযোগিতা মোকাবেলা করার জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, সাময়িক মেলা বা বাজারের সময়ে জারীকৃত/প্রদত্ত বাজার হকার এবং অন্যান্য ফিরতি টিকেটের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে অনুমোদিত লাগেজ এর মুক্ত পরিমাণ(Free Allowance) বৃদ্ধি করা কিংবা ভিন্নতর ব্যবস্থা করা ;

(৩) বহিঃ এজেন্সি(Out-Agencies)খোলা, তথায় আসা-যাওয়ার যাতায়াত ভাড়া নির্ধারণ ;শর্ত থাকে যে, বহিঃ এজেন্সি খোলার ক্ষেত্রে প্রাদেশিক সরকারের সঙ্গে আলোচনা করিয়া নিতে হইবে ;

(৪) নিম্নোল্লেখিত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে, নমুনা পণ্য চালানের ক্ষেত্রে, মালামাল এবং পার্সেল -এই উভয়বিধ ট্রাফিক বিনা ভাড়ায় পরিবহন মঞ্জুর করা-

(ক) রেলওয়ে গুলিকে ইতিমধ্যে প্রদত্ত ক্ষমতার অতিরিক্ত বিধায় এই সুবিধা প্রদানের মূল্য প্রতিটি ক্ষেত্রে একশত টাকার বেশী নহে।

(খ) দফা (ক) এর আওতায় এক অর্থ বৎসরে সমুদয় মঞ্জুরীর মোট পরিমাণ দুই হাজার টাকার বেশী নহে।

(৫) আর্থিক বা অর্থ লোকসান, আদায়যোগ্য নয় এমন বকেয়া আয় অথবা আদায়যোগ্য নয় এমন চার্জ মওকুফ করা। শর্ত থাকে যে, প্রতিটি ক্ষেত্রে এক হাজার টাকার অতিরিক্ত অর্থ লোকসানের একটি বার্ষিক প্রতিবেদন রেলওয়ে বোর্ডে দাখিল করিতে হইবে ;

৬) প্রতিটি ক্ষেত্রে (Case) ১০,০০০ টাকার সীমা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ট্যারিফ রুল এর আওতায় যাত্রী ভাড়া বা মালামালের ভাড়া পরিশোধ করা ; এবং

৭) প্রতি ক্ষেত্রে (Case) ১০,০০০ টাকার সীমা পর্যন্ত, আদায়যোগ্য নয় এমন ক্ষেত্রে, রেলওয়ের দায় মওকুফ করা।

টীকা ঃ- ঘাট চার্জ, বিলম্ব শুল্ক, গুদামভাড়া এবং হারানো সম্পদ চার্জের বেলায় দফা নং (৬) ও (৭) প্রযোজ্য নহে। এই ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী ছাড়াই রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক পরিশোধ বা মওকুফ করা যাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

রেলওয়ে হার ও মাশুলসমূহ

২০১। **উচ্চতম ও নিম্নতম স্তর** ঃ-সাধারণভাবে সকল জন-উপযোগমূলক প্রতিষ্ঠানের ন্যায় ভারতীয় রেলওয়েগুলিকেও ভাড়ার হার ও মাশুল নির্ধারণে রাষ্ট্রের নিয়ন্ত্রণে কাজ সম্পাদন করিতে হয়। বিশেষভাবে আওতা বহির্ভূত হিসাবে চিহ্নিত করা ছাড়া, রেলওয়ে বোর্ডের ধার্যকৃত সর্বোচ্চ এবং সর্বনিম্ন সীমানার ভিতরেই কেবল রেলওয়ে প্রশাসনকে ভাড়ার হার ও ভাড়া আরোপ করিতে হয়। সর্বোচ্চ এবং সর্বনিম্ন ভাড়ার হার ও ভাড়া এবং ঐগুলির ব্যতিক্রমসমূহের তফসিল প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক উহাদের যাত্রী(Coaching) ও মালামাল(Goods) সংক্রান্ত ট্যারিফ বা মূল্য তালিকা প্রকাশিত করিয়া থাকে।

২০২। **মূল্য তালিকায়(Tariff)বিধি-বিধান, ভাড়ার হার এবং অবস্থা প্রকাশকরণ** ঃ- প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক যাত্রী ও মালামাল ভাড়ার তালিকায় বিধিসমূহ, ভাড়ার হার ও অবস্থাবলী মুদ্রিত আকারে থাকে, যাহার উপর ভিত্তি করিয়া ট্রাফিক গৃহীত হয় ও বিবেচিত হয়- এবং সর্বসাধারণ ও রেলকর্মচারীদের জ্ঞাতার্থে বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয়। তারবার্ত্তা আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে, ভারত সরকারের টেলিগ্রাফ বিভাগের গাইড বই এ মুদ্রণ করিয়া রাখিতে হয়। এই ভাড়ার তালিকায় প্রতিটি রেল প্রশাসন কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান, ভাড়ার হার ও অবস্থাসমূহই কেবল সন্নিবেশিত থাকে না; বরং অন্যান্য রেলওয়ে প্রশাসনের সঙ্গে পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে প্রণীত বিষয়াবলীও সন্নিবেশিত থাকে।

২০৩। **সামরিক ট্রাফিক এবং বিস্ফোরক ও অন্যান্য বিপজ্জনক মালামাল পরিবহনের বিধি** ঃ- সাধারণ বা বিশেষ ট্রেনযোগে সৈন্য, সামরিক মালপত্রও সরঞ্জামাদি পরিবহনের বিধি ও ভাড়ার হার ভারতীয় রেলওয়ে কনফারেন্স এসোসিয়েশন কর্তৃক সামরিক ট্রাফিক বিধিসম্বলিত পুস্তিকায় এবং সেনাবাহিনী আইনে সন্নিবেশিত আছে। এই সকল আইন ও পুস্তিকাসমূহ ভারতীয় রেলওয়ে কনফারেন্স এসোসিয়েশন কর্তৃক প্রকাশিত হইয়া থাকে। ভারতীয় রেলওয়ে কনফারেন্স এসোসিয়েশন এমন একটি সংগঠন যাহা রেলওয়ে প্রশাসনসমূহ কর্তৃক প্রধানতঃএকাধিক রেলওয়ে সিস্টেমের উপর দিয়া অতিক্রমকারী সরাসরি ট্রাফিকের বিধি-বিধান প্রণয়নের জন্য সংরক্ষণ করা হয়। একইভাবে, এই একই সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত "লাল পুস্তিকায়"(Red Pamphlet) বিস্ফোরক ও অন্যান্য বিপদজনক মালামাল পরিবহন সংক্রান্ত বিধি-বিধান ও ভাড়ার হার সন্নিবেশিত থাকে। ভাড়ার হারের উক্ত উভয় সেট প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক প্রযোজ্য সম্পূরক নির্দেশাবলীসহ স্টেশন কর্মচারীদের নিকট পৌছাইতে হইবে।

২০৪। হার ও ভাড়ার তালিকা-২০২ ও ২০৩ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত যাত্রী ও মালামাল ভাড়ার তালিকা ছাড়া নিম্নলিখিত প্রকাশনাসমূহ সাধারণভাবে স্থানীয় এবং সরাসরি বুকিং এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ভাড়ার পরিমাণ বাহির করার সুবিধার্থে স্টেশনসমূহে সরবরাহ করা হয় ঃ-

১) যাত্রী ভাড়ার তালিকা যাহাতে নিজস্ব রেলওয়ে জংশন ও অন্যান্য রেলওয়ে এবং প্রতি স্টেশন ও নিজস্ব রেলওয়ের মধ্যে আদায়যোগ্য ভাড়ার পরিমাণ প্রদর্শিত থাকে ;

২) ভিনদেশী রেলওয়ে জংশন এবং ঐ রেলওয়েগুলির প্রতিটি স্টেশনের আদায়যোগ্য যাত্রী ভাড়া প্রদর্শক তালিকা;

৩) প্রতিটি স্টেশনের জন্য যাত্রী ভাড়ার টেবিল যাহাতে ঐ স্টেশন এবং নিজস্ব রেলওয়ের অন্যান্য সকল স্টেশনের প্রকৃত দূরত্ব ও ভাড়া আদায়যোগ্য দূরত্ব থাকিবে এবং অন্য একটি টেবিল যাহাতে প্রতিটি শ্রেণীর জন্য ১ হইতে ২০০০ মাইল পর্যন্ত দূরত্বের ভাড়াসমূহ হিসাব করা থাকিবে;

৪) সরাসরি মালামাল বুকিং এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, হার ও অবস্থা, সরাসরি বুকিং এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য "স্টেশন হইতে স্টেশন" হার, রেলওয়েগুলিকে উহাদের নামের আদ্যাক্ষরের ক্রমানুসারে সাজানো অবস্থায় এবং প্রতি রেলওয়ের সম্পূরক বিধানাবলীর পরে "স্টেশন হইতে স্টেশন" হার থাকা;

৫) নিজস্ব রেলওয়ের জংশন মাইলেজ এবং হিসাবকৃত ভাড়ার হার প্রদর্শিত ভাড়ার তালিকা;

৬) ভিনদেশী রেলওয়ের জংশন মাইলেজ এবং হিসাবকৃত ভাড়ার হার প্রদর্শিত ভাড়ার তালিকা;

৭) স্থানীয় ও সরাসরি বুকিং এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কয়লা পরিবহনের বিধান ও হার প্রদর্শিত কয়লার ভাড়া;

৮) স্থানীয় বুকিং এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ১০ হইতে ২০০০ মাইল পর্যন্ত দূরত্বের হিসাবকৃত শ্রেণী ও তফসিল হার প্রদর্শিত ভাড়ার টেবিল। একই দূরত্বের জন্য স্থানীয় ও ভিনদেশী রেলওয়ের মালের হার ;

৯) ভারতের সকল রেল স্টেশনের একটি আক্ষরিক তালিকা যাহাতে প্রতিটি স্টেশনের কোনটি কোন ট্রাফিকের জন্য খোলা আছে তাহা প্রদর্শিত থাকিবে এবং প্রতিটি স্টেশনের কোনটি কোন বেসামরিক জেলায় এবং কোন্ রেলওয়ে প্রশাসনের আওতাভূক্ত,তাহা প্রদর্শিত থাকিবে।

২০৫। **মালামালের শ্রেণীবিন্যাস** ঃ- মালবাহী ট্রেনে পরিবহনের জন্য প্রদত্ত সকল পণ্যকে রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদনক্রমে মালামালের সাধারণ শ্রেণীবিন্যাসের আওতায় কতেকটি "শ্রেণী"-তে 'গ্রুপ' বা দলভূক্ত করা হইয়াছে। এইরূপ দলীয়করণ

এর প্রাথমিক উদ্দেশ্য হইল সব ধরণের সকল হারের সীমার মধ্যে রাখিয়া প্রতিমন প্রতি মাইল হারের সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্নদর নির্ধারণ। অবশ্য রেলওয়ে বোর্ডের বিশেষভাবে মঞ্জুরীকৃত ব্যতিক্রমগুলি উহার আওতা বহির্ভূত থাকিবে।

২০৬। প্রান্তিক মাশুল, স্বল্পদূরত্ব মাশুল এবং উপশুল্ক বাদে একটি পণ্যের জন্য ধার্য্যযোগ্য মণপ্রতি ও মাইল প্রতি সাধারণ হার হইতেছে ঐ পণ্যের স্থাপিত শ্রেণীর সর্বোচ্চ দর। শ্রেণীটির সর্বনিম্ন দর হইল মণপ্রতি/মাইলপ্রতি হার যাহা রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদন ব্যতিরেকে লঙ্ঘন করা যাইবে না। মালামালের সাধারণ শ্রেণীবিভাগ, প্রতিটি রেলওয়ের জন্য মঞ্জুরীকৃত উহাদের ব্যতিক্রমসমূহ ও পার্থক্যসমূহ ভারতীয় রেলওয়ে কনফারেন্স এসোসিয়েশন কর্তৃক মুদ্রিত হইয়া থাকে।

২০৭। <u>সংযোজন ও পরিবর্তন সমূহ</u> ঃ- শ্রেণীবিভাগে দেখানো হয় নাই এমন কোন পণ্যকে শ্রেণীভুক্ত করা অথবা সাধারণ শ্রেণীবিভাগে পরিবর্তন করার ক্ষমতা কোন রেলওয়েকে দেওয়া হয় নাই। কোন একটি রেলওয়ে যদি শ্রেণীবিভাগে পরিবর্তন বা সংযোজন প্রয়োজনীয় বলিয়া মনে করে, তবে ঐ রেলওয়ে কর্তৃক বিষয়টি ভারতীয় রেলওয়ে কনফারেন্স এসোসিয়েশন (বিনিময়ের জন্য বাণিজ্যিক কমিটি)-এর নিকট উত্থাপন করিতে হয়। এসোসিয়েশন এর সুপারিশ সম্বলিত বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন(Circular)সকল রেলওয়েতে জারী করা হয়। কোন দ্বিমত পাওয়া না গেলে, এসোসিয়েশনের সচিব কর্তৃক রেলওয়ে বোর্ডের মঞ্জুরীর জন্য আবেদন জানানো হয় এবং সংযোজন বা পরিবর্তন সম্পর্কিত মঞ্জুরী প্রাপ্তি সাপেক্ষে সকল রেলওয়েকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অবহিত করা হয়।

২০৮। সুস্পষ্টভাবে সনাক্তকরণের উদ্দেশ্যে কোন কোন সময় পণ্যসামগ্রীর সমনামে কিংবা স্বদেশীয় নামে প্রকাশ/উল্লেখ করা হয়। সমনাম/প্রতিশব্দ বা স্বদেশীয় নাম যদি মূল্য তালিকায় দেওয়া থাকে সেই ক্ষেত্রে মূল্য তালিকায় প্রদর্শিত শিরোনামের আওতাভুক্ত ঐ সকল পণ্য সামগ্রীর শ্রেণীবিভাগকে শ্রেণীবিভাগের পরিবর্তন বা সংযোজন হিসাবে বিবেচনা করা যাইবে না। পণ্য সামগ্রীর এই সকল প্রতিশব্দ, ট্রেডমার্ক, স্বদেশীয় ও স্বত্বাধিকারী নাম সম্বলিত একটি তালিকা এবং ভাড়ার তালিকার যে শ্রেণীভুক্ত শিরোনামের আওতায় উহাদের ভাড়া নির্ণীত হইবে উহা সহ ভাড়ার তালিকায় উল্লেখ থাকিতে হইবে।

২০৯। <u>বিভিন্ন ধরণের হার</u> ঃ- কোন একটি পণ্যের ধার্য্য ভাড়ার হার নিম্নোল্লেখিত তিনটি বিভাগের যে কোন একটিতে পড়িবে ঃ-

১) "শ্রেণী হার"(Class Rates)হইল সর্বোচ্চ অনুমোদিত হার(অনুচ্ছেদ ২০৬)। শ্রেণীহার কোন কোন সময় এইরূপ সর্বোচ্চ হারের চাইতে কমে ধার্য্য করা হয়। এইগুলিকে"সমন্বিত শ্রেণী হার"(Adjusted Class Rates)বলে।

২) "তফসিল হার"(Schedule Rates)– তফসিল হার ঐ শ্রেণীর সর্বোচ্চ হারের চাইতে নিম্নতর ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়। ইহা একটি সমতার ভিত্তিতে হইতে পারে অথবা দূরত্ব কিংবা ওজনের দূরবীক্ষণ(Telescopic)নীতিমালার ভিত্তিতে পৃথকভাবে ধার্য্য হইতে পারে। তফসিল হার মণপ্রতি, টনপ্রতি বা ওয়াগনপ্রতি ধার্য্য হইতে পারে।

৩) "স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত হার"–দুইটি নির্দিষ্ট স্থানের (স্টেশন বা জংশন)মধ্যে মোট দূরত্বের জন্য বিশেষ হারকে " স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত হার" বলে। এইগুলি নিম্নরূপঃ-

(ক) একই রেলওয়ের মধ্যে অবস্থিত দুইটি স্টেশনের হার-স্থানীয় " স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত হার";

(খ) একটি রেলওয়ের একটি স্টেশন ও অন্য একটি রেলওয়ের আর একটি স্টেশনের হার; এবং

(গ) একটি জংশন ও একটি স্টেশনের মধ্যে অথবা দুইটি জংশন স্টেশনের মধ্যকার নির্ধারিত হার।

২১০। **(ক) হার নির্ধারণের পদ্ধতি** ঃ–আদায়যোগ্য কোন ভাড়ার হার নির্ণয়ের জন্য প্রথমেই " স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত হার" এর তালিকায় এই হার উল্লেখ করা আছে কিনা দেখিতে হইবে। যদি থাকে, তবে উহাই আদায়যোগ্য ভাড়ার হার। তবে, উহাতে সংযোজিত শর্তাবলী পালন করিতে হইবে। অন্য কোথাও যদি বিশেষভাবে প্রদত্ত হইয়া থাকে সেইক্ষেত্র ছাড়া, ভিন্ন রেলওয়ের সঙ্গে সরাসরি বুকিং এর ক্ষেত্রে যেখানে একাধিক রেলওয়ের উপর দিয়া সরাসরি স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত হার নির্ধারিত আছে, সেইখানে প্রতিটি বা যে কোন স্টেশনের অনুপাত আলাদাভাবে নেওয়া যায় না কিংবা অন্য কোন হারের সঙ্গেও নেওয়া যায় না। সরাসরি ভাড়ার হার কেবল একসঙ্গে নেওয়া যাইতে পারে।

(খ) স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত ভাড়ার হার পাওয়া না গেলে, অথবা স্টেশন হইতে স্টেশন পর্যন্ত ভাড়ার হার পালিত না হইলে, পণ্যটির হার নির্ণয়ের জন্য "ব্যতিক্রম তালিকা"(Exception List)দেখিতে হইবে। লক্ষ্য করিতে হইবে পণ্যটির জন্য সাধারণ শ্রেণীবিভাগের তালিকায় উল্লেখিত হার বহির্ভূত কোন শ্রেণী হার (Class Rates) বা তফসিল হার (Schedule Rates)ধার্য্য করা হইয়াছে কি না। যদি তথায় সংযোজিত শর্তসমূহ পূরণ করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহার বিপরীতে প্রদত্ত সংখ্যা বা অক্ষর বহনকারী স্থানীয় হার তালিকা বা জংশন হার তালিকার কলামে উল্লেখিত ভাড়ার হারই স্থানীয় লাইন বা ঐ পথের প্রতি রেলওয়ের জন্য ধার্য্যযোগ্য হার বলিয়া গণ্য হইবে।

(গ) ব্যতিক্রমী তালিকায় লিপিবদ্ধ না থাকিলে অথবা ব্যতিক্রমী তালিকায় সংযুক্ত শর্তাবলী যদি পালিত না হয়, তবে ঐ পণ্যটি মালামালের সাধারণ শ্রেণীবিভাগের মধ্যে লিপিবদ্ধ থাকায় উহার ভাড়া শ্রেণী হারের আওতায় ধার্যযোগ্য।

(ঘ) সাধারণতঃ কোন একটি পণ্যের শ্রেণী হার রেলওয়ের দায়িত্বের হারকে (Railway Risk)বুঝায়। কিন্তু মালামালের সাধারণ শ্রেণী বিভাগের তালিকায় কোন বিকল্প হার উল্লেখ থাকার ক্ষেত্রে হ্রাসকৃত হার প্রযোজ্য হইবে তখনই যখন পণ্যের মালিক পরিবহন জনিত দায়িত্ব গ্রহণ করে এবং সেইক্ষেত্রে উপযুক্ত দায়িত্ব পত্র(Risk Note)সম্পাদন করে(অনুচ্ছেদ ১৩২২ দ্রষ্টব্য)।

২১১। **ভাড়ার হার বৃদ্ধির বিজ্ঞপ্তি** ঃ–এক মাস পূর্বে বিজ্ঞপ্তি জারী করতঃ রেল ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রদানযোগ্য ভাড়ার বর্দ্ধিত হার কার্যকর করা উচিৎ।

২১২। **অন্যান্য রেলওয়ের জন্য প্রযোজ্য হার পরিবর্তনের বিজ্ঞপ্তি** ঃ–সরাসরি ট্রাফিকের ভাড়ার হার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ দুই মাস পূর্বে বিজ্ঞপ্তি জারী করিতে হয় যাহাতে অন্যান্য রেলওয়েগুলি যথাসময়ে উহাদের কর্মচারীদেরকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে উহা কার্যকর হওয়ার পূর্বে অবহিত করিতে পারে এবং যে সকল রেলওয়ের জন্য উক্ত হার প্রযোজ্য উহাদের ভাড়ার তালিকায় এই কারণে কোন পরিবর্তন আনয়ন করা প্রয়োজন কি না, তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে।

২১৩। **বিধি-বিধান, ভাড়ার হার এবং ভাড়ায় পরিবর্তন সংক্রান্ত নির্দেশনামা** ঃ–ভাড়ার হার, ভাড়া, শ্রেণী বিভাগ, রেয়াতি এবং শর্তাবলী পরিবর্তন সংক্রান্ত নির্দেশনামা "স্থানীয় হার নির্দেশনামা"(Local Rate Advices) এবং "ভিনদেশী হার পরিপত্র" (Foreign Rate Circular) এ বিজ্ঞাপিত করা হয়। এইরূপ প্রতিটি নির্দেশনামা অথবা পরিপত্র যতদূর সম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ হওয়া উচিৎ, যাহাতে উহাদের পূর্ববর্তী নির্দেশাবলীর সঙ্গে যোগসূত্র স্থাপনের প্রয়োজনীয়তা এড়ানো যায় বা হ্রাস করা যায়। প্রতি বৎসরের পরিপত্র বা নির্দেশনামার প্রতিটি সেট সংখ্যার ক্রমানুসারে সাজাইয়া রাখিতে হইবে।

২১৪। **ভাড়ার হারের পরিপত্র বা নির্দেশনামা নথিভুক্তকরণ** ঃ–পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত "স্থানীয় হার নির্দেশনামা" ও "ভিনদেশী হার পরিপত্র" সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃকযত্নসহকারে জারীর ক্রমানুসারে সাজাইয়া রাখিতে হইবে। ট্রাফিক বুকিং ও ছাড় প্রদানের দায়িত্বে নিয়োজিত এইরূপ কর্মচারীগণকে তাহাদের মূল্য তালিকায়/ভাড়ার তালিকায় প্রয়োজনীয় সংশোধনকরতঃ উহার নিদর্শনস্বরূপ নির্দেশনামা ও পরিপত্রে তাহাদের স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

২১৫। **হার ও ভাড়ার নির্দেশনামা জনসাধারণের গোচরীভূত করা** ঃ–পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত হার ও ভাড়ার পরিবর্তনের নির্দেশনামা সম্বলিত নথিসমূহ জনসাধারণের অবগতার্থে সুবিধাজনকভাবে রাখিতে হইবে। যাত্রীসাধারণের অবগতির জন্য যাত্রী ভাড়া পরিবর্তন সংক্রান্ত এইরূপ সকল বিজ্ঞপ্তির অনুলিপি বুকিং অফিসের জানালার নিকটে টানাইয়া দিতে হইবে।

২১৬। **ভাড়ার তালিকা সংশোধন** ঃ– হার ও ভাড়া নির্ধারণের জন্য সাময়িকভাবে বিধিসংগত ক্ষমতা প্রদত্ত আছে ভাড়ার তালিকায়(Rate schedule)। এই কারণে "স্থানীয় হার নির্দেশনামা" ও "ভিনদেশী হার পরিপত্র"-এর মাধ্যমে পরিবর্তনের যে বিজ্ঞপ্তিসমূহ জারী করা হয়, এইগুলি লিপিবদ্ধ করতঃ ঐ ভাড়ার তালিকা হালনাগাদ রাখা সব চাইতে বেশী গুরুত্বপূর্ণ। স্টেশন মাস্টার, প্রধান মাল করণিক অথবা মালামাল তত্ত্বাবধানকারী (যে স্টেশনে পরের জন মাল অফিস নিয়ন্ত্রণ করেন) ঘন ঘন ব্যবহৃত ভাড়ার তালিকাবহির অনুলিপিগুলি পরীক্ষা করিবেন এবং এইগুলি হালনাগাদ করা আছে কি না তাহা পর্যবেক্ষণ করিবেন। বহির্গামী অথবা অভ্যন্তরগামী বহিতে, অথবা অন্য কোন হিসাব বহিতে অথবা সংশ্লিষ্ট করণিকের রক্ষিত বহিতে এই মর্মে একটি সনদ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই সকল সনদ বাণিজ্যিক/ট্রাফিক পরিদর্শকগণ খুঁজিয়া বাহির করিবেন এবং পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। স্টেশন হিসাবের আমমান পরিদর্শকগণ কর্তৃক একই কাজ করিতে হইবে এবং তাহারা প্রকৃত অর্থে সংশ্লিষ্ট ভাড়ার তালিকার বই সমূহ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং পরিদর্শন বহিতে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনে একটি উপযুক্ত মন্তব্য প্রদান করিবেন।

২১৭। **হার উদ্ধৃতকরণ** ঃ– প্রতিটি রেলওয়েকে মালামালের শর্তাবলী এবং হার সংক্রান্ত সঠিক তথ্য পাওয়া যাইবে এমন কর্তৃপক্ষের পদবী উহার ভাড়ার তালিকায় প্রকাশ করিতে হইবে। কোন একটি হার এর বাজারদর সংক্রান্ত সাধারণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ঐ কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিকভাবে উহা সরবরাহ করিবেন। সরাসরি ট্রাফিকের ক্ষেত্রে বিদ্যমান হার সম্পর্কে সংগত কারণে কোন সন্দেহ থাকিলে, সংশ্লিষ্ট রেলওয়ের নিকট হইতে হারটি সম্বন্ধে নিশ্চিত হইয়া জনসাধারণকে অবহিত করিতে হইবে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দর সংশ্লিষ্ট দিনের বিরাজমান দর হইতে হইবে। যখন জানা যায় যে, কোন একটি হার এক মাসের মধ্যে পরিবর্তন করিতে হইবে, ঐ ক্ষেত্রে সংশোধিত হার এবং উহা কার্যকর হইবার তারিখ সহ উদ্ধৃত করিতে হইবে।

২১৮। সকল হার তালিকায় অথবা বহিতে "মণপ্রতি" অথবা, রেলওয়েগুলির মধ্যে পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে, "টনপ্রতি" অথবা "ওয়াগনপ্রতি" হিসাবে হার/দর উল্লেখিত থাকিতে হইবে। সকল দর টাকা, আনা, পাই হিসাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।ওয়াগন হার উদ্ধৃত করা কালে, ব্যবহৃত ওয়াগনের পূর্ণ বহন ক্ষমতা প্রযোজ্য কি না, অর্থাৎ, কত ওজন পর্যন্ত ওয়াগন হার প্রযোজ্য এবং ঐ ওজনের অতিরিক্ত পরিমাণ ওজনের বোঝাইকৃত মালের জন্য কোন হার প্রযোজ্য হইবে, তাহা পরিস্কারভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

২১৯। মালামাল পরিবহনের জন্য হারসমূহ, কোথাও ভিন্নরকম নির্দেশ দেওয়ার ক্ষেত্র ব্যতীত, প্রান্তিক চার্জ, স্বল্প দূরত্ব চার্জ, উপগুল্ক ইত্যাদিকেও অন্তর্ভুক্ত করিবে এবং চিহ্নিতকরণ, ওজন করা, রশিদ বাহির করা, বোঝাই ও খালাস করার মত সার্ভিসও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

২২০। **ভারতীয় রাষ্ট্রসমূহের মালিকানাধীন রেললাইন এবং ব্যক্তিমালিকানাধীন সংস্থাসমূহের লাইনের ভাড়ার হার ঃ-** ভারতীয় রাষ্ট্রসমূহের ব্যক্তিগত সংস্থার রেলওয়ে সেকশনসমূহ যাহা সরকার কর্তৃক পরিচালিত(অথবা সরকারের সহিত চুক্তির আওতায় কোম্পানী কর্তৃক) অথবা পাল্টাভাবে, যেখানে বিধি-বিধান, হার/ভাড়া এবং অন্যান্য শর্তাবলী উল্লেখপূর্বক চুক্তি বিরাজমান রহিয়াছে এবং যেইগুলি ঠিক একইভাবে অন্যান্য পরিচালিক রেলওয়ে লাইনে ও সাধারণভাবে প্রয়োগ করা হইতেছে, ঐগুলি বর্ণিত ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে। তবে চুক্তিপত্রে প্রদত্ত বন্দোবস্ত অনুযায়ী ব্যতিক্রমসমূহ কার্যকর হইবে।

ট্রাফিকের রাস্তা/রুট নির্ধারণ

২২১। **"স্থানীয়" বুকিং এর ক্ষেত্রে ট্রাফিকের রাস্তা নির্ধারণ ঃ-** প্রতিটি রেল প্রশাসনকে "স্থানীয়" বুকিং এর ক্ষেত্রে যে রুটে ট্রাফিক পরিবাহিত হইবে উহার নির্দেশাবলী সম্বলিত আদেশ জারি করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পরিচালিত লাইনসমূহের (পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ অনুযায়ী।) সহিত সম্পাদিত চুক্তির বাধ্যবাধকতাসমূহের প্রতি নজর রাখিতে হইবে। সকল "স্থানীয়" ট্রাফিক এইসকল নির্দেশাবলীর আওতায় বুককৃত ও পরিবাহিত হইতে হইবে।

২২২। সরাসরি বুকিং এর ক্ষেত্রে ট্রাফিকের রুট নির্ধারণ- রুট সংক্রান্ত প্রেরক কিংবা তাহার অনুমোদিত প্রতিনিধির লিখিত সুনির্দিষ্ট পরামর্শ না থাকিলে অথবা সরাসরি ট্রাফিকের রুট বিষয়ে সংশ্লিষ্ট রেলওয়ে গুলির মধ্যে পারস্পরিক চুক্তির অনুপস্থিতিতে ট্রাফিক বুকিং ও পরিবহনে সঠিক রুট নিম্নরূপ ঃ-

(ক) যাত্রী ও যাত্রী-লাগেজ সংক্রান্ত বিষয় ছাড়া-সবচাইতে সস্তা রুট।

(খ) যে ক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক রুটের ভাড়ার হার সমান-রেলওয়ে কর্তৃক নির্বাচিত রুট যেখানে ট্রাফিকের উৎপত্তি হয়।

(গ) সবচাইতে সস্তা রুট যখন আংশিকভাবে বন্ধ থাকে; অর্থাৎ, যখন উহা বিশেষ ধরণের সাধারণ ট্রাফিকের জন্যই কেবল খোলা থাকে অথবা ট্রাফিকের পরিমাণ বা ওয়াগন সংখ্যার উপর নিষেধাজ্ঞা থাকে-সেইক্ষেত্রে পরবর্তী সস্তাতম খোলা রুট।

(ঘ) যখন সাধারণ ট্রাফিকের জন্য সস্তাতম রাস্তা/রুটটি সম্পূর্ণভাবে বন্ধ থাকে তখন-

-পরবর্তী সস্তাতম খোলা রাস্তা/রুট।

টীকা- উপরের উপানুচ্ছেদ (গ) ও (ঘ) এর আওতায় ট্রাফিক বুক করা কালে প্রেরক বা প্রেরকের অনুমোদিত প্রতিনিধি কর্তৃক চালানপত্রে স্বাক্ষরিত পরামর্শ গ্রহণ করিতে হইবে-এইমর্মে যে পণ্য চালানটি সস্তাতম রুট বন্ধ বা আংশিক ভাবে বন্ধ থাকার কারণে ভায়া --------প্রেরণ করিতে হইবে এবং চালানে বা ওয়ে-বিলের উপরে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে কোন সন্দেহের অবকাশ না থাকে যে প্রেরক পণ্য চালানটি পরবর্তী সস্তাতম খোলাপথের মাধ্যমে প্রেরণের রুট নির্বাচন করিয়াছিলেন। চালান বা ওয়ে-বিলে এই ধরণের মন্তব্যের অনুপস্থিতিতে পরবর্তী সস্তাতম খোলা পথটিই সঠিক পথ/রুট হিসাবে বিবেচিত হইবে; কিন্তু প্রেরক বা প্রাপক কর্তৃক মূল সস্তাতম রুটের ভাড়ার পার্থক্য যদি দাবী করা হয়, তাহা হইলে উহা প্রেরণকারী রেলওয়ে কর্তৃক বহন করিতে হইবে।

২২৩। অনুচ্ছেদ-২২২ এর শর্তাবলী থাকা সত্ত্বেও, যখনঃ-

(ক) একজন প্রেরক বা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি চালানপত্রে তাহার পরামর্শ লিখিয়া স্বাক্ষর করে এইমর্মে যে পণ্যটি " ভায়া ------অধিকতর সস্তা রুট"-এর মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে, এবং

(খ) চালান বা ওয়ে-বিলের প্রদত্ত মন্তব্য এই অর্থ প্রকাশ করিবে যে, অধিকতর সস্তা রুটটি প্রেরক কর্তৃক নির্বাচন করা হইয়াছিল;

প্রেরক কর্তৃক এইরূপে পথ/রুট নির্বাচন করাই হইল ট্রাফিক বুককরণ ও পরিবহনের সঠিক রুট। যখন দুই বা ততোধিক রেলওয়ের পৃথক মালগুদাম থাকে সেইক্ষেত্রে প্রত্যেক মালগুদামের নিজস্ব পৃথক নাম থাকিতে হইবে, অথবা সন্দেহ এড়ানোর জন্য গুদামের নামের সঙ্গে রেলওয়ের আদ্যাক্ষর সংযোজন করিতে হইবে।

২২৪। সরাসরি ট্রেন চলাচল বাধাগ্রস্ত হওয়ার ফলে, কোন রুটে ট্রাফিক বুককরণ নিষিদ্ধ করা প্রয়োজন হইলে, নিষিদ্ধ করণের বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তির পূর্বে বুককৃত ট্রাফিক, প্রয়োজন বোধে পরবর্তী স্বল্পতম দূরত্বের খোলা রুটের মাধ্যমে পরিবহনের জন্য ঘুরাইয়া দিতে হইবে। যাত্রী ভাড়া এবং মালের ভাড়া বুককৃত রুটের মাধ্যমে জনগণের নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে এবং যাত্রী সংশ্লিষ্ট ট্রাফিকের ক্ষেত্রে বুককৃত রুট দ্বারা এবং মালামাল ট্রাফিকের ক্ষেত্রে পরিবাহিত রুট দ্বারা উহা বিভাজিত হইবে। এইরূপ ঘুরাইয়া দেওয়া ট্রাফিক বহনকারী রেলওয়ে যদিও উহার উপরে কোন ভাড়া প্রাপ্ত হয় না, তবুও কোন পণ্য নষ্ট বা ক্ষয়-ক্ষতির জন্য তাহাকে দায়ী হইতে হইবে, যতক্ষণ পর্যন্ত ঐ ট্রাফিক উহার কর্তৃত্বে থাকিবে, ততক্ষণ পর্যন্ত।

তৃতীয় অধ্যায়

যাত্রী বুকিং-সাধারণ ট্রাফিক

৩০১। **যাত্রী টিকেটের বর্ণনা** ঃ–রেলওয়েতে ভ্রমণ করিতে ইচ্ছুক যাত্রীদিগকে প্রয়োজনীয় ভাড়া প্রদান করিতে হয়; সংগৃহীত অর্থ প্রাপ্তি স্বীকারের নিদর্শনস্বরূপ তাহাদিগকে কার্ড অথবা কাগজে টিকেটের রসিদ দিতে হইবে। এই সকল টিকেট সাধারণতঃ তিন প্রকারের হইয়া থাকে ঃ যেমন-(১) পিসি টিকেট বা মুদ্রিত কার্ড (Printed Card)টিকেট। এই টিকেট বিভিন্ন শ্রেণীর হইয়া থাকে। বিভিন্ন শ্রেণীর কার্ড টিকেটের উপর যাত্রার স্টেশন (Station From) এবং গন্তব্য স্টেশনের (Station To) নাম, মাইলে দূরত্ব, শ্রেণী, ভাড়া, এবং টিকেটের সিরিজসহ নম্বর মুদ্রিত থাকে।

পিসি টিকেটের নমুনা (প্রচলিত টিকেট নমুনা হইতে বর্তমানে ভিন্নতর)।

যে সকল স্টেশন হইতে বৎসরে চল্লিশ বা ততোধিক টিকেট জারি করা হয় এইরূপ সকল স্টেশনে এই টিকেট মুদ্রণ করিয়া সরবরাহ করিতে হইবে। তৃতীয় শ্রেণীর টিকেটের ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক ও গন্তব্য স্টেশনের নামের সঙ্গে দূরত্ব ও ভাড়ার পরিমাণ ইংরেজীতে মুদ্রণ করিয়া সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী রেলওয়ের আঞ্চলিক ভাষা ও মুদ্রণ করিতে হইবে।

(২) মুদ্রিত টিকেট নিঃশেষ হওয়ার ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য প্রারম্ভিক ও গন্তব্য স্টেশনের নাম, দূরত্ব ও ভাড়ার জায়গা খালি রাখিয়া নির্ধারিত কিছু সংখ্যক সকল শ্রেণীর টিকেট "খালি কার্ড টিকেট" (Blank Card Ticket) হিসাবে সরবরাহ করিতে হইবে। ট্রাফিক স্বল্পতার কারণে যে সকল স্টেশনে মুদ্রিত টিকেট সরবরাহ করা হয় নাই, ঐ সকল স্টেশনে ব্যবহারের জন্যও এই খালি কার্ড টিকেট ব্যবহৃত হইবে।

টীকা ঃ "খালি কার্ড টিকেট" (Blank Card Ticket) বর্তমানে বাংলাদেশ রেলওয়েতে ব্যবহৃত হয় না।

(৩) ফেরৎ যাত্রায় ব্যবহারের জন্য এবং বিশেষ ক্ষেত্রে , যেমন-সংরক্ষিত কামরা বা গাড়ীর ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য চেকমুড়ি বহিতে "খালি কার্ড টিকেট" (Blank Card Ticket) দেওয়া হয়।

নমুনা-প্রদত্ত নমুনায় পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে।

৩০২। **টিকেটের নম্বর প্রদান** ঃ- প্রত্যেক শ্রেণীর প্রত্যেক ধরণের টিকেটের পরীক্ষাকরণের সুবিধার্থে এবং জালিয়াতি রোধকল্পে মেশিন দ্বারা ক্রমবর্ধিষ্ণু সিরিজ সংখ্যা এবং প্রতি সিরিজ এর জন্য টিকেটের নম্বর ০০,০০০ হইতে শুরু হইয়া ৯৯,৯৯৯ পর্যন্ত ছাপিতে হইবে। ক্রমবর্ধিষ্ণু নম্বর সমূহ টিকেটের উভয় প্রান্তে ছাপিতে হইবে। কোন বৎসর কোন সিরিজের টিকেট সরবরাহ ৯৯,৯৯৯ ছাড়াইয়া গেলে, দ্বিতীয় সরবরাহের টিকেট সমূহে ' A' অক্ষরটি সংযুক্ত করিতে হইবে। তৃতীয় সরবরাহের টিকেটে ' B' অক্ষরটি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং এইভাবে চলিতে থাকিবে।

টীকাঃ– কার্ড টিকেটে স্ট্যাম্প দ্বারা টিকেটের সম্মুখভাগে তারিখ প্রদত্ত হইলে, ক্রমবর্ধিষ্ণু নম্বরটি টিকেটের একপ্রান্তে ছাপা যাইতে পারে। কেবল একক যাত্রা টিকেটের ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য হইবে।

৩০৩। **টিকেটের শ্রেণী বিভাগ** ঃ–রেলওয়েতে চলমান সকল শ্রেণীর যাত্রী বন্দোবস্তের জন্য ছাপানো অথবা খালি/শূন্য এবং কাগজে টিকেট ছাপাইতে হইবে। কোচিং ট্যারিফে ভারতীয় রেলওয়েতে প্রচলিত যাত্রী সংকুলানের বিভিন্ন শ্রেণী প্রদর্শন করিয়া একটি তালিকা ছাপানো আছে।

৩০৪। **কার্ড টিকেট** ঃ– বুকিং অফিসের কর্মকান্ড সম্পাদনে কার্ড টিকেট ব্যবস্থা সব চাইতে সহজ ব্যবস্থা। ইহা যাত্রী সাধারণের জন্যও সবচাইতে সুবিধাজনক। ইহার হিসাব পদ্ধতিও সহজতর। এইজন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কাগজে টিকেটের চাইতে কার্ডটিকেট ব্যবহার অগ্রাধিকার দিতে হইবে। বিশেষ শ্রেণীর ট্রাফিক যেমন সুবিধা এবং অন্যান্য রেয়াতি বুকিং এর ক্ষেত্রে ভিন্ন সিরিজ এর মুদ্রিত কার্ড টিকেটের প্রচলন করা যাইতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রে এইগুলিকে অন্যান্য কার্ড টিকেট হইতে আলাদা করিয়া বুঝানোর জন্য ঐ সকল টিকেটের উপর সনাক্ত নির্দেশক কম অক্ষর ব্যবহার করা সুবিধাজনক হইবে।

৩০৫। **টিকেটের আকার/আকৃতি** ঃ–(ক) কোন আকৃতিতে স্থানীয় বুকিং এর জন্য বিভিন্ন ধরণের টিকেট ছাপানো হইবে, তাহা রেলওয়ে প্রশাসনের উপর ন্যস্ত থাকিবে। যে আকারই/নমুনাই গ্রহণ করা হউক না কেন, এই ব্যবস্থায় মেশিনে প্রদত্ত সংখ্যার ক্রমবর্ধিষ্ণু সিরিজ থাকিতে হইবে এবং প্রত্যেক প্রকারের টিকেটের জন্য আলাদা সিরিজ বরাদ্দ থাকিতে হইবে। শিশুদের জন্য টিকেট ইস্যু করিতে টিকেটগুলি কাটিয়া দুই ভাগে বিভক্ত করার পদ্ধতি গ্রহণ করার ইচ্ছা পোষণ করিলে, টিকেটগুলিকে এমনভাবে ছাপানোর ব্যবস্থা করিতে হইবে যেন, খাড়াভাবে টিকেটগুলিকে কাটিয়া দুইভাগে বিভক্ত করা হইলে, প্রতি অর্ধাংশে মাইল হিসাবে দূরত্ব, টিকেটের নম্বর, ভাড়া, প্রারম্ভিক ও গন্তব্য স্টেশনের নাম, শ্রেণী ও ভাড়া

প্রদর্শিত থাকে। এক যাত্রার একটি শিশুর জন্য অর্ধাংশদ্বয়ের একটি তারিখ সম্বলিত ছাপ(Stamp)দিয়া ইস্যু/জারী করিতে হইবে। অন্য অর্ধাংশটি একই মাসের মধ্যে পরবর্তীতে জারী করার জন্য রাখিয়া দিতে হইবে।

(খ) যাহা হউক, টিকেটগুলি যদি উহাদের নিম্নাংশে স্বল্প পরিসর জায়গা রাখিয়া মুদ্রিত হয়, তাহা হইলে, ঐ গুলি কর্তনান্তে একটি পূর্ণ ভাড়ার টিকেটকে শিশু টিকেটে রূপান্তরিত করে; এই ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক ও গন্তব্য স্টেশনের সংক্ষিপ্ত(Abbreviated) নাম টিকেটের নিম্নাংশে মুদ্রিত করিতে হইবে। একটি এক যাত্রার শিশু টিকেটের প্রয়োজন হইলে, টিকেটের নম্বরটি সংশ্লিষ্ট নিম্নাংশে কালি দ্বারা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং অংশটি কাঁচি দ্বারা অথবা এই উদ্দেশ্যে প্রদত্ত বিশেষ কর্তন যন্ত্র দ্বারা কাঁটিয়া নিতে হইবে। টিকেটের বাকী অংশটুকু তারিখ প্রদানান্তে শিশুটির নিকট ইস্যু/জারী করিতে হইবে। টিকেটের কর্তিত(Cut out) অংশটি কেবলমাত্র অর্ধেক ভাড়া আদায়ের প্রমাণস্বরূপ হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) সরাসরি বুকিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট রেলওয়েগুলির মধ্যে পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে টিকেটের নমুনা/আকার নির্ধারিত হইবে। স্থানীয় (Local) টিকেট হইতে সরাসরি টিকেট(Through Ticket) কে পৃথকীকরণের লক্ষ্যে কিছু সুবিধাজনক বৈশিষ্ট উহার নমুনায়/আকৃতিতে সংযোজন করা যাইতে পারে। যেমন-সরাসরি টিকেটের মধ্য দিয়া আনুভূমিক একটি তরঙ্গায়িত লাল রেখা মুদ্রিতকরণ।

৩০৬। **ভুয়া টিকেট হইতে পরিত্রাণের ব্যবস্থা** ঃ-ভুয়া টিকেট বানানো অধিকতর কঠিন করার লক্ষ্যে এবং টিকেটের লিখা মুছিয়া ফেলার বিরুদ্ধে প্রতিরক্ষামূলক ব্যবস্থা হিসাবে সকল কার্ড টিকেট এ সাধারণভাবে একটি খোসাই পটভূমি রাখিতে হইবে। কাগুজে টিকেটের যাত্রী অংশ সাধারণতঃ জলছাপ/খোদাই (Hatched) সম্বলিত হইতে হইবে।

৩০৭। **টিকেট সরবরাহ ও মেশিন নম্বরকৃত ফরম** ঃ-কার্ড ও কাগুজে টিকেট এবং সকল মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত ফরম স্টেশন মাস্টার কর্তৃক মুদ্রণ তত্ত্বাবধায়ক-এর নিকট হইতে ফরমাশ পত্রের (Indent) মাধ্যমে (ফরম নং টি-৩০৭) সংগ্রহ করিতে হইবে। ফরমাশ পত্র দুইপ্রস্থে প্রণয়ন করিতে হইবে। উহাদের একটি কপি মুদ্রণ তত্ত্বাবধায়ক-কে প্রেরণ করিয়া অন্য কপিটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

টীকা - ১। টিকেট ইনডেন্ট বইটি বই আকারে টিকেট ইনডেন্ট এর প্রতিরূপ/পরিপূরক এবং উহা অফিস কপি হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

২। স্টেশন মাস্টার ১ হইতে ৯ নম্বর পর্যন্ত কলাম পূরণ করেন। ইনডেন্ট প্রণয়নে, নিজস্ব রেলওয়ের স্টেশন সমূহের নাম আগে লিখিতে হইবে উহাদের অবস্থানের ক্রমানুসারে। অতঃপর ভিনদেশী রেলওয়ের তথ্য আলাদাভাবে প্রদান করিতে হইবে। সর্বশেষে খালি (Blank)টিকেটের ফরমাশ থাকিবে।

৩। ১১ হইতে ১৮ নম্বর কলামের তথ্য পূরণ করিবে টিকেট মুদ্রণ শাখা।

৪। এই ফরমের সরবরাহ নির্দেশপত্র ও প্রকৃত প্রাপ্তির মধ্যে কোন হেরফের থাকিলে, উহা ১৯ নং কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫। প্রাপ্তি রসিদপত্রে স্বাক্ষরের পূর্বে স্টেশন মাস্টারকে প্রত্যেকটি টিকেটের শ্রেণী, ক্রমবর্ধিষ্ণু সংখ্যা ইত্যাদি পরীক্ষা করিয়া নিতে হইবে। কারণ, প্রাপ্তি স্বীকার রসিদে স্বাক্ষর করার পরে কোন টিকেট হারানো গেলে বা কম পাওয়া গেলে, ঐটির জন্য স্টেশন মাস্টারকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করিতে হইবে। টিকেট পরীক্ষায় কোন বিলম্ব করা যাইবে না এবং ইনডেন্ট প্রাপ্তি রসিদ মুদ্রণ তত্ত্বাবধায়কের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

৩০৮। **টিকেটের হিসাব/প্রাক্কলন** ঃ- টিকেট ইনডেন্ট প্রণয়নের পূর্বে, স্টেশন মাস্টারগণকে ভ্রাম্যমান স্টেশন হিসাব পরিদর্শকদের সহায়তায় প্রকৃত ব্যবহারের ভিত্তিতে প্রত্যেক প্রকার টিকেটের একটি প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে। হিসাব/প্রাক্কলন এর একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরিত হইবে। এই সকল হিসাব/প্রাক্কলন প্রতি তিন বৎসর অন্তর সংশোধিত হইতে হইবে। বিভাগীয় বা জেলা ট্রাফিক পরিদর্শক কর্তৃক স্টেশন পরিদর্শনকালে প্রাক্কলনটি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। তিনি যদি কোন অস্বাভাবিক ট্রাফিক উঠানামা পরিলক্ষণ করেন, তবে তিনি তাহা ডিটিএস-কে অবহিত করিবেন যাহাতে প্রাক্কলনটি সংশোধিত হইতে পারে।

৩০৯। **যে সময়কালের জন্য ইনডেন্ট প্রণয়ন করিতে হইবে** ঃ- হিসাব কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে Printed card Ticket(P.C. Ticket) এর ইনডেন্ট ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাবে প্রণীত হইয়া থাকে বিভিন্ন গন্তব্য স্টেশন ও শ্রেণীর জন্য টিকেট ইনডেন্ট ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাবে প্রকৃত যাত্রী চাহিদা অনুসারে প্রতি স্টেশন বা শ্রেণীর জন্য নিম্নরূপে প্রণীত হইতে হইবে ঃ-

বার্ষিক ব্যবহার	ইনডেন্ট কাল
১। ৫০০ এর কম টিকেট	বার্ষিক
২। ৫০০ হইতে ১০০০ এর মধ্যে	অর্ধ-বার্ষিক
৩। ১০০০ এর অধিক টিকেট	ত্রৈ-মাসিক

৩১০। **ইনডেন্ট দাখিলের তারিখ** ঃ-টিকেট মুদ্রণ অফিসের কাজ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে ইনডেন্ট দাখিলের একটি নিয়মিত তারিখ প্রতিটি স্টেশনের জন্য বরাদ্দ করিতে হইবে।

৩১১। **টিকেট ইনডেন্ট প্রণয়ন** ঃ-টিকেট ইনডেন্ট প্রণয়নে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, স্টেশনসমূহের নামের বানান, মাইল হিসাবে দূরত্ব, পথ/রুট এবং ভাড়ায় অঙ্ক ফরমে প্রদত্ত কলামে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে। টিকেটের চাহিদা নির্ধারণে সাময়িক মেলা, পার্বন, তীর্থযাত্রা ইত্যাদি হইতে অস্বাভাবিকভাবে বেশী পরিমাণ ট্রাফিক প্রাপ্তির বিষয়টি বিশেষভাবে বিবেচনায় নিতে হইবে, যাহাতে সংশ্লিষ্ট স্টেশনসমূহে পর্যাপ্ত টিকেট সরবরাহ নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

৩১২। **জরুরী চাহিদাপত্র(Emergent Indent)** ঃ কোন একটি স্টেশনের নিকট মওজুদের পরিমাণ হ্রাসপ্রাপ্ত হইলে, অথবা কোন অপ্রত্যাশিত কারণে যদি স্বাভাবিক সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই ঐ স্টেশনের জন্য অধিক পরিমাণ টিকেট চাওয়া একান্ত আবশ্যক হইয়া পড়ে, সেই ক্ষেত্রে স্টেশন কর্তৃক জরুরী টিকেট ইনডেন্ট দাখিল করিতে হইবে। এই সকল চাহিদাপত্রের উপর বড় হরফে জরুরী অবস্থার প্রকৃতি লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

৩১৩। **টিকেট মজুদের পরিমাণ** ঃ কোন একটি স্টেশনে টিকেট মজুদের পরিমাণ চাহিদা প্রদানের সময় পর্যন্ত স্বাভাবিক প্রয়োজনের অতিরিক্ত জমাকরণ গ্রহণযোগ্য নহে। একমাস পরিমানের টিকেট সরবরাহ ঘাটতি পড়াও গ্রহণযোগ্য নহে। এই উদ্দেশ্যে নীল পেন্সিল নিম্নোল্লেখিতভাবে মুদ্রিত করিয়া প্রত্যেক স্টেশনের জন্য টিকেট বান্ডিলের এমন স্থানে ঢুকাইয়া রাখিতে হইবে যাহার পরে আরও একমাস টিকেট সরবরাহের ব্যবস্থা থাকে। ইহা টিকেটের চাহিদাপত্র প্রদানের সময় হইয়াছে মর্মে সংকেত হিসাবে কাজ করিবে।

চাহিদাপত্র দেয়
----------শ্রেণী টিকেটের জন্য
----------স্টেশন পর্যন্ত

৩১৪। **যাত্রী কার্ড টিকেট এবং নম্বরযুক্ত বহি (Numbered Books)প্রাপ্তি ও পরীক্ষাকরণ** ঃ-যাত্রী টিকেট ও নম্বরযুক্ত বহির নতুন মজুদ প্রাপ্তির পর চাহিদাপত্রের "সরবরাহকৃত" কলামের তথ্য অনুযায়ী স্টেশন মাস্টার কর্তৃক ঐগুলি যত্ন সহকারে পরীক্ষা, গণনা ও মিলাইয়া দেখিতে হইবে। টিকেটের প্রতিলিপি, টিকেট ও নম্বরযুক্ত বহি ভুল হইলে, সঙ্গে সঙ্গেই এইগুলি ফেরৎ পাঠাইতে হইবে এবং সরবরাহকারী কর্মকর্তাকে অনিয়মসমূহের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিতে হইবে। যে সকল বড় বড় স্টেশনে প্রধান বুকিং করণিক রহিয়াছে টিকেটের প্রতিটি সরবরাহ পরীক্ষা করার দায়িত্ব তাহার উপর বর্তাইবে। সরবরাহকৃত সামগ্রী সঠিকভাবে প্রাপ্তি স্বীকার করার পরে পরিলক্ষিত কমতি বা ঘাটতির জন্য স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক দায়ী হইবেন এবং তাহার নিকট হইতে উহার ঘাটতির সমপরিমাণ অর্থ আদায় করা হইবে। খালি টিকেটের (Blank Ticket)কমতির ক্ষেত্রে স্থানীয় বুকিংয়ের সর্বোচ্চ দূরত্বে যেখানে এই টিকেট ইস্যু করা সম্ভব, ঐ দূরত্বের দায় আদায় করিতে হইবে। মেশিনে নম্বর প্রদত্ত বহির ক্ষেত্রে, প্রারম্ভিক নম্বর সম্বলিত ফরম এর রেকর্ড ফয়েল এ ফরম সংখ্যার উল্লেখপূর্বক স্টেশন মাস্টার কর্তৃক একটি সনদ প্রদান করিতে হইবে এবং এই সনদটি ট্রাফিক বা বাণিজ্যিক পরিদর্শক কর্তৃক খুঁজিয়া দেখিতে হইবে।

৩১৫। **টিকেট মজুদ বহি** ঃ-টিকেট এবং মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত বহি সমূহ পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে নির্দেশিত মতে গণনা ও পরীক্ষার পর তাৎক্ষণিকভাবে টিকেট মজুদ বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে (ফরম টি-৩১৫)।

৩১৬। **মজুদ টিকেটের সংখ্যা নির্ধারণ পদ্ধতি** ঃ যে কোন ধরণের টিকেট এর মজুদ (হাতে অবশিষ্ট) সংখ্যা বাহির করার জন্য"প্রাপ্ত সর্বশেষ ক্রমবর্ধিষ্ণু নম্বর" হইতে সর্বশেষ ইস্যুকৃত টিকেটের নম্বর বিয়োগ করিতে হইবে। কাগুজে টিকেটের মজুদ নির্ধারিত সংখ্যার বাঁধাই করা টিকেট বহি হইতে তাৎক্ষণিকভাবেই নির্ধারণ/নির্ণয় করা যাইতে পারে।

৩১৭। **টিকেটের পরিচ্ছন্নতা ও হেফাজত করার দায়িত্ব** ঃ- স্টেশন মাস্টার অথবা বড় স্টেশনের প্রধান বুকিং করণিক-এর উপর সকল টিকেটের দায়িত্ব বর্তাইবে। সকল টিকেট ক্রমানুসারে সঠিকভাবে ইস্যুকরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপদ হেফাজতের দায়িত্ব তাহাদের উপর বর্তাইবে।

৩১৮। শহরতলী বুকিং অফিসে টিকেট ইস্যু করার জন্য টিকেটের মজুত প্রধান বুকিং করণিক এর নিচের কোন কর্মচারীর নিকট থাকিতে পারিবে না। যদি প্রধান বুকিং ক্লার্ক না থাকে, সেইক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার টিকেট স্টকের দায়িত্বে থাকিবেন অথবা ভারপ্রাপ্ত প্রধান বুকিং করণিক মূল স্টেশনের টিকেট স্টক এর দায়িত্বে থাকিবেন।

৩১৯। **টিকেটের স্টক বা মজুত হস্তান্তরকরণ** ঃ- স্টেশন মাস্টারের পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (অথবা বড় স্টেশনের প্রধান বুকিং করণিক), স্থায়ী বা অস্থায়ী, হাতে মজুদ সকল টিকেটের স্টেশন,শ্রেণী, প্রারম্ভিক নম্বর, শেষ নম্বর এবং টিকেটের সংখ্যা বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক টি-৩২০ নম্বর ফরমে একটি বিবরণী প্রণয়ন করিতে হইবে। এই বিবরণী টিকেট স্টক বহি (টি-৩১৫) এর সঙ্গে মিলাইয়া নিতে হইবে এবং দায়িত্ব প্রদানকারী ও দায়িত্ব গ্রহণকারী উভয় স্টেশন মাস্টার অথবা উভয় প্রধান বুকিং করণিক স্বাক্ষর করিবেন। বিবরণীটি স্টেশনে নথিভূক্ত করিয়া রাখিতে হইবে। যদি অসুস্থতা বশতঃ বা অন্য কোন কারণে বিদায়ী স্টেশন মাস্টার কিংবা প্রধান বুকিং করণিক বিবরণীটি প্রণয়ন করিতে না পারেন, তাহা হইলে, আগত ব্যক্তি তাহার পরবর্তী অধঃস্তন সহকারীর সহযোগিতায় উহা প্রণয়ন করিবেন। কিন্তু দায়িত্বে ফেরৎ আসিয়া স্টেশন মাস্টার অথবা প্রধান বুকিং করণিক-কে উহাতে স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে। টিকেট স্টকে কোন ঘাটতির বিষয় বিভাগীয় তত্ত্বাবধায়ক বা জেলা কর্মকর্তাকে তাৎক্ষণিকভাবে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে।

৩২০। **উদ্বৃত্ত বা বাতিল টিকেট(Obsolete)** ঃ সাধারণভাবে ভাড়া পরিবর্তন বা অন্য কোন কারণে টিকেট উদ্বৃত্ত বা বাতিল হইয়া গেলে, ঐ বাতিলকৃত টিকেটের বিবরণী টি-৩২০ নং ফরমে যথাযথভাবে পূরণ করতঃ হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। এই ফরম তিন কপি প্রণয়ন করিতে হইবে। টিকেটগুলিসহ দুই কপি হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং তৃতীয় কপি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। হিসাব অফিস এক কপি প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া ফেরৎ প্রদান করিবে। প্রাপ্তি স্বীকার কপিটি স্টেশন কপির সঙ্গে সংযুক্ত করতঃ নথিভূক্ত করিতে হইবে। স্টেশন হিসাব সংক্রান্ত ভ্রাম্যমান পরিদর্শক বিবরণীর হিসাব অফিসের কপিটি টিকেট স্টক বহি (টি ৩১৫)এর সঙ্গে মিলাইয়া পরীক্ষা করিবেন।



ফরম টি-৩২০

টীকা ১- মন্তব্য কলামে মজুদ সকল বহির নম্বর সহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

টীকা ২- টিকেট স্টক বহির (টি-৩১৫) শেষ প্রান্তে বিবরণীর এক কপি লাগাইয়া রাখিতে হইবে।

বিঃ দ্রঃ - বিবরণীর সকল তথ্যাবলী টিকেটগুলির বাস্তব পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পরীক্ষা করিতে হইবে। এই দলিলে স্টেশন মাস্টারের স্বাক্ষর দ্বারা উহাতে লিপিবদ্ধ সকল টিকেটের জন্য তাহাকে দায়ী করা হইবে।

৩২১। **টিকেট বাক্স এবং টিকেট টিউব** ঃ- টিকেট ইস্যুকরণ ও পরবর্তীতে টিকেট বুকিং এর সুবিধার্থে স্টেশন সমূহে টিউব সংযুক্ত টিকেট বাক্স সরবরাহ করা হয়। টিকেট টিউবের প্রতিটিতে এক একটি স্টেশনের জন্য টিকেট ভর্তি করা থাকে। লাইনের স্টেশনসমূহে ভৌগোলিক অবস্থানের ক্রমানুসারে টিউবগুলিকে সাজাইতে হইবে।

৩২২। টিউবসমূহে মাসে অন্ততঃ একবার ব্রাশ/ঝুরুজ্ব ব্যবহার করিতে হইবে যাহাতে এইগুলি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকে এবং ধূলাবালি ও পোকা মাকড়মুক্ত থাকে। অব্যবহৃত অবস্থায় টিকেট বাক্স তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখিতে হইবে।

৩২৩। টিউবের টিকেটসমূহ নম্বরের ক্রমানুসারে যথাযথভাবে সাজাইয়া রাখিতে হইবে। সর্বনিম্ন নম্বরের টিকেটটি টিউবের তলায় (সর্বনিম্নে) রাখিতে হইবে। স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক পর্যায়ক্রমিকভাবে পরিদর্শন করতঃ নিশ্চিত হইবেন যে এইগুলি নির্দেশিত নিয়মের আওতায় রাখা হইয়াছে এবং টিকেটগুলি ধূলাবালিমুক্ত ও পরিচ্ছন্ন অবস্থায় বিদ্যমান আছে। এই সকল পরিদর্শন সংক্রান্ত টীকা ট্রেইন নগদান বহি (Trains cash book)(T-501)-তে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ এইগুলি খুঁজিয়া পরিলক্ষণ করিবেন।

৩২৪। **মজুদ হইতে টিকেট টিউব পূনঃভর্তিকরণ** ঃ যাত্রী বুকিং করাকালে টিকেট টিউব পূনঃভর্তিকরণ এড়ানোর লক্ষ্যে মজুদ হইতে টিউব পূনঃবোঝাইকরণের প্রতি সার্বক্ষণিক দৃষ্টি রাখিতে হইবে। কিন্তু বুকিং চলাকালে কোন টিউবের টিকেট নিঃশেষ হইয়া গেলে, টিকেট পূনঃস্থাপনের সময় লক্ষ্য করিতে হইবে যে, টিকেটগুলি যথাযথভাবে স্থাপন করা হইয়াছে এবং টিকেটসমূহ সঠিক সিরিজ ও আনুক্রমিক নম্বরবিশিষ্ট হইতে হইবে।

৩২৫। **তারিখ মুদ্রণ যন্ত্র** ঃ- কার্ডটিকেটে তারিখ মুদ্রণের উদ্দেশ্যে স্টেশনসমূহে তারিখ মুদ্রণ যন্ত্র সরবরাহ করা হয় যাহা দ্বারা টিকেটের গায়ে খোদাই করিয়া বা ছাপ দিয়া তারিখ মুদ্রণ করা হইয়া থাকে। প্রতিদিন যাত্রী বুকিং এর পূর্বে যন্ত্রটির সঠিক কার্যকারিতা পরীক্ষা করিয়া নিতে হইবে এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে, উহা সঠিকায়ন করিয়া নিতে হইবে। স্টেশন মাস্টারগণকে লক্ষ রাখিতে হইবে যে, তাহাদের স্টেশনে পর্যাপ্ত সংখ্যক তারিখ মুদ্রণ যন্ত্র বিদ্যমান রহিয়াছে। যাহাতে

একই সঙ্গে একাধিক ট্রেনের টিকেট ইস্যু করার প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে, প্রতিটি ট্রেনের জন্য একটি করিয়া টিকেট মুদ্রণ যন্ত্র মোতায়েন করা যায়।

৩২৬। যন্ত্রটিতে ব্যবহৃত মুদ্রাক্ষর পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে যাহাতে টিকেটের গায়ে প্রদত্ত ছাপ পরিষ্কার এবং সুস্পষ্ট হয়। তারিখ মুদ্রণ যন্ত্র বিকল হইয়া পড়িলে অথবা উহার মুদ্রিত অক্ষর ব্যবহারের জন্য যথাযোগ্য না হইলে, বিভাগীয় বা জেলা ট্রাফিক কর্তৃাবধায়কের নিকট এই সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে হইবে। তিনি যন্ত্রটির মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন অথবা ঐ যন্ত্রটি কিংবা মুদ্রাক্ষরটি বদল করিয়া দিবেন। ইত্যবসরে ইস্যুকৃত টিকেটের গায়ে কালি দ্বারা টিকেট ইস্যুকরণের তারিখ লিখিয়া দিতে হইবে।

৩২৭। **কার্ড টিকেটে ছাপ দ্বারা তারিখ মুদ্রণ** ঃ- ইস্যু করার পূর্বে সকল কার্ড টিকেটে ছাপ দ্বারা ট্রেন নম্বর, তারিখ ও মাস লিখিয়া দিতে হইবে। ট্রেন নম্বরটি প্রথমে বসিবে, অতঃপর তারিখ এবং তারপর মাস বসিবে। টিকেটের সামনের অংশে তারিখের ছাপ প্রদান করিতে হইবে। ফেরৎ যাত্রা বা দুই যাত্রা সম্বলিত কার্ড টিকেটের উভয় অর্ধাংশে তারিখের ছাপ প্রদান করিতে হইবে। তারিখটি (১) হইতে (৯) পর্যন্ত সংখ্যার অর্থাৎ এক অংকের হইলে, উহার বামদিকে একটি শূন্য বসাইতে হইবে। যেমন ৪-০১ জা এর অর্থ হইবে "৪ ডাউন, ১লা জানুয়ারী"। কার্ড টিকেটের শেষের দিকে খালি জায়গার পরিমাণ অল্প থাকে বিধায়, মাসের পূর্ণ নাম না লিখিয়া উহার সাংকেতিক নাম ব্যবহার করা যাইতে পারে। বড় স্টেশন সমূহে যেখানে ২৪ ঘন্টা বুকিং অফিস খোলা থাকে ঐ সকল স্টেশনের ট্রেন নম্বরের পরিবর্তে টিকেট ইস্যুর সময় নির্দেশক অক্ষর ব্যবহার করিতে হইবে। অক্ষরটি 'A' হইতে শুরু করিয়া বুকিং করণিক পরিবর্তনের সংখ্যার সঙ্গে সঙ্গতি রাখিয়া উর্ধ্বগামী হইবে। উহা টিকেটের তারিখ প্রদানের যন্ত্রের সঙ্গে সংযোজন করা যায় এমন ধাতব পদার্থ দ্বারা তৈরী হইতে হইবে।

টীকা-টিকেটে ট্রেন নম্বরের ছাপ দেওয়ার পরিবর্তে বুকিং বৎসরের ছাপ দেওয়ার বিষয়টি রেল প্রশাসনের এখতিয়ারে ছাড়িয়া দেওয়া হইল।

৩২৮। কোন ট্রেন যদি বিলম্বে চলিতে থাকে এবং সময়সূচী অনুযায়ী নির্ধারিত দিনের পরের দিন কোন স্টেশনে পৌঁছায়-ঐ ট্রেনের যাত্রীদের জন্য ইস্যুকৃত টিকেটে প্রকৃত দিনের পরিবর্তে নির্ধারিত দিনের তারিখ মুদ্রণ করিতে হইবে।

৩২৯। কোন টিকেটের গায়ে মুদ্রিত তারিখ সুস্পষ্ট না হইলে, ঐ তারিখের নিচে "সুস্পাঠ্য" শব্দটি লিখিতে হইবে এবং উহাকে বাতিল করতঃ অপ্রচলিত(Non-issued)টিকেট হিসাবে গণ্য করিয়া অনুচ্ছেদ ৩৪৪ এ নির্দেশিত মতে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই টিকেটের গায়ে মুদ্রিত তারিখ পরিবর্তন করা যাইবে না কিংবা একবার তারিখ মুদ্রিত টিকেটকে দ্বিতীয়বার তারিখ মুদ্রণ যন্ত্রের মধ্য দিয়া পার করানো যাইবে না। টিকেটের গায়ে মুদ্রিত তারিখের দুইটি ছাপ পরিলক্ষিত হইলে উহাকে সন্দেহের চোখে দেখিতে হইবে এবং স্টেশন মাস্টারের গোচরীভূত করিতে হইবে।

৩৩০। ফেরৎ যাত্রার টিকেট ইস্যু করা হইলে, ফেরৎ যাত্রার তারিখ প্রচলিত কোচিং ট্যারিফ এর নিয়মানুযায়ী প্রেরণ করিতে হইবে, ফেরৎ অর্ধাংশে তারিখ মুদ্রিত না হইয়া থাকিলে, উহা পূরণ করিতে হইবে। ফেরৎ যাত্রার টিকেটধারীর প্রতিটি বিরতির ক্ষেত্রে, বিরতি স্টেশনের স্টেশন মাস্টার কর্তৃক টিকেটের পিছনে সনদকৃত হইতে হইবে।

৩৩১। যে সকল স্টেশনে ২৪ ঘন্টা বুকিং অফিস খোলা থাকে এবং যেখানে টিকেট ইস্যু করা হয় ট্রেনের পরিবর্তে সময়কালের ভিত্তিতে-সেইসকল স্টেশনের প্রত্যেক বুকিং সহকারী, তাহার কর্তব্য সম্পাদন শেষে, তারিখ মুদ্রণ যন্ত্র হইতে কর্তব্য সম্পাদনের সময় নির্দেশক অক্ষরটি বাহির করতঃ তাহার সঙ্গে লইয়া যাইবেন। টিকেট ঘাটতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের সুবিধার্থে এই সতর্কতামূলক ব্যবস্থাগ্রহণ আবশ্যক।

৩৩২। **মুদ্রিত কার্ড টিকেট ইস্যুকরণ** ঃ- কার্ড টিকেট ইস্যু করার কাজ আরম্ভ করার পূর্বে বুকিং করণিককে দেখিয়া নিতে হইবে যে, প্রত্যেক টিউব এর সর্বনিম্ন স্থানের টিকেটটি আংশিক বাহির করা অবস্থায় আছে। এইরূপ বাহির করা টিকেটের নম্বর ট্রেন নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ বর্ণনার টিকেট নম্বরের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হইতে হইবে, যাহা পূর্ববর্তী কোন ট্রেনের বিপরীতে ইস্যু করার পর "সমাপনী নম্বর" (Closing number) হিসাবে প্রদর্শিত থাকিবে। ইহা দ্বারা বুকিং কেরানী তাৎক্ষণিকভাবে ট্রেন ছাড়িয়া যাওয়ার পর পর কোন্ কোন্ স্টেশনের জন্য টিকেট বিক্রি/ইস্যু করা হইয়াছে, তাহা নিশ্চিত হইতে পারিবেন, কারণ, যে টিউব হইতে টিকেট ইস্যু করা হয়, উহাতে টিকেট প্রক্ষেপণ এর কোন ব্যবস্থা নাই। যেখানে ট্রেন নগদান বহি ট্রেনের পরিবর্তে সময়কালের ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করা হয়, সেইস্থলে টিকেট বাহির করণের কাজটি প্রতিটি সময়কালের শুরুতেই সম্পাদন করিতে হইবে।

৩৩৩। **"খালি কার্ড" (Blank Card) এবং কাগুজে টিকেট ইস্যুকরণ** ঃ -কাগুজে টিকেট এবং খালি কার্ড টিকেট ইস্যু করার ক্ষেত্রে বুকিং করণিক মাইল ও ভাড়ার টেবিলের সাহায্যে যাত্রী ভাড়া নির্ণয় করিবেন এবং প্রয়োজনীয় বিবরণ/তথ্য দ্বারা শূন্য-স্থান পূরণ করিবেন। এইসকল টিকেট ইস্যু করার সময় গন্তব্য স্টেশনের নাম সঠিকভাবে এবং সুস্পষ্টভাবে লিখার প্রতি যত্নবান হইতে হইবে। সকল "খালি কার্ড" টিকেটের বিবরণ ইস্যু করার সঙ্গে সঙ্গেই খালি কার্ড টিকেটের রেজিস্টার, ফরম নং-টি-৩৩৩-লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে ট্রেন নগদান বহিতে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য বিক্রিত টিকেটের বিস্তারিত তথ্য জানা যায়। কাগুজে টিকেটের ক্ষেত্রে প্রতিপত্র/চেক মুড়িগুলি এই কাজে ব্যবহৃত হইবে।

টীকা-রেলপ্রশাসন এই মর্মে নির্দেশ জারী করিতে পারে যে, সকল প্রকারের কাগুজে টিকেট মুড়ি এবং চেকমুড়ির মাধ্যমে ইস্যু করিবার পরিবর্তে কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিয়া জারী করিতে হইবে। প্রথমোক্ত পদ্ধতি সময় ও শ্রম উভয়ই সাশ্রয় করে এবং কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিশেষ ধরণের জালিয়াতির সম্ভাবনাকে দূরীভূত করে যাহা পরবর্তী পদ্ধতিটির শিকড়স্বরূপ, বিশেষভাবে যখন টিকেটগুলির নিম্নস্থ পিছনভাগে কার্বন থাকে। এইসকল ক্ষেত্রে, কাগুজে টিকেটের বইগুলি এই উদ্দেশ্যে যথাযথভাবে বাঁধাই করিতে হইবে।

ফরম টি-৩৩৩/বাংলাদেশ রেলওয়েতে প্রচলিত আছে।

৩৩৪। **খালি কার্ড অথবা কাগুজে টিকেটে "মাধ্যমে" (Via)কথাটি লিপিবদ্ধকরণ** ঃ-যেই রুটের জন্য খালি কার্ড বা কাগুজে টিকেট ইস্যু করা হয়, টিকেটের গায়ে এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত নির্ধারিত স্থানে অবশ্যই-ঐ রুটের নাম রেকর্ড করিতে হইবে। একাধিক রুটের মাধ্যমে পৌছানো যায় এমন একাধিক বিদেশী রেলওয়ের স্টেশনের জন্য ইস্যুকৃত খালি বা কাগুজে টিকেটে জংশন স্টেশনের নাম সহ রেলওয়েগুলির নাম প্রদর্শন করিতে হইবে। দুই বা ততোধিক বিদেশী রেলওয়ের উপর দিয়া এইরূপ টিকেট ইস্যু করা হইলে এবং একাধিক রুটের মাধ্যমে গন্তব্যে পৌছানো গেলে, বিদেশী রেলওয়ের নামের সাংকেতিক অক্ষরসহ প্রতিটি রেলওয়ের প্রথম জংশন স্টেশনের নাম প্রদর্শন করিতে হইবে।

৩৩৫। **খালি কার্ড এবং কাগুজে টিকেটে সংশোধন নিষিদ্ধ** ঃ- খালি কার্ড এবং কাগুজে টিকেটের উপর লেখা সংশোধন সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ। যদি কোন কারণে ভুল তথ্য ঐ সকল টিকেটে লিপিবদ্ধ হইয়া যায়, তবে ঐ সকল টিকেটকে বাতিল করিতে হইবে এবং 'নন-ইস্যুড' (Non-Issued)টিকেট হিসাবে গণ্য করিতে হইবে। এইরূপ বাতিল টিকেট এর ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩৪৪-এ বর্ণিত মতে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৩৬। **শিশু টিকেট ইস্যু** ঃ- ইতিমধ্যেই অনুচ্ছেদ ৩০৫ এ বর্ণিত হইয়াছে এবং সেইমতে টিকেট গুলিকে এমনভাবে মুদ্রণ করিতে হইবে যেন এইগুলিকে কাটিয়া দুইভাগে বিভক্ত করা যায়-উহাদের প্রতিটি অর্ধাংশ একটি একক যাত্রার শিশু টিকেট হিসাবে ব্যবহৃত হয় অথবা, টিকেটের নিচের দিকের একটি ক্ষুদ্রাংশ সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহা কর্তন করিলে একটি পূর্ণ টিকেট শিশু টিকেটে রূপান্তরিত হয়। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে, যখন একটি একক যাত্রার শিশু টিকেটের প্রয়োজন হইবে, তখন টিকেটটি কাটিয়া দুইভাগে বিভক্ত করিতে হইবে এবং উহাদের একটি অর্ধাংশ স্ট্যাম্পকরতঃ ইস্যু করিতে হইবে। অবশিষ্ট অর্ধাংশটি চলমান একই মাসে অন্য একটি শিশুর জন্য ইস্যু করিতে হইবে। কিন্তু ঐ একই মাসে উহা ইস্যু করা না হইলে, এই টিকেটটি একটি সীলমোহরকৃত কভারে সংশ্লিষ্ট বিভাজন রিটার্ণ(T-515 or T-520)এর সহিত হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে অথবা মাসের শেষ দিনের সংগৃহীত টিকেটের সঙ্গে প্রেরণ করিতে হইবে। অন্যথায়, স্টেশনের বিপরীতে ঐ টিকেটের মূল্য ডেবিটকৃত হইবে।

৩৩৭। কোন একটি যাত্রী দল কর্তৃক দুই(অথবা দুই এর গুণিতক)টি শিশু টিকেট চাওয়া হইলে, একটি পূর্ণ টিকেটকে দুইটি অর্ধ/হাফ-টিকেট (শিশু টিকেট) হিসাবে গণনা করিয়া ইস্যু করিতে হইবে।

৩৩৮। তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবহারের জন্য একটি অর্ধাংশের ক্ষেত্রে উভয় অর্ধাংশের মধ্যে ভুলবশতঃ তারিখ মুদ্রণ যন্ত্রের মাধ্যমে ছাপ দেওয়া হইয়া গেলে একই ট্রেনে অন্য কোন শিশু যাত্রীর জন্য উহা ইস্যু করা যাইবে। অন্যথায়, বাদবাকী অর্ধাংশ বাতিল হিসাবে গণ্য করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই তারিখ মুদ্রিত অর্ধ/হাফ-টিকেট ট্রেন ছাড়িয়া যাওয়ার পরে রাখা যাইবে না।

৩৩৯। অর্ধ/হাফ -টিকেট বা শিশু টিকেট বিক্রয় করিয়া পূর্ণ ভাড়ার অতিরিক্ত আদায়কৃত অংকের অর্থ স্থিতিপত্রে(Balance Sheet T-1236)"শিশু টিকেটের পার্থক্য" খাতে আলাদাভাবে হিসাব করিয়া প্রদর্শন করিতে হইবে।

৩৪০। অনুচ্ছেদ ৩০৫(বি)-তে বর্ণিত বিকল্প আকৃতির মুদ্রিত কার্ড টিকেট যে স্থলে ব্যবহৃত হয়, তথায় একটি একক যাত্রার শিশু টিকেট প্রয়োজন হইলে, টিকেটের নম্বরটি ঐ টিকেটের নিম্নাংশস্থিত ক্ষুদ্রাংশে কালি দ্বারা লিখিয়া দিতে হইবে। টিকেট কাটিয়া এবং তারিখ মুদ্রণ করিয়া অর্ধেক ভাড়া আদায় সাপেক্ষে টিকেট ইস্যু করিতে হইবে। টিকেটের কর্তিত অংশ আলাদাভাবে একটি বিশেষ খামে পুরিয়া হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। পরবর্তী অনুচ্ছেদে নির্দেশিত মতে খামের উপরে স্টেশন মাস্টারের স্বাক্ষরের অগ্রভাগে সংযোজিত টুকরার মোট সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

৩৪১। **প্রতিটি টিকেটের কর্তিত অংশ হিসাব অফিসে প্রেরণ ঃ-** পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত টিকেট সমূহের কর্তিত অংশ সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে ফরম টি-৩৪১ সংযোগে অবশ্যই প্রতিদিন দাখিল করিতে হইবে। কার্বন পদ্ধতিতে লেখার জন্য সুবিধাজনক ভাবে বাঁধাই করাতঃ এই ফরমসমূহ Duplicate হিসাবে মুদ্রিত করিয়া সরবরাহ করিতে হইবে। একটি ফরম টিকেটের টুকরাগুলি সহ প্রতিদিন আলাদাভাবে"শিশু-টিকেটের কর্তিত টুকরা" লিখিয়া একটি কভারে পুরিয়া হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। ফরম এর আর একটি (Duplicate)অংশ স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে। কভারটি সংগৃহীত টিকেটের ব্যাগে নন-ইস্যুড টিকেটের কভারের আদলে (অনুচ্ছেদ-৩৪৪) প্রেরণ করিতে হইবে।

Form T-341

৩৪২। **শৃংখলা বহির্ভূতভাবে টিকেট ইস্যুকরণ ঃ-** ভুলবশতঃ বা অন্য কোন কারণে শৃংখলা বহির্ভূতভাবে টিকেট ইস্যা করা হইলে, সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসকে লিখিত পত্রের মাধ্যমে পরিস্থিতি অবহিত করিতে হইবে। এইরূপে জারীকৃত টিকেটের তথ্য আলাদাভাবে হিসাব করিয়া বিভাজন রিটার্ন(T-515 or T-520) এর মাধ্যমে সরাসরিভাবে একই স্টেশনে ইস্যুকৃত টিকেটের সঠিক ক্রমবর্ধিষ্ণু সংখ্যায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই ধরণের কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সঠিক ক্রমবর্ধিষ্ণু নম্বরটি পুনঃস্থাপিত হইবে এবং শৃংখলা বহির্ভূতভাবে ইস্যুকৃত টিকেটে প্রারম্ভিক ও শেষ নম্বর প্রত্যেক মাসের রিটার্ন সঠিক সিরিজ-এ পর পর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যতক্ষণ পর্যন্ত না ঐগুলি ইস্যু করিতে করিতে সঠিকায়িত হয়। এই ক্ষেত্রে শৃংখলা বহির্ভূত ইস্যুর হিসাবের তারিখটি প্রদর্শন করিতে হইবে। শৃংখলা বহির্ভূতভাবে জারীকৃত সকল টিকেটের উপর একটি টীকা টিকেট স্টক বহিতে(T-315)লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩৪৩। একই বুকিং করণিক কর্তৃক ঘন ঘন শৃংখলা বহির্ভূত টিকেট ইস্যুকে সন্দেহের দৃষ্টিতে দেখিতে হইবে।

৩৪৪। **নন-ইস্যুড টিকেট ঃ-**কোন একজন যাত্রী তাহার ভ্রমণ শুরু করিবার পূর্বে ফেরত যাত্রা টিকেটের জন্য অথবা উচ্চতর শ্রেণীর টিকেটের জন্য তাহার ক্রয়কৃত টিকেটটি বদল করিতে ইচ্ছা পোষণ করে এবং ভাড়ার পার্থক্যের পরিমাণ প্রদান করে, অথবা যখন কোন একটি ইস্যুকৃত টিকেট ফেরত গ্রহণ করা প্রয়োজন হইয়া পড়ে এবং ভাড়া ফেরত প্রদান করিতে হয়, অথবা যে কোন ধরণের কার্ড বা কাগুজে টিকেট যখন বাতিল করা প্রয়োজন হয়-এই সকল ক্ষেত্রে মূল টিকেটটি "নন-ইস্যুড"(Non-Issued)টিকেট হিসাবে চিহ্নিত করিতে হইবে এবং স্টেশন মাস্টার কিংবা বুকিং করণিক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং প্রতিদিন T-344 নং ফরমে একটি নন-ইস্যুড টিকেট বিবরণীসহ সীলমোহরকৃত খামে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। যদি কোন একটি বাতিলকৃত টিকেট হিসাব অফিসে প্রেরণ না করিয়া ধ্বংস করা হয়, কিংবা অসমর্থিত পন্থায় উহার নিষ্পত্তি করা হয়, তাহা হইলে দায়ী ব্যক্তির নিকট হইতে ঐ টিকেটের মূল্যের পরিমাণ অর্থ আদায় করিতে হইবে এবং তাহার উপর পরবর্তী শাস্তির ব্যবস্থাও গৃহীত হইতে পারে।

ফরম T-344 এর উল্টা পৃষ্ঠায় প্রদত্ত পরামর্শ ঃ-

(১) স্থানীয় এবং বিদেশী ট্রাফিকের জন্য আলাদা বিবরণী প্রণয়ন করিতে হইবে।

(২) বিবরণীসহ নন-ইস্যুড টিকেট সমূহ পৃথক পৃথক খামে" নন-ইস্যুড টিকেট সম্বলিত খাম" চিহ্নিত করিয়া ঐ দিনের জন্য টিকেট সংগ্রহকারীর প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহার সহিত দাখিল করিতে হইবে।

(৩) বাতিলকৃত পার্সেল ওয়ে-বিল, সৈনিকের টিকেট ও লাগেজ এবং ঘোড়া, বাহন ও কুকুর টিকেট সমূহ এই বিবরণীর সহিত প্রেরণ করা যাইবে না। এইগুলি উহাদের নিজস্ব রিটার্ন এর সঙ্গে সকল ফয়েল সহ দাখিল করিতে হইবে।

(৪) স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের পৃথক বিবরণী সম্বলিত একটি মাসিক সার সংক্ষেপ মাসের শেষ দিনের বিবরণীর সহিত দাখিল করিতে হইবে।

৩৪৫। **টিকেটের পৃষ্ঠ লিখন** ঃ-টিকেটের পৃষ্ঠলিখন বা টিকেটে পৃষ্ঠাঙ্কন সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ। তবে যখন কোন একজন যাত্রী তাহার অসুস্থতা বা অন্য কোন সঙ্গত কারণে, তিনি যেই ট্রেনের জন্য টিকেট ক্রয় করিয়াছিলেন সেই ট্রেনে ভ্রমণ করিতে অক্ষম হইয়া পড়েন, ঐ ক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার ২৪ ঘন্টার মধ্যে ঐ স্টেশনের উপরদিয়া অতিক্রমকারী অন্য কোন একটি ট্রেনের জন্য তাহার টিকেটটি প্রযোজ্য বলিয়া টিকেটের পিছনে "---------তারিখের---------ট্রেনের জন্য প্রযোজ্য" লিখিয়া স্টেশন মাস্টার তাহার স্টেশনের নাম ও তাহার পূর্ণ নাম স্বাক্ষর করিতে পারেন।

৩৪৬। একইভাবে টিকেট ভিন্ন ভিন্ন ট্রেনের জন্য প্রয়োগ করা যাইতে পারে যদি কোন ট্রেনে স্থান সংকুলানের অভাবে যাত্রীগণ ঐ ট্রেনে ভ্রমণ করিতে ব্যর্থ হয়। কোন পরিস্থিতিতে এইরূপ টিকেট প্রয়োগ করা হইয়াছে, তাহা তাৎক্ষণিকভাবে হিসাব অফিসকে জানাইয়া দিতে হইবে। কোন মিশ্র বা সাধারণ ট্রেনের জন্য ইস্যুকৃত ভাড়ার পার্থক্যের পরিমাণ প্রদান ব্যতিরেকে কোন মেইল ট্রেনের জন্য প্রয়োগ করা যাইবে না।

৩৪৭। **সংরক্ষিত স্থান/আসন** ঃ- কোন কক্ষ বা কোন আসন সংরক্ষণের প্রয়োজন হইলে, একটি বিশেষ কাগজে টিকেট ফরম T 347 (Special paper Ticket) ইস্যু করিতে হইবে। ঐ টিকেটে ক্রয়কৃত সাধারণ টিকেটের সংখ্যা এবং আদায়কৃত অতিরিক্ত ভাড়ার পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে। বিশেষ কাগজে টিকেটটি দুই ফয়েলে ছাপা হয়-একটি ফয়েল স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকে এবং অন্যটি যাত্রীকে (Party) প্রদান করা হয়। টিকেটসমূহ যন্ত্র দ্বারা নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং প্রত্যেকটি একশত টিকেটের বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে। এইসকল টিকেট সংগ্রহকালে গন্তব্য স্টেশন যত্ন সহকারে আদায়কৃত ভাড়ার পরিমাণটি পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং কম আদায়ের ক্ষেত্রে পার্থক্যের পরিমাণ আদায় করিয়া নিবে।



ফরম টি-৩৪৭

৩৪৮। বিশেষভাবে ভিন্নতর কোন ব্যবস্থা করা না হইলে, কোচিং ট্যারিফ এর নির্ধারিত শর্তাবলীর আওতায় বিশেষ ট্রেনে ভ্রমনকারী যাত্রীদের যাত্রী টিকেট ও লাগেজ টিকেট ইস্যু হইবে। তবে, পৃথক হলেজ চার্জের জন্য একটি বিশেষ টিকেট (T 347) ইস্যু করিতে হইবে।

৩৪৯। বিশেষ ট্রেন গঠনের পূর্ণ বিবরণ, বিলম্বতা ও অন্যান্য বিবরণ বুককারী ও গন্তব্য স্টেশনসমূহ হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবে। হিসাব অফিস আদায়কৃত ভাড়া/চার্জসমূহ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে।

৩৫০। সংরক্ষিত আসনের জন্য বিশেষ অধিকার টিকেটকে পূর্ণভাবে আদায়কৃত টিকেট হিসাবে গ্রহণ এবং রেয়াতি হারে(রেয়াতি মঞ্জুরকারী শর্তাবলীতে বিপরীতধর্মী কিছু না বলা পর্যন্ত) ইস্যুকৃত টিকেট যে শ্রেণীর আসন সংরক্ষণের জন্য ইস্যু করা হইয়াছে ঐ শ্রেণীর বিপরীতে প্রাপ্ত রাজস্বের হিসাব করা কালে উহাকে পূর্ণভাবে আদায়কৃত সাধারণটিকেটের সমতুল্য হিসাবে গ্রহণ করা যাইতে পারে। একটি সংরক্ষিত কামরায় ভ্রমণকারী যাত্রীর সংখ্যা বিশেষ টিকেটে উল্লেখিত সংখ্যার বেশী হইবে না এবং ঐ সংখ্যা যতজনের জন্য ভাড়া প্রদত্ত হইবে ততজনে সীমিত থাকিবে। ফেরৎ যাত্রার জন্য বিশেষ টিকেট ইস্যু করা যাইবে না।

৩৫১। <u>মৌসুমী টিকেট</u> ঃ-মাসিক মৌসুমী টিকেট একটি জামানতসহ নির্দিষ্ট সংখ্যক ভাড়ার সমান অংকের টাকা প্রদান সাপেক্ষে রেলওয়ের যে কোন দুইটি স্টেশনের মধ্যে চলাচলের জন্য রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক ইস্যু করা হয়। কোন্ কোন্ স্টেশনে, কি কি নিয়ম ও শর্তাবলীর আওতায় এই সকল টিকেট জারী করা হইয়া থাকে, উহার বিস্তারিত উল্লেখ করতঃ ভাড়ার পরিমাণ সহ প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক কোচিং ট্যারিফ এর মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে হইবে।

৩৫২। মৌসুমী টিকেট হস্তান্তরযোগ্য নহে এবং তাই "---------এর একজন লোক" অথবা "------এর একজন ভৃত্য" এর বিপরীতে এই টিকেট ইস্যু করা যাইবে না। যে ব্যক্তির নামে এই টিকেট ইস্যু করা হয় তাহার নাম টিকেটের উপর অবশ্যই লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে।

৩৫৩। **জমাসমূহ** ঃ- প্রত্যেক নতুন মৌসুমী টিকেটের বিপরীতে ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত হারে আদায়কৃত ভাড়ার জমাকৃত অংক মৌসুমী টিকেটের উপর প্রদর্শনের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে অথবা ঐ হিসাবভুক্তি বিবিধ নগদ বিবরণী

(Miscellaneous Cash Note) (T-1140) প্রণয়নের মাধ্যমে করিতে হইবে। বিবরণীর (Note) যোগসূত্র মৌসুমী টিকেটের উপর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩৫৪। **মৌসুমী টিকেট নবায়ন** ঃ-কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মেয়াদ উত্তীর্ণ মৌসুমী টিকেট সংগৃহীত হইলে, নতুনভাবে কোন জামানত গ্রহণ ব্যতিরেকেই একটি নতুন মৌসুমী টিকেট ইস্যু করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে মেয়াদ উত্তীর্ণ সংগৃহীত মৌসুমী টিকেটের সূত্র লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। পাল্টা সূত্র হিসাবে নতুন মৌসুমী টিকেটের উপরে ও মেয়াদ উত্তীর্ণ টিকেটের তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কেবলমাত্র ইস্যুকারী স্টেশন কর্তৃক এইরূপ টিকেটের নবায়ন করা যাইবে।

৩৫৫। **আমানত ফেরৎ প্রদান** ঃ-ট্যারিফে অনুমোদিত সময়ের মধ্যে যখন কোন মৌসুমী টিকেট ফেরৎ প্রদান করা হয় এবং উহা নবায়ন না করা হয়, ঐ ক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার কর্তৃক আমানতি টাকা ফেরৎ প্রদান করা যাইতে পারে; টিকেটটির গায়ে আড়াআড়িভাবে লাল কালিতে "আমানত ফেরৎ প্রদত্ত হইল" (Deposit refunded) কথাগুলি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইরূপ সকল ক্ষেত্রে, ফেরৎ প্রদত্ত অর্থের বিপরীতে T-355 নম্বর ফরমে একটি রসিদ গ্রহণ করতঃ ঐ দিনের সিআর নোটের (C.R. Note) সঙ্গে প্রাপ্তি গ্রহণের অধিকার হিসাবে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। বিকল্পভাবে, সংগৃহীত মৌসুমী টিকেটটি ভাউচার হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে; ও প্রাপকের প্রাপ্তি স্বীকার মৌসুমী টিকেটের উপর গ্রহণ করতঃ গৃহীত প্রাপ্তির সমর্থনে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। যেই ব্যক্তির নামে টিকেটটি ইস্যু করা হইয়াছিল, কেবল সেই ব্যক্তির নিকটই আমানতের টাকা ফেরৎ প্রদান করা যাইবে।



ফরম T-355

৩৫৬। **আমানত বাজেয়াপ্ত করণ** ঃ-ট্যারিফে অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে মৌসুমী টিকেট ফেরৎ প্রদান না করিলে, আমানতের টাকা বাজেয়াপ্ত করিতে হইবে। গ্রাহক কর্তৃক টিকেট প্রদত্ত হইলে ঐ দিনের টিসি রিপোর্ট (T-620)এর সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৩৫৭। **মৌসুমী টিকেটের হিসাবকরণ** ঃ-অন্যান্য টিকেটের জন্য প্রযোজ্য একই পদ্ধতিতে মৌসুমী টিকেটের হিসাব ও দৈনিক ট্রেন নগদান বহিতে (T-501) সংরক্ষণ করিতে হইবে। মৌসুমী টিকেট রেজিস্টার হিসাবে টি ৩৫৭ নম্বর ফরমে এইগুলিও প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে। প্রতিমাসের লেনদেনের জন্য এই রেজিস্টারে আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা বরাদ্দ করিতে হইবে এবং প্রতিমাসের জন্য রেজিস্টারের একটি অনুলিপি অন্যান্য কোচিং রিটার্ণ এর সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।



T-357

৩৫৮। **সংগৃহীত মৌসুমী টিকেট** ঃ- গ্রাহকদের নিকট হইতে সংগৃহীত মেয়াদ উত্তীর্ণ মৌসুমী টিকেট বাতিল করতঃ ঐ দিনের অন্যান্য সংগৃহীত টিকেটের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৩৫৯। **পর্যটক কুপন** ঃ- রেলওয়ে প্রশাসনসমূহ পর্যটক এজেন্ট এবং বাষ্পচালিত জাহাজ কোম্পানীগুলির সঙ্গে তাহাদের দ্বারা পর্যটক কুপন টিকেট ইস্যুকরণের জন্য চুক্তি সম্পাদন করিতে পারে। এই সকল টিকেটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শর্তাবলী কর্মচারীদের এবং সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে কোচিং ট্যারিফে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সন্নিবেশিত করিতে হইবে।

৩৬০। পর্যটক এজেন্ট এবং বাষ্পচালিত জাহাজ কোম্পানীগুলির সঙ্গে চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে রেলওয়ে প্রশাসনগুলিকে দেখিতে হইবে যে, সঠিক ভাড়া আদায় এবং উহা সংশ্লিষ্ট রেলওয়েগুলিকে প্রদান নিশ্চিতকল্পে যথাযথ ব্যবস্থাদি বিরাজমান রহিয়াছে।

৩৬১। **বাণিজ্য জাহাজ সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানগুলির জন্য মাইলেজ কুপন** ঃ-প্রতিষ্ঠানগুলির প্রতিনিধির নিকট রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক মাইলেজ কুপন ইস্যু করা হয়। প্রতিটি বইতে অনেকগুলি কুপন থাকে(প্রতিটি একটি নির্দিষ্ট মানের)। এইগুলি সাধারণ টিকেটের সঙ্গে বিনিময়যোগ্য। কুপনসমূহ প্রত্যেকের উপর মুদ্রিত বই এর নম্বরের ক্রমানুসারে যন্ত্র দ্বারা নম্বর প্রদত্ত হইতে হইবে।

৩৬২। কুপনের বইসমূহ টিকেট মুদ্রণ অফিস কর্তৃক বিভাগীয় বাণিজ্যিক কর্মকর্তার অফিসে কিংবা কুপন ইস্যু করার অধিকার প্রাপ্ত স্টেশনসমূহে প্রেরণ করা হইবে। হিসাব অফিসকে প্রেরণের তথ্যটি অবহিত রাখিতে হইবে। কুপন বই সমূহ গ্রহণ করতঃ টিকেট জমা বহি(T-315)তে অন্যান্য অর্থ মূল্যমান বই এর ন্যায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং এইগুলির ইস্যু সংক্রান্ত নিয়মিত হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৬৩। কুপনের বইগুলি বাণিজ্য জাহাজ সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট বিভাগীয় বাণিজ্যিক অফিস অথবা স্টেশন কর্তৃক কোচিং ট্যারিফে লিপিবদ্ধ বিধি-বিধান ও শর্তাবলী অনুযায়ী বিক্রি করা হইবে; উহার ভিত্তিতে একটি মাসিক রিটার্ণ হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

৩৬৪। কুপন বই বিক্রিলব্ধ অর্থ বিবিধ প্রাপ্তি জমা বিবরণী(জি-১৪০৩)এর মাধ্যমে বাণিজ্যিক অফিস কর্তৃক এবং বিবিধ নগদ বিবরণী (টি-১১৪০) এর মাধ্যমে স্টেশন কর্তৃক প্রেরণ করিতে হইবে।

৩৬৫। কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত পদ্ধতি অনুসারে স্টেশনসমূহে সাধারণ টিকেটের সঙ্গে কুপনসমূহ বিনিময় করা যাইবে এবং টিকেট ইস্যু করার বিপরীতে ক্রেডিট (প্রাপ্তি) গ্রহণের সমর্থনে বিভাজন রিটার্ণ (Classification Return)এর সঙ্গে(T-515 to T-520)স্টেশনসমূহ কর্তৃক হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

৩৬৬। <u>যাত্রীভাড়া পরিশোধ</u> ঃ-কার্ড টিকেট অথবা কাগুজে টিকেট এর আওতায় ব্লককৃত যাত্রীদের যাতায়াতের চার্জ/ভাড়া টিকেট ইস্যুকালে নগদে বা ভাউচারে পরিশোধ করিতে হইবে অথবা আংশিক নগদে ও আংশিক ভাউচারে পরিশোধ করিতে হইবে। ভাউচারসমূহ যেই ব্যক্তির নিকট উপস্থাপন করা হয়, সেই ব্যক্তি উহা দেখিয়া নিবেন যে ভাউচার গুলি, কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যু করা হইয়াছে এবং সেইসঙ্গে আরও দেখিতে হইবে যে, ঐ ভাউচারে ইস্যুকারী অফিসের সীল দেওয়া আছে। তাহা ছাড়া, বাহ্যিকভাবে সাধারণ দৃষ্টিতে এইগুলিকে সঠিক বলিয়া প্রতীয়মান হইতে হইবে। ভাউচার এর মধ্যে মুছিয়া ফেলা বা পরিবর্তনের কোন কিছু পরিদৃষ্ট হইলে অথবা, উহাতে সঠিকতার কোনরূপ সঙ্গত সন্দেহের অবকাশ সৃষ্টি হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী টিকেট ইস্যুকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিয়াই কেবল ক্ষান্ত হইবে না, বরং বিষয়টির উপর মূল ভাউচারসহ একটি প্রতিবেদন সীলমোহরকৃত খামে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। ঐরূপ প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি বিভাগীয় বাণিজ্যিক দপ্তরেও প্রেরণ করিতে হইবে।

৩৬৭। <u>রেয়াতির আদেশাবলী</u> ঃ-রেলওয়ে প্রশাসন যাত্রী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে কিছু পরিমাণ রেয়াতি অনুমোদন করিয়া থাকে। প্রত্যেক প্রকারের রেয়াতির জন্য যোগ্য ব্যক্তিবর্গ, প্রযোজ্য শর্তাবলী এবং মঞ্জুর করার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কোচিং ট্যারিফে বিজ্ঞপ্তির আকারে প্রকাশ করিতে হয়। রেয়াতি নির্দেশে বিপরীতধর্মী কোন কিছু বলা না থাকিলে, রেয়াতি আদেশের বিনিময়ে চাহিদাকৃত শ্রেণীর একটি সাধারণ টিকেট ইস্যু করিতে হইবে। রেয়াতির আদেশটি ভ্রমণ শুরুর স্টেশনে উপস্থাপনকারীর নিকট হইতে গ্রহণ করতঃ বিভাজন রিটার্ণ (Classification Return T-515 to T-520) এর সঙ্গে হ্রাসকৃত ভাড়া আদায়ের অধিকারপত্ররূপে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৩৬৮। <u>প্লাটফর্ম টিকেট</u> ঃ-যে সকল স্টেশনের ক্ষেত্রে প্লাটফর্ম টিকেট ইস্যু করা হয় (প্রত্যেক রেল প্রশাসন বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানাইয়া দিবে), ঐ সকল স্টেশনে যাত্রী বহির্ভূত ব্যক্তিকে কেবল প্লাটফর্ম টিকেট ক্রয় করা সাপেক্ষে স্টেশন প্লাটফর্মে প্রবেশ করিতে দিতে হইবে। এই সকল টিকেট মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত হইতে হইবে। এই টিকেট অন্যান্য কার্ড টিকেটের ন্যায় সরবরাহ ও ইস্যু করিতে হইবে। প্লাটফর্ম টিকেট বিক্রয়লব্ধ অর্থ আলাদাভাবে দৈনিক ট্রেন নগদান বহি(T-501)এবং স্থিতিপত্রে (T-1236)প্রদর্শন করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

যাত্রী বুককরণ

ওয়ারেন্ট রেয়াতি আদেশ এবং পাশ।

৪০১। **রেলওয়ে ওয়ারেন্টসমূহ** ঃ-সামরিক যাত্রী ট্রাফিক পরিবহন সাধারণ ট্রেনের মাধ্যমে, সৈন্যদের অতিরিক্ত ট্রেন অথবা সাধারণ ট্রেনের সঙ্গে সৈন্যদের সংরক্ষিত গাড়ী সংযোজনের মাধ্যমেই হইক না কেন, সকল ক্ষেত্রেই উহাদের ভাড়া রেলওয়ে ওয়ারেন্ট এর মাধ্যমে পরিশোধ্য হইবে। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট এর দুইটি ফরম(ফরম'বি'ও ফরম'সি')প্রচলিত রহিয়াছে। ফরম'বি' (No. IAFT-1707) ব্যক্তিবিশেষ ও ছোট দলের জন্য এবং ফরম'সি' (No. IAFT-1707A) সংরক্ষিত গাড়ী অথবা সৈন্যদের ট্রেন চাহিদা ও সরবরাহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়। সামরিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাত্রার শুরু হইতে গন্তব্য পর্যন্ত ভ্রমণের জন্য প্রেরণকারী স্টেশনে একটি মাত্র ওয়ারেন্ট প্রদান করা হয়। তবে, ব্যতিক্রম ঘটিবে ঐ ক্ষেত্রে যখন সামরিক ট্রাফিক বিধানের আওতাভুক্ত নয় এমন রেলওয়ের উপর দিয়া ভ্রমণ সংঘটিত হয়। এইরূপ ক্ষেত্রে ঐ রেলওয়ের জন্য একটি ভিন্ন ওয়ারেন্ট ইস্যু করিতে হইবে। এই সকল ওয়ারেন্ট নগদ অর্থ হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং সৈনিক সি,আর, নোটের মাধ্যমে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

টীকা- সামরিক বিভাগ কর্তৃক সেনা ট্রেনের জন্য অতিরিক্ত গাড়ী চাহিদার সকল ক্ষেত্রে, উহাদের বিপরীতে পাওনা নগদে আদায় করিতে হইবে।

৪০২। **সৈনিকের টিকেট** ঃ-ফরম T-402 এর মাধ্যমে সৈনিকের টিকেট ওয়ারেন্ট এর বিনিময়ে ইস্যু করিতে হইবে। এই টিকেটগুলি যন্ত্র দ্বারা নম্বরকৃত এবং দুই ফয়েলের সেট হিসাবে সরবরাহ করা হয়। উহাদের একটি সৈনিকের জন্য এবং অন্যটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকে। সৈনিকের মালামাল এবং গো-মহিষাদিও এই ফরম এর মাধ্যমে বুক করা হয়। এই উদ্দেশ্যে গার্ড এর ওয়ে-বিলও এই ফরমে অন্তর্ভুক্ত থাকে।

৪০৩। পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদে উল্লেখিত মতে সৈনিকের টিকেট ইস্যু করার পূর্বে স্টেশন মাস্টার বা বুকিং করণিক-কে দেখিতে হইবে যে, ওয়ারেন্ট এর তথ্যাবলী সম্পূর্ণভাবে দেওয়া আছে(ওয়ারেন্ট ইস্যুকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ)। তাহাছাড়া ইস্যুকারী অফিসের সীল থাকিতে হইবে এবং ভ্রমণকারী ব্যক্তি বা কর্মকর্তা অথবা সৈনিকদের ভারপ্রাপ্ত বা তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ওয়ারেন্ট এর ৩ নং কলামে উল্লেখিত সংখ্যক সৈনিকের প্রকৃত স্থান/আসন সংকুলানের ব্যবস্থা করা হইয়াছে মর্মে সনদ প্রদত্ত হইতে হইবে। স্টেশন মাস্টার বা বুকিং করণিক সংখ্যায় ওজন বা ভাড়ায় কোন ভুল বা বিচ্যুতি থাকিলে উহা উল্লেখপূর্বক সনদ প্রদানকারী কর্মকর্তা দ্বারা সঠিকায়ন করতঃ স্বাক্ষর করাইয়া নিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে ইস্যুকৃত সৈনিক টিকেটে ওয়ারেন্ট এ সন্নিবেশিত সকল তথ্যাবলী পূরণ করিতে হইবে এবং ওয়ারেন্টে কোন বিশেষ মন্তব্য থাকিলে উহাও ঐ টিকেটে উল্লেখ করিতে হইবে। আরও দেখিতে হইবে যে, মালপত্রের বিনা মাশুলের পরিমাণ সঠিকভাবে গণনা করা হইয়াছে এবং অতিরিক্ত মালপত্র ও অন্যান্য আইটেম এর জন্য নগদ প্রাপ্য যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে। নিয়ম অনুযায়ী এই সকল দ্রব্যের ভাড়া বুকিংকালে আদায়যোগ্য। (ইহা এইজন্য প্রয়োজন যে, নগদ পরিশোধ্য এবং আদায়যোগ্য অর্থ আদায়ে ব্যর্থ হইলে সামরিক বিভাগ পরবর্তীতে কোন দাবী গ্রহণ করিবে না এবং ঐ অনাদায়কৃত পরিমাণ নগদ অর্থ সংশ্লিষ্ট স্টেশনের বিপরীতে বকেয়া হিসাবে ধার্য করা হইবে।) বিধি দ্বারা অনুমোদিত ওজনের অতিরিক্ত এইরূপ পরিবাহিত সকল মালপত্রের ভাড়া মালিক কর্তৃক নগদে পরিশোধ করার তথ্য সৈনিকের টিকেটে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সৈন্য-সামন্ত এবং তাহাদের বাক্স পেটরা ইত্যাদি ভিন্ন রেলওয়েতে সরাসরি বুক করা হইলে প্রতিটি লাইনের ভাড়া ঐসকল লাইনের বলবৎ স্থানীয় হার এবং শর্তাবলীর নিরিখে ধার্য/প্রণীত হইবে। ভিন্ন রেলওয়েতে এবং ভিন্ন রেলওয়ে হইতে বুককৃত সৈনিকদের ভাড়ায় প্রতিটি রেলওয়ের অংশে এক আনার অংশ বিশেষকে হিসাব বহির্ভূত রাখা হয়।

৪০৪। কোন ওয়ারেন্টধারীর ওয়ারেন্টে ফেরৎ যাত্রার চাহিদা উল্লেখিত থাকিলে, ওয়ারেন্টের বিনিময়ে প্রারম্ভিক স্টেশন হইতে দুইটি সৈনিকের টিকেট ইস্যু করিতে হইবে, যেমন-একটি টিকেট বহির্গামী যাত্রার জন্য এবং অন্যটি ফেরৎ যাত্রার জন্য। সকল স্তরের/পদবীর ক্ষেত্রে উহা সমভাবে প্রযোজ্য। সরকারী যাত্রীদের জন্য অনুমোদিত ভাড়া উভয় পক্ষের ক্ষেত্রেই ওয়ারেন্টে লিখা থাকিতে হইবে।

৪০৫। **ভাড়ার সঠিক গণনাকরণ**-ক্রেডিট নোট পদ্ধতির আওতায় কম ভাড়া এবং এক টাকার কম রেলওয়ে কর্তৃক এবং সামরিক বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হয় না বিধায়, স্টেশন মাস্টার কিংবা বুকিং করণিককে সতর্কভাবে লক্ষ্য করিতে হইবে যে, ওয়ারেন্ট-এর ভাড়া গণনা এবং লিপিবদ্ধকরণ নির্ভুল হইয়াছে।

৪০৬। **সৈনিকের টিকেটের জন্য ওয়ারেন্ট বিনিময়ে ব্যর্থতা** ঃ- কোন ওয়ারেন্ট ভাঙ্গাইয়া সৈনিকের টিকেট নেওয়া না হইলে এবং উহা গন্তব্য স্টেশনে সংগৃহীত হইলে, উহার বিবরণসহ সরকারী যাত্রীদের (T-522 or T-523) রিটার্ণে লিপিবদ্ধ করিতে

হইবে। উহাতে মন্তব্য থাকিবে যে, ওয়ারেন্ট ধারণকারী প্রারম্ভিক স্টেশনে বুককৃত ছিল না। এই ওয়ারেন্ট সংগ্রহের দিনের নগদ অর্থের সঙ্গে জমা প্রদান করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে ওয়ারেন্টের সঠিকতার প্রতি বিশেষভাবে যত্নবান হইতে হইবে; যদি ভুল সনাক্ত হয়, তবে উহা পরিবর্তন করিয়া লইতে হইবে এবং সঠিকায়নকৃত অংশটিতে ওয়ারেন্টধারীর অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে। কোনক্রমেই-সংগ্রহকারী স্টেশন হইতে ইস্যুকারী স্টেশনে ওয়ারেন্ট ফেরৎ পাঠানো যাইবে না; যখন উহা আবিস্কৃত/উদঘাটিত হয় যে, ওয়ারেন্ট এর বিনিময়ে মূল জায়গায় সৈনিকের টিকেট নেওয়া হয় নাই, তখন প্রারম্ভিক স্টেশনের স্টেশন মাস্টার বা বুকিং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর কোন টিকেট ইস্যু করা এবং গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করা নিষিদ্ধ।

৪০৭। **সংরক্ষিত সেনাবাহিনীর সদস্যের জন্য "আদেশ ফরম"**:- সংরক্ষিত সেনাবাহিনীর কোন সদস্য কর্তব্যকাজে ভ্রমণকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি "আদেশ ফরম"(IAFT 1953 or 1954) ওয়ারেন্ট এর পরিবর্তে উপস্থাপন করা হইবে। এইরূপ নির্দেশের ক্ষেত্রে একটি সাধারণ যাত্রী কার্ড টিকেট ইস্যু করিতে হইবে, যাহার নম্বর আদেশপত্রের গায়ে লিখিতে হইবে এবং এই আদেশপত্রটি সিআর নোটের সঙ্গে ভাউচার হিসাবে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪০৮। **ফেরত ভ্রমণ ভাউচার** ঃ-ভারতীয় সেনাবাহিনীর সৈন্য এবং ভারতীয় বিমানবাহিনীর বিমান সেনা সরকারী খরচে ছুটিতে গেলে, একটি চাহিদাপত্র(ফরম নং IAFT 1720 এর মাধ্যমে) উপস্থাপনের বদৌলতে এবং দ্বিগুণ ভাড়া পরিশোধের বিনিময়ে তাহাদিগকে বহির্যাত্রার জন্য একটি করিয়া ট্যারিফে উল্লেখিত ভাড়ায় একক টিকেট এবং ফেরত ভ্রমণের জন্য একটি করিয়া ফেরত ভ্রমণ ভাউচার সরবরাহ করা হয় (ফরম নং T 408)। এই ভাউচার মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত হইতে হইবে, বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহকৃত হইতে হইবে এবং এইগুলিকে সরবরাহ এবং সংরক্ষণের ক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার কর্তৃক অন্যান্য অর্থ-মূল্যমানের ফরম এর ন্যায় বিবেচনা করিতে হইবে। স্থানীয় এবং ভিনদেশী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য আলাদা বই নির্ধারণ করিতে হইবে।

৪০৯। ফেরত যাত্রা ভাউচার (T 408) এর বিনিময়ে ফেরৎ ভ্রমণের জন্য সাধারণ টিকেট ইস্যু হইবে। এই ভাউচারসমূহ সংগ্রহকরতঃ বিনা ভাড়ায় টিকেট ইস্যু করিবার সমর্থনে দালিলিক প্রমাণ হিসাবে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। ভাউচার এর উল্টা পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক যত্ন সহকারে পড়িতে হইবে এবং পালন করিতে হইবে।

৪১০। বড়লাট বা উপরাজ এর কমিশনপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং ভারতীয় ওয়ারেন্ট অফিসার, ভারতীয় সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাবৃন্দ, নন-কমিশন্ড অফিসার ও ভারতীয় সেনাবাহিনীর জোয়ানগণ, রাজকীয় নৌবাহিনী ও রাজকীয় ভারতীয় নৌবাহিনীর ভারতীয় লোকজন যখন তাহাদের নিজ খরচে ভ্রমণ করেন এবং স্বজনের মধ্যে সীমাবদ্ধ তাহাদের পরিবারবর্গকে(ভারতীয় কর্মকর্তাগণ ব্যতীত) IAFT. 1720A ফরমে একটি সনদ উপস্থাপনের ভিত্তিতে এবং একক যাত্রা ভাড়া পরিশোধ করা সাপেক্ষে তাহাদিগকে বহির্গামী যাত্রার জন্য একটি একক যাত্রা টিকেট ও ফেরত ভ্রমণের জন্য ফেরত যাত্রা ভাউচার (Form T 408) সরবরাহ করা হয়। সনদ পত্র গুলি স্টেশন কর্তৃক বিনা ভাড়ায় ফেরৎ যাত্রা ভাউচার ইস্যু করিবার অধিকারপত্র হিসাবে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। ভাউচার এর বিনিময়ে ফেরৎ যাত্রা টিকেট ইস্যু করিবার পদ্ধতি এবং এইগুলি হিসাব অফিসে দাখিলের পদ্ধতি অনুচ্ছেদ ৪০৯ এ বর্ণিত পদ্ধতির অনুরূপ হইবে।

৪১১। **সামরিক কর্মকর্তাদের জন্য ছুটি রেয়াতি ভাউচার, ফরম ভি** ঃ- নিজ খরচে ছুটিতে গমনকারী সামরিক কর্মকর্তাদেরকে IAFT 1709 নং ফরমে সনদ উপস্থাপন এবং একটি দ্বিতীয় শ্রেণীর একক যাত্রার ভাড়া নগদে পরিশোধ করা সাপেক্ষে একটি প্রথম শ্রেণীর সাধারণ একক যাত্রার টিকেট সরবরাহ করা হয়। এই সকল সনদ ধারণকারীর নিকট হইতে সংগ্রহকরতঃ রেয়াতি হারে ভাড়া আদায়ের অধিকারপত্র হিসাবে বিভাজন রিটার্ণ (T 515 or T 520) এর সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪১২। **কর্তব্য ভাউচার ফরম 'ই'** ঃ-সামরিক কর্মকর্তাবৃন্দ, খাদ্যার বিভাগের ভারতীয় কর্মকর্তাগণ, বিভাগীয় মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসের নন-কমিশনড কর্মকর্তাবৃন্দ যখন কর্তব্যকাজে রেলওয়েতে ভ্রমণ করেন, তখন ই ফরম(IAFT 1709)এ সনদ উপস্থাপন সাপেক্ষে তাহারা (১) একটি একক যাত্রার দ্বিতীয় শ্রেণীর ভাড়া নগদে পরিশোধ করিয়া একটি প্রথম শ্রেণীর টিকেট অথবা (২) দ্বিতীয় শ্রেণীর অর্ধেক ভাড়া নগদে পরিশোধ করিয়া একটি দ্বিতীয় শ্রেণীর টিকেট পাওয়ার অধিকার অর্জন করেন। সনদের আওতায় যাত্রী যেই শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারপ্রাপ্ত প্রতিটি ক্ষেত্রে কেবল ঐ শ্রেণীর বিপরীতেই টিকেট ইস্যু হইবে। টিকেটের নম্বর হিসাব বিভাগের অবগতির জন্য ঐ সনদে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই সকল শর্তাবলীর অধীনে ভ্রমণকারী যাত্রী কর্তৃক ধারণকৃত টিকেটের শ্রেণীর ভিত্তিতে বিনা মাশুলের মালামাল পরিবহনের পরিমাণ নির্ধারিত হইবে। বিভাজন রিটার্ণ অথবা অবিক্রিত অর্ধেক টিকেটের সঙ্গে সীলমোহরকৃত খামে এই সনদ হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে(অনুচ্ছেদ ৩৩৬); এই ক্ষেত্রে উহার সংশ্লিষ্ট বিভাজনে বিবরণ রেকর্ড করিতে হইবে। বুকিংকালে ফরম

'ই' দেখানো না হইলে, পরবর্তী উপস্থাপনের ক্ষেত্রে কোন ফেরৎ দাবী করা যাইবে না। ফরম এর উল্টা পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী যত্ন সহকারে পাঠ করিতে হইবে এবং টিকেট ইস্যুর পূর্বে তাহা পালন করিতে হইবে।

৪১৩। **রেলওয়েতে ভ্রমণ আদেশ** ঃ-বড়লাট বা উপরাজ এর সামরিক সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত রেলওয়েতে ভ্রমণ আদেশ এর আওতায় ভ্রমণকারী উপরাজের কর্মচারীদের সদস্যগণ অথবা অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের ভ্রমণের জন্য সাধারণ টিকেট ইস্যু করিতে হইবে। ভ্রমণ আদেশ সমূহ সিআর নোট এর সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪১৪। **উচ্চ পদস্থ কর্তাব্যক্তিদের চাহিদা (HOR)ফরম** ঃ-সংরক্ষিত শূন্য কক্ষ/আসন প্রাপ্য সরকারী উচ্চ পদস্থ কর্তাব্যক্তিগণ রেলওয়েতে ভ্রমণ করিবার ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক স্টেশনের স্টেশন মাস্টারের নিকট একটি চাহিদা পত্র পেশ করিবেন; ঐ চাহিদাপত্রের সঙ্গে একটি সনদপত্রও থাকিবে। উহাতে কর্তাব্যক্তি এই মর্মে সনদ প্রদান করিবেন যে, চাহিদা মাফিক শূন্য কক্ষ/স্থান প্রদান করা হইয়াছে। প্রত্যুত্তরে স্টেশন মাস্টার ঐ কর্তাব্যক্তিকে এই মর্মে একটি সনদ প্রদান করিবেন যে, প্রদত্ত শূন্য কক্ষ/আসনের জন্য একটি ভাউচার সরবরাহ করা হইয়াছে। এই সনদ সাধারণ টিকেট হিসাবে কাজ করিবে এবং গন্তব্য বা স্টেশনে উহা সংগ্রহ করিতে হইবে; সংগৃহীত সনদ অন্যান্য টিকেটের সঙ্গে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। কর্তাব্যক্তির নিকট হইতে প্রাপ্ত চাহিদাটি যাত্রা শুরুর স্টেশন কর্তৃক প্রতিদিন সিআর নোটের সঙ্গে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। সকল পদস্থ কর্তাব্যক্তিদের একটি তালিকা তাহাদের নামের বিপরীতে প্রাপ্তব্য সুবিধা/সংরক্ষিত বন্দোবস্তের তথ্যসহ কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত আছে।

৪১৫। **পুলিশ ওয়ারেন্ট** ঃ কর্তব্য কাজে ভ্রমণকারী পুলিশ কর্মকর্তাগণ পুলিশ ওয়ারেন্ট এর মাধ্যমে রেলওয়ে টিকেট ক্রয় করার অনুমতি প্রাপ্ত। বেলুচিস্তান ও পাঞ্জাব সরকারের পুলিশ কর্মকর্তাগণ (রেল পুলিশের সদস্যগণ সহ) ছুটিকালীন ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট পুলিশ ওয়ারেন্ট ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুমতি প্রাপ্ত। এইভাবে টিকেট ক্রয় কালে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী পালন করিতে হইবে ঃ-

১। সকল ওয়ারেন্টে জেলা এবং প্রদেশের নাম থাকিতে হইবে এবং ইস্যুকারী কর্মকর্তার পদবী অবশ্যই থাকিতে হইবে। ওয়ারেন্ট সমূহ সদর দপ্তরে সংরক্ষিত পরিদর্শক অথবা উপ-পরিদর্শক কর্তৃক ইস্যু করা হইবে এবং ঐ সকল পরিদর্শক বা থানাসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যু করা হইবে, যাহাদিগকে এই উদ্দেশ্যে বই সরবরাহ করা হইয়া থাকে।

২। উপ-পরিদর্শকের উপরস্থ পদধারী কোন কর্মকর্তা এই ওয়ারেন্ট দ্বারা ভ্রমণ করিতে পারিবেন না এবং এই পদের উর্ধ্বতন পদবীর অধিকারী কোন পুলিশ কর্মকর্তা এইরূপ ওয়ারেন্ট উপস্থাপন করিলে উহা প্রত্যাখ্যান করিতে হইবে।

৩। রেলওয়ে পুলিশের সদস্যদেরকে বিনামূল্যে রেলওয়ে পাশ দেওয়া হয় বিধায় তাহারা এইসকল ওয়ারেন্টে ভ্রমণ করিতে অনুমোদিত নহেন। কিন্তু রেলওয়ে পুলিশ সকল প্রকার কারাবন্দীদের পরিবহনের জন্য এই সকল ওয়ারেন্ট ব্যবহার করিতে পারে-এই সকল কারাবন্দী রেলওয়ে মামলার সঙ্গে জড়িত হউক বা না হউক।

৪। সকল লেখা কালিতে সম্পাদন করিতে হইবে। সকল পরিবর্তন সত্যায়িত হইতে হইবে ও কোন প্রকার মোছামুছি চলিবে না। যদি কোন ওয়ারেন্ট সংশোধন বা অন্য কোন কারণে পড়ার অযোগ্য হইয়া পড়ে, তাহা হইলে উহা বাতিল করতঃ একটি নতুন ওয়ারেন্ট ইস্যু করিতে হইবে।

৫। ওয়ারেন্টের ৪ নং কলামে প্রদর্শিত ভ্রমণকারীর সংখ্যা যেন সঠিক থাকে, সেইদিকে অত্যন্ত যত্নবান হইতে হইবে। ভ্রমণকারীর প্রকৃত সংখ্যা, ৩ নং কলামে প্রদর্শিত/লিখিত সংখ্যা হইতে কম হইলে, ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি কলাম ৪ এর তথ্যাবলীর সঙ্গে সঙ্গতি বিধানের প্রয়োজনে কলাম ৩ এর লিখিত সংখ্যার পরিবর্তন করিবেন এবং পরিবর্তনটিতে অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন, অথবা লিখিতে অক্ষম হইলে ওয়ারেন্ট ইস্যু করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত নিকটতম কোন কর্মকর্তার নিকট লইয়া যাইবেন যিনি সংশোধন করতঃ উহাতে অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

৬। এই সকল ওয়ারেন্টের বিনিময়ে প্রয়োজনীয় শ্রেণীর সাধারণ টিকেট ইস্যু করা হইবে। গৃহীত ওয়ারেন্ট সমূহ সি আর নোটের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪১৬। **রেয়াতি টিকেট আদেশ**-রেয়াতি টিকেট আদেশ রেলওয়ের বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ দ্বারা ইস্যুকৃত সনদ হিসাবে বিবেচিত হয়। এই সকল সনদকে রেলওয়ের কর্মচারী ও তাহার পরিবারবর্গের জন্য রেয়াতি হারে টিকেট ইস্যু করিবার অধিকারপত্র হিসাবে গণ্য করা হয়। প্রারম্ভিক স্টেশনে এইগুলি বাহকের নিকট হইতে গ্রহণ করতঃ উহাদের বিনিময়ে টিকেট ইস্যু করিতে হয়। রেয়াতি হারে ভাড়া আদায়ের অধিকার পত্র বিভাজন রিটার্ণ (T.515 or T.520) এর সঙ্গে রেয়াতি টিকেট আদেশ প্রেরণ করিতে হইবে।

৪১৭। **রেয়াতি টিকেট আদেশে পরিবর্তন করা ও মুছিয়া ফেলা** -রেয়াতি টিকেট আদেশে লেখা মুছিয়া ফেলা বা পরবর্তন করা হইলে, উহা বাতিল বলিয়া বিবেচিত হইবে। স্টেশন মাস্টার বা বুকিং করণিকগণ এইরূপ আদেশপত্রের বরাতে টিকেট

ইস্যু করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন। এমনকি এইরূপ মুছিয়া ফেলা বা পরিবর্তিত লেখা সত্যায়িত করা থাকিলেও উহাদের বিনিময়ে টিকেট ইস্যু করা যাইবে না।

৪১৮। **ভাউচার এর উপর ইস্যুকৃত টিকেটের যোগসূত্র উদ্ধৃতকরণ**-রেয়াতি আদেশ ও ওয়ারেন্ট এর সকল ক্ষেত্রে টিকেটের শ্রেণী ও নম্বর ভাউচারে উদ্ধৃত করিতে হইবে। ইস্যুকৃত টিকেটের গায়ে ভাউচার এর একটি পাল্টা যোগসূত্র পরিবর্তন ও মুছিয়া ফেলার যোগসূত্র উল্লেখ রাখিতে হইবে।

৪১৯। **রেয়াতি গ্রহণকারী ব্যক্তির স্বাক্ষর**-রেয়াতি আদেশের বিনিময়ে যে সকল ব্যক্তিবর্গকে টিকেট প্রদান করা হয়, তাহাদের সকলকেই তাহাদের স্বাক্ষরের উপরে প্রত্যেক শ্রেণীর গৃহীত টিকেটের সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে। রেয়াতি টিকেট আদেশের ক্ষেত্রে, টিকেট ইস্যু করিবার পূর্বে রেয়াতি টিকেট আদেশের উপর বাহকের প্রদত্ত স্বাক্ষর মিলাইয়া দেখিতে হইবে; যদি প্রদত্ত স্বাক্ষর না মিলে, তাহা হইলে টিকেট সমূহ ইস্যু করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে হইবে।

৪২০। **বিনামূল্যে পাশ**- বিনামূল্যে পাশ আইনের বলে এবং প্রতিটি রেল প্রশাসন কর্তৃক ইস্যুকৃত অন্য কোন আনুষঙ্গিক আদেশ এর আওতায় রেলওয়ে কর্মচারী ও অন্যান্যদেরকে বিনামূল্যে পাশ মঞ্জুর করা হয়। পাশধারীদেরকে প্লাটফরমে প্রবেশ করানো এবং তাহাদের পাশ পরীক্ষা নিরীক্ষা সংক্রান্ত বাণিজ্যিক কর্মচারীদের কর্তব্য (টিকেট সংগ্রহকারী ও টিটিই-দের) হইবে সাধারণ টিকেটধারীদের বেলায় তাহাদের প্রয়োগিক ব্যবস্থাবলীর অনুরূপ। বাণিজ্যিক কর্মচারীদের গোচরীভূত হওয়া পাশের অপব্যবহার সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে অফিসে কর্মরত সেই অফিসের প্রশাসনিক প্রধানের নিকট পত্রের মাধ্যমে নালিশ দাখিল করিতে হইবে এবং টিসি রিপোর্টে (T.620) অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে হিসাব অফিসকে অবহিত করিতে হইবে। পাশধারীদের উপরে টিকেটধারীদের অগ্রাধিকার প্রদান সংক্রান্ত সময়ে সময়ে জারীকৃত সকল নির্দেশাবলী, পাশ সংগ্রহ, পাশ প্রাপ্তি স্বাক্ষরকরণ, ইত্যাদি বাণিজ্যিক কর্মচারী কর্তৃক যত্ন সহকারে/সতর্কতার সহিত অনুসরণ করিতে হইবে।

৪২১। **জরুরী পুলিশ পাশ** ঃ-স্থানীয় বুকিং এর ক্ষেত্রে জরুরী পুলিশ পাশের চাহিদাসমূহ ফরম নং টি/৪২১ প্রথম ও দ্বিতীয় ফয়েলে একজন দায়িত্বশীল পুলিশ কর্মকর্তা কর্তৃক পেশ করিতে হইবে। তাহাকে প্রতিটি ফরম এর পিছনে পুলিশ সদস্যদের নাম এবং পুলিশ বাহিনীর নম্বর লিখিয়া দিতে বলিতে হইবে এবং তৎসঙ্গে সনদ প্রদান করিতে হইবে যে, উক্ত ভ্রমণ রেলওয়ের কর্তব্যকাজে হাতে নেওয়া হইয়াছে। এই সকল ফরম মেশিনে নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহকৃত হইতে হইবে। প্রথম এবং দ্বিতীয় ফয়েল চাহিদাপত্রের কাজ করিবে এবং পাশের চাহিদা প্রদানকারী ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। তৃতীয় ফয়েলটি স্টেশন মাস্টার কর্তৃক লিখিত ও স্বাক্ষরিত বিনামূল্যের টিকেট। চতুর্থ ফয়েলটি গন্তব্য স্টেশনে টিসি কর্তৃক স্বাক্ষরিত রসিদ এবং উহা পাশধারীকে প্রদান করা হয়। এই বইগুলি টিকেট মজুদ বহিতে(T.315) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং নিরাপদ সংরক্ষণ ও ইস্যুকরণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অর্থমূল্যমানের ফরম এর ন্যায় বিবেচিত হইবে।

৪২২। একজন রেল পুলিশ সদস্য তাহার সদর দপ্তরের বাহিরে কোন একটি স্টেশনে জরুরী পুলিশ পাশের জন্য আবেদন করিলে, তাহাকে সাধারণতঃ উর্দি পরিহিত অবস্থায় আবেদন করিতে হইবে। এই উর্দি পুলিশ হিসাবে লোকটির পরিচয় এবং তাহার কাজকে প্রমাণ করিবে। জরুরী পুলিশ পাশের জন্য আবেদনকারী ব্যক্তি কোন কারণে উর্দি পরিহিত অবস্থায় না থাকিলে এবং রেল কর্মচারীর নিকট সে পরিচিত না হইলে, তাহাকে তাহার নিযুক্তিপত্র, যাহা সকল পুলিশ সদস্যকে তাহার তালিকাভুক্তির সময় দেওয়া হয়, পেশ করিতে বলিতে হইবে।

৪২৩। **যে সকল ব্যক্তিবর্গের জন্য জরুরী পুলিশ পাশ ইস্যু করা যায়** ঃ-জরুরী পুলিশ পাশ আরও যাহাদের বিপরীতে চাহিদাকৃত ও ইস্যুকৃত হইতে পারে তাহারা হইল-কোন থানায় সাক্ষ্য প্রমাণের জন্য সাক্ষী ও অভিযোগকারী অথবা এমন কোন স্থানে যেখানে তদন্তকার্য পরিচালিত হইতেছে, অথবা অপরাধী কিংবা সম্পত্তি ইত্যাদি সনাক্তকরণের জন্য, অথবা প্রকৃত রেলওয়ের মামলায় তদন্তকারী কর্মকর্তার সামনে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য যখন কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে পুলিশী তলব জারী করা হয়। তদন্তকার্যে প্রায়শঃই এমনটি ঘটে যে, পুলিশ তাহাদের সঙ্গে সন্দেহভাজন কিংবা অভিযোগকারীর ধর্ম,গোত্র বা এলাকায় কিছু নেতৃস্থানীয় লোককে সম্পৃক্ত করিয়া থাকে; এই সকল লোকজনকে সাক্ষী হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং তদানুযায়ী জরুরী পুলিশ পাশ ইস্যু করিতে হইবে।

৪২৪। **রেলওয়ের মামলায় অভিযোগকারী, সাক্ষী ও অভিযুক্তদের বিনামূল্যে যাতায়াত কিংবা অন্যকিছু মঞ্জুরকরণ** ঃ- প্রশাসনসমূহ কেবল ভারতীয় রেলওয়ে আইনের ১১২ নং ও ১১৩ নং ধারায় মামলার সঙ্গে সম্পৃক্ত অভিযোগকারী, সাক্ষী এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে যাতায়াত মঞ্জুর করিতে পারে। এই আইনের আওতায় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে অপরাধ আদালতে বিচারযোগ্য হউক বা না হউক উহার পদ্ধতি নিম্নরূপ হইবে ঃ-

(ক) রেলওয়ে পুলিশ কর্তৃক প্রেরিত মামলায় দোষী সাব্যস্ত ও গ্রেফতারকৃত ব্যক্তিবর্গকে রেলওয়েতে যাতায়াতের ব্য পুলিশ কর্তৃক পরিবহনের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইহাতে জেলা পুলিশ কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় পৃহিত কার্যক্রমের সঙ্গে সঙ্গতি থাকিতে হইবে।

(খ) যেহেতু অভিযোগকারী এবং সাক্ষীদের রেলওয়ে কিংবা অন্য কোন মাধ্যমে ভ্রমণের ব্যয় অপরাধ সংক্রান্ত আদালত কর্তৃক অপরাধ কার্যপ্রণালী বিধি অনুসারে প্রদেয়, সেইহেতু এইসকল ব্যক্তিবর্গকে আদালতে যাতায়াতের ব্যয় সংক্রান্ত কোন সুযোগ রাখার প্রয়োজন নাই।

(গ) যদি কোন দোষী ব্যক্তি গ্রেফতারকৃত না হইয়া নিজ তাগিদে আদালতে গমন করে, অথবা গ্রেফতারকৃত হয় এবং ১৩২(২) ধারায় জামিনে মুক্তিপ্রাপ্ত হয় এবং জামিনে থাকিয়া আদালতের উদ্দেশ্যে গমন করে, ঐ ব্যক্তি তাহার নিজ খরচাদি নিজে বহন করিবে। কোন পুলিশ কর্মকর্তা সাক্ষী হিসাবে আদালতের উদ্দেশ্যে রওয়ানা করিলে, তিনি তাঁহার নিজ খরচ বহন করিবেন। অবশ্য তিনি ভ্রমণ ভাতা উঠানোর এখতিয়ারপ্রাপ্ত হইবেন। কোন রেলকর্মীকে আইনের আদালতে তলব করা হইলে, ভ্রমণ ভাতার দায় রেলওয়ে রাজস্বের উপর বর্তানোর ক্ষেত্র ছাড়া, বিনামূল্যে পাশ ইস্যু করা যাইতে পারে; তবে, যে স্টেশনে আদালত অবস্থিত ঐ স্টেশন হইতে এবং ঐ স্টেশন পর্যন্ত-উভয়পথের ভাড়া প্রদান করিয়া সংশ্লিষ্ট আদালতের জজ বা ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ করিবার জন্য প্রযোজ্য উপজীবিকা ভাতাও দাবী করিতে পারিবে।

৪২৫। **জরুরী পুলিশ পাশ এর অপব্যবহার জনিত দন্ড**-বিধানের আওতা বহির্ভূত মালামাল ও যাত্রী পরিবহনের জন্য যদি কোন জরুরী পুলিশ পাশ ইস্যু করা হয়, তাহা হইলে দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের উপর উহার মূল্যমানের দায় অর্পিত হইবে।

৪২৬। **ভিনদেশী লাইনের উপর রেল পুলিশকে জরুরী পুলিশ পাশ ইস্যুকরণ**-জরুরী অবস্থার ক্ষেত্রে রেল পুলিশের কর্মকর্তাদেরকে ভিন্ন রেলওয়ের জরুরী পুলিশ পাশ ইস্যু করা যাইতে পারে। যখন কোন রেল পুলিশের কর্মকর্তার জন্য ভিনদেশী লাইনে ভ্রমণ করা আবশ্যক হইয়া পড়ে - এইরূপ নিম্নের ক্ষেত্রসমূহে এই পাশ ইস্যু করা যাইতে পারে ঃ-

১। যখন প্রকৃতপক্ষে রেলওয়ের মামলা সংশ্লিষ্ট অপরাধীদের অনুসরণে নিয়োজিত থাকেন;
২। যখন এই সকল মামলায় গ্রেফতারকৃত বন্দীদের প্রহরায় নিয়োজিত থাকেন; এবং
৩। এইরূপ কর্তব্য পালনের ফেরৎ যাত্রায় যখন তিনি ভিনদেশী লাইনের উপরে কর্তব্যকালের পাশের জন্য স্টেশন মাস্টারের নিকট আবেদন করেন।

৪২৭। রেলওয়ের মামলা সংশ্লিষ্ট অপরাধীদের অনুসরণ কাজে প্রকৃতপক্ষে নিয়োজিত (Actually engaged in following up criminals in connection with Railway cases) পদটির অর্থ ঃ-

ক) এইরূপ কোন অপরাধীকে গ্রেফতার করিবার অভিপ্রায়ে কোন যোগসূত্র অনুসরণ করা;
খ) এইরূপ পলাতক আসামী/অপরাধীর অনুসরণ করা এবং ভিনদেশী রেলওয়েতে চলিয়া গিয়াছে বলিয়া জানিতে পারা;
গ) এইরূপ কোন অপরাধীকে সনাক্তকরণের অভিপ্রায়ে কোন যোগসূত্র অনুসরণ করা-
(i) তাহার বাসস্থান ও পূর্ব ইতিহাস সম্পর্কিত ;
(ii) তাহার পূর্ববর্তী দোষী সাব্যস্ত হওয়ার তথ্য ; এবং
(iii) ভিন্ন লাইনে লইয়া যাওয়া হইয়াছে অথবা জানা গিয়াছে এইরূপ চুরি যাওয়া সম্পত্তি বা মালামাল উদ্ধার এর লক্ষে কোন যোগসূত্র অনুসরণ করা।

৪২৮। পাশের জন্য আবেদনকারী কর্মকর্তাকে এইটুকু দেখিবার জন্য দায়ী থাকিতে হয় যে, ভিনদেশী লাইনে যে কর্তব্য নিয়া পুলিশ ভ্রমণ করে তাহা উপরে বর্ণিত আইটেমসমূহের অনুরূপ।

৪২৯। **ভিনদেশী লাইনে জরুরী পুলিশ পাশ প্রদানের চাহিদা** ঃ- ভিনদেশী লাইনে কর্তব্য পাশের জন্য রেল পুলিশ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত চাহিদাপত্রাদি ফরম টি - ৪২৯তে পেশ করিতে হইবে। এই সকল চাহিদাপত্র ইংরেজীতে লিখিতে হইবে। একজন দায়িত্বশীল পুলিশ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাহিদা পত্রাদি পেশ করা হইলে একটি জরুরী পুলিশ পাশ (ফরম T.421) ইস্যু করিতে হইবে। পাশের চাহিদাপত্র পেশ করিতে হইবে। পাশের চাহিদা সংশ্লিষ্ট অংশ (ফরম T.421) পূরণ করিবার প্রয়োজন নাই; কিন্তু প্রদত্ত পৃথক চাহিদার নম্বর ও তারিখ সেইস্থলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যেই রুটের জন্য পাশের চাহিদা পত্র পেশ করা হয় এবং পাশ ইস্যু করা হয় এবং পাশধারী যেই ট্রেনে ভ্রমণ করেন উহাদের তথ্য চাহিদাপত্রে ও পাশে লিখিতে হইবে। যাহাদের পক্ষে পাশ ইস্যু করা হয়, তাহাদের নাম ও পদবীর সঙ্গে তাহাদের (পুলিশ বাহিনীর)

নমুনাও প্রদর্শন করিতে হইবে। যখন ভিনদেশী লাইনে ফেরৎ ভ্রমণের জন্য জরুরী পুলিশ পাশ 'সরাসরি' হিসাবে ইস্যু করা হয়, চাহিদাপত্র ও পাশে নিম্নেবর্ণিত মতে একটি মন্তব্য থাকিতে হইবে। যেমন ঃ-

".....জন রেলওয়ে পুলিশ কর্মকর্তা বা পুলিশ সদস্য যে/যাহারা.....স্টেশন হইতে আসিয়াছিল তিনি/তাহারা এবং তাহার/তাহাদের দ্বারা গ্রেফতারকৃত বন্দীদের ফেরৎ ভ্রমণের জন্য।"

৪৩০। **এক রেলওয়ে হইতে অন্য আর এক রেলওয়ে পর্যন্ত ভ্রমণ চলমান রাখা** ঃ-কোন একটি রেলওয়ের এক স্টেশন হইতে অন্য একটি রেলওয়ের কোন এক স্টেশনের জন্য পাশধারী একজন রেলওয়ে পুলিশ কর্মকর্তা যখন তাহার কর্তব্য সম্পাদনের লক্ষে তাহার ভ্রমণ অব্যাহত রাখিতে চাহেন, তখন নতুনভাবে একটি চাহিদাপত্র ঐ পুলিশ অফিসার কর্তৃক গন্তব্য স্টেশনের স্টেশন মাস্টারের নিকট পেশ করিতে হইবে। এই নতুন চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে উহাতে উল্লেখিত স্টেশন পর্যন্ত তাহার পরবর্তী যাত্রার জন্য একটি জরুরী পুলিশ পাশ ইস্যু করা হইবে। চাহিদাপত্র এবং পাশে নিম্নলিখিত মন্তব্যটি এতদসংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে থাকিতে হইবে। যেমন ঃ-
"অত্র পাশধারী মূলতঃ পাশ নং .....এর আওতায় .....স্টেশন হইতে.....স্টেশন পর্যন্ত ভ্রমণ করিয়াছিলেন।"

৪৩১। **টিকেট চেকিং স্টেশনে জরুরী পুলিশ পাশ পরীক্ষাকরণ** ঃ-জরুরী পুলিশ পাশ সমূহ টিকেট চেকিং স্টেশনে পরীক্ষা করিতে হইবে এবং পরীক্ষিত খালি কার্ড এবং কাগুজে টিকেটের প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ/সংযোজন করিতে হইবে, অনুচ্ছেদ-৬১১।

৪৩২। **জরুরী পুলিশ পাশ হিসাবভুক্ত করণ** ঃ-সরাসরি বুকিং এর মাধ্যমে ইস্যুকৃত জরুরী পুলিশ পাশ এবং ভিনদেশী রেলওয়ের পুলিশ বাহিনীর কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে ইস্যুকৃত পাশসমূহ ভিনদেশী ক্লাসিফিকেশন রিটার্ণ এর (T.520) সঙ্গে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে এবং পেশকৃত চাহিদাপত্রসমূহ নগদ অর্থ হিসাবে বিবেচনা করতঃ প্রতিদিন সিআর নোটের মাধ্যমে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪৩৩। **সংগৃহীত পাশ এবং চাহিদাপত্র প্রতিদিন দাখিলকরণ** ঃ-পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত রেকর্ডপত্রাদি ব্যতিরেকে সংগৃহীত সকল পাশ এবং চাহিদাপত্রাদি প্রতিদিন ঐ দিনের সংগৃহীত টিকেটের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে; এইগুলি হিসাব অফিসে মহা-পুলিশ পরিদর্শকের রিটার্ণ এর সঙ্গে পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হইবে।

----------o----------

পঞ্চম অধ্যায়

যাত্রী ট্রাফিকের জন্য প্রাথমিক হিসাব ও রিটার্ণ

৫০১। **দৈনিক ট্রেন নগদান বহি ঃ-** অনুচ্ছেদ ৩৬৬ এ বর্ণিত মতে, স্টেশন মাস্টার অথবা বুকিং করণিক কর্তৃক ইস্যুকৃত সকল প্রকার টিকেট, কার্ড হউক বা কাগুজে টিকেট হউক, ইস্যু করার সময়ে উহার মূল্য নগদে বা ওয়ারেন্ট এর মাধ্যমে, রেয়াতি সনদ অথবা ভাউচার এর মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে। এই সকল ইস্যুর রেকর্ড এবং ঐগুলির জন্য প্রাপ্ত অর্থ এবং কোচিং ট্রাফিকের অন্যান্য আইটেম যেইগুলির জন্য স্টেশন মাস্টার, অথবা বুকিং করণিক দায়ী থাকেন (স্টেশনের লাগেজ ও পার্সেল ট্রাফিক ব্যতীত যেখানে আলাদা নগদান বহি প্রদত্ত হয়) সেইসব গুলির রেকর্ড দৈনিক ট্রেন নগদান বহিতে রাখিতে হইবে। ট্রেন নগদান বহি, প্রকৃতপক্ষে, প্রতিদিনের সকল কোচিং আয়ের একটি পরিপূর্ণ রেকর্ড বহি। রেলওয়ে প্রশাসনের নির্দেশের আওতায় যখন অনবরত বুকিং অনুমোদিত থাকে সেইক্ষেত্র ছাড়া, ট্রেন ছাড়িয়া যাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে নিম্নেবর্ণিত মতে ট্রেন নগদান বহি পূরণ করিবার জন্য গমন করিবেন। যেখানে দিবা-রাত্রি বুকিং অনুমোদিত সেখানে একই ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। বহিতে তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণের কাজ ট্রেন ভিত্তিক না করিয়া প্রতিটি করণিকের দায়িত্ব পালনের পালাক্রমে অথবা এইরূপ অন্য কোন সুনির্দিষ্ট সময়কালের হইতে হইবে। দিবারাত্রির বুকিং অনুমোদিত এই রূপ স্টেশনসমূহের 'একটি তালিকা' কোচিং ট্যারিফে প্রদান করিতে হইবে।

৫০২। ৩৩২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত মতে, টিকেট ইস্যু আরম্ভ করিবার পূর্বে বুকিং করণিক প্রতিটি টিকেট টিউবের সর্বনিম্নের টিকেটটি আংশিকভাবে টানিয়া বাহির করিয়া রাখিবেন। এইরূপ আংশিক বাহির করিয়া রাখা টিকেটটির নম্বর ট্রেন নগদান বহির "প্রারম্ভিক নম্বর" (Commencing number)কলামে লিখিয়া রাখিতে হইবে এবং পূর্ববর্তী ট্রেন বা সময়ের শেষ নম্বর (Closing number)এর সঙ্গে পরীক্ষা করিয়া মিলাইয়া নিতে হইবে। প্রতিটি ট্রেন ছাড়িয়া যাওয়ার পর অথবা প্রতিটি পর্যায়কাল/সময়কাল অতিক্রান্ত হওয়ার পর বুকিং করণিক কর্তৃক যে সকল স্টেশনের জন্য টিকেট ইস্যু করা হইয়াছে, উহা চিহ্নিত করিতে হইবে। যে সকল টিউব হইতে টিকেট ইস্যু করা হইয়াছে, উহাদের কোন টিকেট প্রক্ষেপণ থাকিবে না। এইরূপ সকল স্টেশনের সমুদয় টিকেটের শেষ নম্বরসমূহের মধ্যে হাতে থাকা টিকেট সমূহের সর্বনিম্ন নম্বরসমূহ যথাযথ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অবশিষ্ট অবিক্রিত অর্ধেক টিকেট (Half Ticket) এর নম্বর একইভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সকল নন-ইস্যুড টিকেট ও রেয়াতি আদেশের আওতায় ইস্যুকৃত টিকেট ও রেয়াতি আদেশের আওতায় ইস্যুকৃত টিকেট যথাযথ কলামের অধীনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অতঃপর বুকিং করণিক সারাদিনে বিক্রিত টিকেটের সংখ্যা বাহির করিবার প্রক্রিয়া শুরু করিবে। এ ক্ষেত্রে প্রথমেই প্রারম্ভিক নম্বর ও শেষ নম্বরের পার্থক্য বাহির করিতে হইবে এবং অতঃপর নন-ইস্যুড টিকেট অবিক্রিত অর্ধেক টিকেট এর সংখ্যা বাদ দিতে হইবে। রেয়াতি হারে বিক্রিত টিকেটের সংখ্যা আলাদাভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করিতে হইবে। অতঃপর নির্ধারিত কলামে ভাড়ার হার লিখিতে হইবে এবং সঠিক ট্রেন অথবা সময়কাল লিখিয়া টাকার কলাম পূরণ করিতে হইবে। বিক্রিত টিকেটের সংখ্যাকে ভাড়ার হার দ্বারা গুণ করিয়া টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে।

টীকা - অর্ধেক ভাড়া(অনুচ্ছেদ-৩৪০) আদায় করিয়া শিশুদের বিপরীতে পূর্ণ ভাড়ার টিকেট বিক্রয় করিবার বিশদ বিবরণ মোট পরিমাণ হিসাব করিবার সুবিধার্থে মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫০৩। অলিখিত কার্ড ও কাগুজে টিকেট বিক্রয়সহ সৈনিকের টিকেট ও অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট বিক্রয় যথাক্রমে অলিখিত কার্ড রেজিস্টার (T. 333) এবং কাগুজে টিকেটের চেক-মুড়ি হইতে নির্ধারিত হইবে এবং মুদ্রিত টিকেটের তথ্যাবলীর নিচে ট্রেন নগদান বহিতে রেকর্ড করিতে হইবে।

৫০৪। ছোট ছোট স্টেশনে যেখানে আলাদা পার্সেল, লাগেজ ইত্যাদি নগদান বহি (T. 333) রক্ষিত হয় না, ঐ সকল স্টেশনে লাগেজ টিকেটের সংখ্যা ও পরিমাণ এবং বহির্গামী পরিশোধিত প্রেরিত পার্সেল এবং অভ্যন্তর্গামী 'পরিশোধিতব্য ' গৃহীত পার্সেল ও নগদান বহি লিখার সময় পর্যন্ত ঐগুলি ছাড় প্রদানের তথ্য যথাযথ ট্রেনের জন্য নির্ধারিত কলামে তুলিতে হইবে।

৫০৫। ট্রেনের জন্য অথবা কোন পর্যায়কালের/সময়কালের সকল তথ্যাবলী তোলা যখন সম্পন্ন হয়, বুকিং করণিক তখন সংশ্লিষ্ট কলামের মোট পরিমাণ লিখিয়া উহাকে তাহার নিকট জমাকৃত টাকার সঙ্গে মিলাইয়া দেখিবে। নগদান বহির মোট পরিমাণের নীচে নিম্নের লিখাগুলি লিখিয়া ফলাফল প্রদর্শন করিতে হইবে ঃ-

স্থিতিপত্র সঠিক টাকা.....।
অতিরিক্ত.....অথবা শূন্য।
ঘাটতি .....অথবা শূন্য।

৫০৬। **স্টেশন সিন্দুকে প্রতি ট্রেনের আয় জমাকরণ** ঃ-ট্রেন নগদান বহির সহিত মিলাইয়া দেখিবার পর নগদ অর্থ স্টেশন সিন্দুকে স্থাপন করিতে হইবে। ট্রেন নগদান বহির সঙ্গে নগদ অর্থ পরীক্ষা করিয়া দেখিবার পরে, কোন অবস্থাতেই প্রাপ্ত টাকা সেরাজে রাখা যাইবে না।

৫০৭। **নগদ অর্থের ঘাটতি মিটাইয়া ফেলিতে হইবে** ঃ-নগদ অর্থের ঘাটতি ব্যক্তিগত অর্থের দ্বারা মিটাইয়া ফেলিতে হইবে এবং ট্রেন নগদান বহি ও সি আর নোট এই উভয় স্থলে একটি গ্রহণযোগ্য মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে। যদি টাকার পরিমাণ বেশী হয়, তাহা হইলে বিষয়টি পরিপূর্ণভাবে তদন্ত করিতে হইবে। এইরূপ সকল ক্ষেত্রে বিভাগীয় ট্রাফিক সুপার এবং হিসাব অফিসে তদন্তের ফলাফল জানাইয়া প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে। টাকার বাড়তি প্রাপ্তি যাত্রী সাধারণের নিকট হইতে আদায় করা হইয়াছে বলিয়া ধরিতে হইবে এবং কোনভাবেই পূর্ববর্তী সময় বা ট্রেনের সংগ্রহে ঘাটতিকে পূরণ করিবার কাজে ব্যবহার করা যাইবে না।

৫০৮। যদি কোন ট্রেনের নগদান বহি বন্ধ করিবার পর দেখা যায় যে, "ঘাটতি"টি কোন একটি ভুলের কারণে ঘটিয়াছে, তাহা হইলে বুকিং করণিক উহা প্রত্যাবর্তন/পরিশোধের জন্য হিসাব অফিসে আবেদন করিবেন এই সকল ক্ষেত্রে পরিশোধের বিষয়টি তখনই অনুমোদিত হইবে যখন দেখা যাইবে যে, 'ব্যক্তিগত তহবিল হইতে পরিশোধিত' মন্তব্যটি ট্রেন নগদান বহি ও সি আর নোটে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছিল।

৫০৯। বিধানের আওতায় প্রকৃত নগদ প্রাপ্তির তথা দেখাইতে স্টেশন মাস্টারের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, পরবর্তীতে কোন প্রকার ডেবিট/দায় মওকুফের অনুরোধ অথবা ব্যক্তিগত তহবিল হইতে প্রদত্ত অর্থ পরিশোধের দাবী কোন কিছুই গ্রহণ করা হইবে না।

৫১০। **দিনের জন্য ট্রেন নগদান বহি সমাপ্তিকরণ** ঃ দিনের সর্বশেষ ট্রেনটি চলিয়া যাওয়ার পর, টিকেট বিক্রয়লব্ধ সমুদয় প্রাপ্তির কলাম ও লাগেজ সংক্রান্ত নগদ অর্থ হইতে পৃথক করিয়া রাখা হয় না, এমন স্টেশনে অভ্যন্তর্গামী "পরিশোধিতব্য" এবং বহির্গামী "পরিশোধিত" পার্সেল ওয়ে বিল, লাগেজ ইত্যাদি টিকেটের নম্বরসমূহ যেইগুলির বিপরীতে দিনের অর্থপ্রাপ্তি ঘটিয়াছে-ঐগুলি ট্রেন টিকেটের নম্বরের নীচে লিখিতে হইবে এবং প্রতিটি পার্সেল এর বিপরীতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ মোট কলামে লিখিতে হইবে। এই গুলির নীচে দিনের টেলিগ্রাফ হইতে আয় এবং অতঃপর স্টেশনে সংগৃহীত বিবিধ আয় বসাইতে হইবে এবং পরিশেষে রেলওয়ের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক হিসাব অফিসে প্রেরণের জন্য প্রদত্ত কোন অংকের টাকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫১১। অতঃপর প্রাপ্তিসংশ্লিষ্ট লিপিবদ্ধ সকল তথ্য সাজাইয়া দিনের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তির সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে। সাধারণভাবে উহাতে কোনপ্রকার পার্থক্য হওয়ার কথা নয়। যদি কোন কারণে হয়, তাহা হইলে ট্রেন ভিত্তিক বা সময়কাল ভিত্তিক তথ্যাবলী পুনঃ পরীক্ষা ও তদন্তের মাধ্যমে সঠিকায়ন করিতে হইবে।

৫১২। **ট্রেন নগদায়ন বহির সারাংশ** ঃ স্টেশনের হিসাবকর্ম হালনাগাদ রাখিবার জন্য দৈনিক ট্রেন নগদান বহির সারাংশ (T-512)-তে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। স্টেশন মাস্টার অথবা প্রধান বুকিং করণিক-কে উহা সম্পাদনের জন্য এবং সকল দিক হইতে লিপিবদ্ধ তথ্যাবলী সঠিক রাখিবার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হইবে।

৫১৩। ট্রেন নগদান বহির সারাংশে প্রতিটি খাতের অধীন তথ্য প্রতিদিন সন্নিবেশ করিতে হইবে। মাসের প্রারম্ভে প্রারম্ভিক নম্বরসমূহ পূর্ববর্তী মাসের শেষ নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে এবং এইগুলি হিসাব অফিসে প্রেরণের পূর্বে শ্রেণীভুক্ত বা অন্য রিটার্ণ এর সঙ্গে তুলনা করিয়া দেখিতে হইবে। প্রতিদিনের শেষে বিভিন্ন শ্রেণীর সকল মুদ্রিত এবং অমুদ্রিত কার্ড টিকেটের শেষ নম্বর সমূহ টিকেট টিউব হইতে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে। বিভিন্ন বহির ফয়েল হইতে ছয় মাসিক বা আট মাসিক বিশেষ, সৈনিকের, অতিরিক্ত ভাড়া, লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেট, বিবিধ নগদ নোট এবং পার্সেল ওয়েবিল এর বাস্তবায়ন ও শেষ নম্বর সংগ্রহ করিতে হইবে। লিপিবদ্ধকরণের কাজ দিনে দিনে আগাইয়া নিতে হইবে এবং বুকিং করণিক দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে। প্রতিটি পর্যায়কাল/সময়কাল শেষে সময়কাল ভিত্তিক মোট হিসাব করিতে হইবে। নগদান বহি ঐ সময়কালের জন্য চূড়ান্তভাবে সমাপ্ত করিবার পর এবং বুকিং করণিক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবার পর ইহা স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক কর্তৃক বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করিতে হইবে ; তাহারা উহাতে লিপিবদ্ধ "শেষ নম্বরসমূহ" ঠিক আছে কিনা তাহা সরাসরি টিউব হইতে টিকেট হাতে নিয়া মিলাইয়া দেখিবেন ; উহাতে "ইস্যুকৃত টিকেটের মোট সংখ্যা", "নন-ইস্যুড বা হাফ টিকেটের মোট সংখ্যা", এই সময়ে,মোট প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ এবং প্রতি সময়কালের নিদর্শনস্বরূপ স্বাক্ষরিত সনদ ইত্যাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। যেইসকল স্টেশনে এই সারাংশ প্রধান বুকিং করণিক কর্তৃক সময়কাল অনুযায়ী পরীক্ষা করা হইয়া থাকে, ঐ স্থলে মাস শেষে স্টেশন মাস্টারকে উহা দেখিয়া স্বাক্ষর করিতে হইবে। স্টেশন মাস্টার অথবা প্রধান বুকিং করণিক মাসের প্রতিটি পর্যায়কাল সমাপ্তির হিসাব স্বাক্ষর করা কালে তাহাদিগকে ব্যক্তিগতভাবে সন্তুষ্ট হইতে হইবে এই মর্মে যে, তাহাদের সহকারীগণ উপরে বর্ণিত সকল নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালন করিয়াছে, কারণ, তাহারা স্টেশন হিসাবের ভ্রাম্যমান পরিদর্শকগণ কর্তৃক উদঘাটিত সকল অনিয়মের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী।

৫১৪। **দৈনিক ট্রেন নগদান বহিতে ক্রমবর্ধিষ্ণু মোট অংকের একটি সুবিধাজনক কলাম রাখিবার ব্যবস্থাকরণ** ঃ- ক্রমবর্ধিষ্ণু মোট অংকের জন্য দৈনিক ট্রেন নগদান বহিতে সুবিধাজনক কলাম রাখিবার বিষয়টি রেলওয়ে প্রশাসনগুলির নিকট ছাড়িয়া দেওয়া হইল (T-501) যেখানে ইহা করা হয়, সেইখানে প্রতিটি খাতের অধীন ক্রমবর্ধিষ্ণু মোট অংকের তথ্য প্রদত্ত কলামে একদিন হইতে অন্যদিনে নিয়া যাইতে হইবে এবং সময়কাল শেষে চূড়ান্তভাবে সমাপ্ত করিতে হইবে। প্রতিটি খাতের অধীন সাময়িক মোট অংককে মাসিক মোটে উপনীত হওয়ার জন্য প্রত্যেক মাসের শেষে একীভূত করিতে হইবে। ট্রেন নগদান বহির সারাংশ (T-512) এই সকল ক্ষেত্রে প্রয়োজন হইবে না ; কিন্তু সাময়িক এবং মাসিক পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষাকরণ এবং সনদ লিপিবদ্ধকরণ প্রধান বুকিং করণিক অথবা স্টেশন মাস্টার কর্তৃক অব্যাহত রাখিতে হইবে।

৫১৫। **'স্থানীয়' যাত্রী শ্রেণী বিভাজন** ঃ- ট্রেন নগদান বহির সারাংশ (T-512) হইতে এই রিটার্ণ প্রণয়ন করিতে হইবে। সাধারণ যাত্রীদের নিকট রেলওয়েতে ইস্যুকৃত বিভিন্ন ধরণের মুদ্রিত টিকেট ইস্যুকৃত সকল স্টেশনের নাম ঐ লাইনে তাহাদের ভৌগোলিক অবস্থানের ভিত্তিতে অথবা এই উদ্দেশ্যে নির্ধারিত অন্যকোন ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। পূর্ববর্তী মাসের শ্রেণী বিভাজনে প্রদর্শিত "সমাপনী নম্বর" হইতে "প্রারম্ভিক নম্বর" এর কলাম পূরণ করিতে হইবে। পরবর্তী কলাম অবিক্রিত সর্বনিম্ন নম্বরসমূহ প্রদর্শন করিবে যাহার সঙ্গে পরবর্তী মাসের ট্রেন নগদান বহির প্রারম্ভিক নম্বর এর মিল থাকিবে। নন-ইস্যুড টিকেটের মোট সংখ্যা এবং অবিক্রিত হাফ-টিকেটের তথ্য প্রদত্ত কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অর্ধেক দরে পূর্ণ ভাড়ার টিকেট বিক্রয়ের সংখ্যা পূর্ণ ভাড়ার বিক্রিত টিকেটের অব্যবহিত পরেই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ভাড়ার হিসাব গণনা করিয়া বাহির করিতে হইবে।

৫১৬। রেয়াতি হারে ইস্যুকৃত টিকেটের তথ্য সাধারণ হারে বিক্রিত টিকেটের লেখার নীচে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে মন্তব্যের কলামে রেয়াতি আদেশের পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে। অমুদ্রিত কার্ড ও কাগজে টিকেট আলাদা আলাদাভাবে হিসাব করিতে হইবে এবং উহাদের বিস্তারিত বিবরণ সংশ্লিষ্ট শ্রেণী কলামে সাধারণ টিকেটের লিখার নীচে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিশেষ এবং মাসিক টিকেট বিক্রয়ের বিস্তারিত বিবরণ শ্রেণী বিভাজনের পিছনের পাতায় প্রদর্শন করিতে হইবে।

৫১৭। কোন স্টেশনে কোন টিকেট বিক্রি না হইলে, প্রতিটি শ্রেণীর জন্য হাতে রক্ষিত টিকেটসমূহের সর্বনিম্ন নম্বর শ্রেণী বিভাজনের "প্রারম্ভিক নম্বর" এর কলামের নীচে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫১৮। বিশেষ ট্রেনের জন্য ইস্যুকৃত টিকেট সম্বন্ধে শ্রেণী বিভাজনে সুস্পষ্টভাবে টীকা লিখিতে হইবে এবং বিশেষ ট্রেন হইতে অর্জিত মোট আয়ের একটি পৃথক বিবরণী Classification রিটার্ণের সঙ্গে দাখিল করিতে হইবে-উহাতে বিশেষ ট্রেনের গঠন ও অন্যান্য তথ্য/বিবরণী থাকিবে।

৫১৯। **'স্থানীয়' যাত্রী বিভাজনের সারাংশ** ঃ-স্থানীয় যাত্রী বিভাজন (T-515) হইতে ফরম T-519 এর মাধ্যমে একটি সারাংশ প্রণয়ন করিতে হইবে-উহাতে দূরত্ব অনুসারে ট্রাফিকের বিশ্লেষণ থাকিবে।

৫২০। **'বিদেশী' যাত্রী বিভাজন** ঃ- বিদেশী যাত্রী বিভাজন ফরম নং T-520 এ প্রণয়ন করিতে হইবে। সকল টিকেটের প্রারম্ভিক ও সমাপ্তি নম্বর যথাস্থানে লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি এবং মুদ্রণহীন কার্ড টিকেট ও রেয়াতি হারে বিক্রিত টিকেটের হিসাব অনুচ্ছেদ ৫১৫ হইতে ৫১৮ তে বর্ণনার অনুরূপ হইবে; তবে, ব্যতিক্রম হইবে কেবল প্রতিটি প্রান্তিক রেলওয়ের বেলায়। এই প্রান্তিক রেলওয়ের ট্রাফিককে প্রতিটি শ্রেণীর অধীনে 'VIA' ট্রাফিকের সঙ্গে গ্রুপভুক্ত করিতে হইবে। উত্তর পশ্চিম, পূর্ব ভারতীয় (হারনোহার রেলওয়েসহ, কিন্তু লাইট রেলওয়ে ব্যতিরেকে), মহাভারতীয় উপদ্বীপ, বোম্বে, বড়োদা ও কেন্দ্রীয় ভারত (উদয়পুর, চিত্তরগড় এবং জয়পুর রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে সহ) এবং পূর্ব বাংলা রেলওয়ের মধ্যে বিনিময়কৃত ((Interchanged) ট্রাফিক, সরাসরি কিংবা এক বা একাধিক এইরূপ রেলওয়ের মাধ্যমে, "ক্লিয়ারিং হাউজ ট্রাফিক" হিসাবে সংক্ষেপে পরিচিত; উহাদের তথ্যাদি আলাদাভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া মোট পরিমাণ বাহির করিতে হইবে। পরিশেষে, যাত্রীসংখ্যা ও টাকার পরিমাণ দুই সেট রিটার্ণ এ সন্নিবেশিত করিয়া "ক্লিয়ারিং হাউজ" সারাংশে একত্রিত করিতে হইবে এবং একটি সর্বমোট হিসাব কষিতে হইবে। ফরম এর পিছনে অতিরিক্ত ভাড়া (অনুঃ-৬৪৯) এবং বিশেষ ও মাসিক টিকেট বিক্রির বিশদ বিবরণ প্রদর্শন করিতে হইবে। প্রত্যেক শ্রেণীর জন্য আলাদা মোট অংক কষিয়া সমগ্র প্রাপ্তির একটা মোট দাঁড় করাইতে হইবে। বিদেশী শ্রেণী বিভাজন এমন সকল স্টেশন কর্তৃক দাখিল করিতে হইবে যাহাদের বিদেশী লাইনের জন্য টিকেট রহিয়াছে। বিদেশী ট্রাফিক থাকুক কিংবা নাইবা থাকুক, ঐ সকল স্টেশনকে উহা দাখিল করিতেই হইবে। এইজন্য যে, ক্রমবর্ধিষ্ণু (Progressive) সংখ্যাগুলি যাহাতে হিসাব অফিস কর্তৃক যথানিয়মে মাসিক পরীক্ষা/নিরীক্ষা সম্পাদন করা সম্ভব হয়।

৫২১। **ফেরৎ ভ্রমণ ভাউচার এর বিবরণ** ঃ- অনুচ্ছেদ ৪০৮ এ বর্ণিত মতে স্থানীয় ও বিদেশী বুকিং এর ক্ষেত্রে পৃথক ফেরৎ ভ্রমণ ভাউচার বই ব্যবহৃত হইবে। প্রত্যেক বই ইস্যুকরণের পৃথক বিবরণী ফরম টি. ৫১২ এ স্টেশন মাস্টার কর্তৃক প্রণীত হইবে ; তথ্য লিখন আনুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে। চাহিদাপত্র ফরম নং IAFT-1720 ও 1720 A সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে দাখিলকৃত বিবরণীতে ফেরৎ ভ্রমণ ভাউচার যেইক্রমে সাজানো থাকে সেইক্রমে সাজাইতে হইবে। যদি কোন মাসে ফেরৎ ভ্রমণ ভাউচার ব্যবহৃত না হয়, তাহা হইলে একটি "শূন্য" বিবরণী দাখিল করিতে হইবে-উহাতে বই এর অব্যবহৃত সর্বনিম্ন নম্বরটি প্রদর্শন করিতে হইবে।

৫২২। **সরকারী যাত্রী ও লাগেজ ইত্যাদির রিটার্ণ** ঃ- সরকারী যাত্রী, লাগেজ ইত্যাদি সৈনিকের টিকেটের আওতায় (অনুচ্ছেদ ৪০২) স্থানীয় ট্রাফিক হিসাবে বুক করা হইলে, উহা স্থানীয় সরকারী যাত্রী রিটার্ণ ফরম নং টি ৫২২ তে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। হিসাব অফিসে রিটার্ণ দাখিল করিবার পূর্বে উহার মোট অংকের পরিমাণ ট্রেন নগদান বহির সারাংশ এর মোট অংকের সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে যেখানে এইরূপ একটি তথ্য সংরক্ষণ করা হয় অথবা দৈনিক ট্রেন নগদান বহির ক্রমবর্ধিষ্ণু মোট কলামের টাকার পরিমাণের সঙ্গে মিলাইতে হইবে। স্টেশনে সংগৃহীত অবিনিময়কৃত ওয়ারেন্ট এর বিবরণী রিটার্ণে সন্নিবেশিত করিতে হইবে। ব্যক্তিগত মালপত্র (Baggage) বিধানসিদ্ধ পরিমাণের বিধানের আওতায় নির্ধারিত পরিমাণের অতিরিক্ত ওজনের পরিবহিত ব্যক্তিগত মালামাল এর জন্য মালিক কর্তৃক নগদে পরিশোধিত ভাড়ার ক্ষেত্রে উহাকে লাগেজ টিকেটের আওতায় বুক করিতে হইবে এবং লাগেজ ইত্যাদি রিটার্ণে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

৫২৩। **সরকারী যাত্রী ও লাগেজ ইত্যাদির রিটার্ণ-বিদেশী** ঃ- এই রিটার্ণ ফরম নং টি. ৫২৩-তে প্রণয়ন করিতে হইবে। রিটার্ণ প্রণয়নের পদ্ধতি এবং ট্রেন নগদান বহির সারাংশের সহিত উহার মোট অংকের হিসাব মিলানোর প্রক্রিয়া পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণনার মতই হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

যাত্রী টিকেট সংগ্রহ এবং পরীক্ষাকরণ

৬০১। **টিকেট সংগ্রহ এবং পরীক্ষাকরণের উদ্দেশ্য ঃ-** যাত্রী টিকেট সংগ্রহ এবং পরীক্ষাকরণের উদ্দেশ্য নিম্নরূপ ঃ-

ক) প্রত্যেক যাত্রীই যথাযথ টিকেট (অথবা অন্য কোন ক্ষমতা) ধারী, যাহা তাহাকে রেলওয়েতে ভ্রমণ করিতে অথবা রেলওয়ে অঙ্গনে প্রবেশের এখতিয়ার প্রদান করিয়াছে-এই বিষয়টি নিশ্চিত করা ;

খ) প্রদত্ত নিয়ম ও আদেশাবলীর সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ ভাবে টিকেট সমূহ ইস্যু করা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষাকরণ; এবং

গ) চূড়ান্তভাবে দেখা যে, টিকেটগুলি রেলওয়ের বহিতে সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করা হইয়াছে।

৬০২। টিকেট সংগ্রহ ও কার্যকরিভাবে পরীক্ষাকরণের সুবিধার্থে যতদূর সম্ভব সকল গুরুত্বপূর্ণ স্টেশনসমূহকে যথাযথভাবে ঘেরাও বা বেড়া প্রদান করিতে হইবে এমনভাবে যেন কোন যাত্রীই গেইটের মধ্য দিয়া ব্যতিত স্টেশন প্লাটফরমে প্রবেশ কিংবা তথা হইতে বাহির হইতে না পারে এবং তথায় বাধা হইয়া তাহার টিকেট প্রদর্শন করে। স্টেশন মাস্টার ঘন ঘন প্রদত্ত বেড়া পরিদর্শন করিবেন এবং অবৈধ নির্গমন পথসমূহ বন্ধ করিয়া দিবেন।

৬০৩। বেড়া নির্মাণের ব্যবস্থা করা হয় নাই এমনসব স্টেশনের স্টেশন মাস্টারগণ তাহাদের এক বা একাধিক সহকারীকে স্টেশনে ট্রেন দাড়ানোর সময় তথায় টিকেট সংগ্রহকারীদের (টিসি)কে সহযোগিতা করণের জন্য প্রেরণ করিবেন যাহাতে কোন ব্যক্তিই তাহার টিকেট পরীক্ষা না করাইয়া ট্রেনে আরোহণ বা অবতরণ করিতে না পারে।

৬০৪। **জংশন এবং অন্যান্য স্টেশনে পরীক্ষাকরণ ঃ-** ট্রেনের ভিতরে যাত্রী সাধারণের ধারণকৃত টিকেট জংশন স্টেশনে পরীক্ষিত হইবে এবং এমন অন্য সব স্টেশনে যতগুলিতে টিকেট পরীক্ষাকারী কর্মচারীদের নিকট পরীক্ষাকরণ বিবেচনাযোগ্য বলিয়া মনে হয়। টিকেট পরীক্ষাকারীগণ সকল মুদ্রণ বিহীন কার্ড ও কাগজে (সৈনিকের টিকেটসহ)টিকেটের বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উহাদের উপর একটি প্রতিবেদন হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবেন। অনুচ্ছেদ নং ৬০৯ হইতে ৬১৪-তে বিস্তারিত নির্দেশাবলী সন্নিবেশিত করা হইয়াছে।

৬০৫। **চলন্ত ট্রেনে টিকেট পরীক্ষাকরণ ঃ** টিকেট ধারী যাত্রীসাধারণের টিকেট ট্রেন চলমান অবস্থায় ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষা করা হইবে। অনুচ্ছেদ ৬২৩ হইতে ৬৪২ পর্যন্ত অংশে বিস্তারিত নির্দেশাবলী সন্নিবেশিত করা আছে।

৬০৬। **আকস্মিক পরীক্ষাকরণ ঃ-**চলন্ত ট্রেনে এবং স্টেশনে এই উভয়স্থলে আকস্মিক পরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করিতে হইবে। বাছাই করা কিছু লোকের সমন্বয়ে গঠিত একটি ছোট্ট দল একজন নির্বাচিত সাব-অর্ডিনেট এর তত্ত্বাবধানে এইরূপ দায়িত্ব পালনের জন্য নির্ধারণ করা হয়। সকল ধরণের জালিয়াতি, অথবা বিনা টিকেটে ভ্রমণ, ইত্যাদি এইরূপ আকস্মিক পরীক্ষাকালে শনাক্ত হইলে, উহা সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে-এইগুলি বিদ্যমান পরীক্ষাকরণ পদ্ধতির ত্রুটির ফাঁক গলাইয়া সৃষ্টি হইয়াছে কিনা। ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষক এবং স্টেশন কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা পর্যবেক্ষণ করিবার জন্য আকস্মিক পরীক্ষার ফলাফল ব্যবহার করিতে হইবে।

৬০৭। **টিকেট কর্তন ঃ-**প্রবেশদ্বারে নিয়োজিত টিকেট সংগ্রহকারী এই কাজের জন্য প্রদত্ত বিশেষ কর্তক যন্ত্র দ্বারা যাত্রীসাধারণকে প্লাটফরমে প্রবেশ করানোর সময় তাহাদের টিকেটের একটি ক্ষুদ্র অংশ কাঁটিয়া দিবে। কর্তক যন্ত্রটি সাধারণতঃ এমনভাবে তৈয়ার করিতে হইবে যাহাতে টিকেটটির একটি ক্ষুদ্র অংশই কেবল কর্তিত হইবে। কর্তনকালে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন টিকেটের মধ্যে মুদ্রিত কোন অংশ কর্তিত না হয়।

৬০৮। প্লাটফরম টিকেট ধারীদের প্লাটফরমে প্রবেশকালে তাহাদের টিকেটের খানিক অংশ কর্তন করিয়া দিতে হইবে। একইভাবে যাত্রী টিকেটও কর্তন করিতে হইবে। কোনব্যক্তিকে কর্তনবিহীন প্লাটফরম টিকেটসহ প্লাটফরমে অবস্থানরত পাওয়া গেলে, ব্যাপারটি তৎক্ষণাৎ স্টেশন মাস্টারকে অবহিত করিতে হইবে। স্টেশন মাস্টার এই বিষয়ে তদন্ত করিয়া ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিবেন। প্লাটফরম টিকেট যেহেতু কোন বিশেষ ট্রেনের স্টেশনে দন্ডায়মান অবস্থায়পাওয়া যায়, তাই টিকেটধারী স্টেশন ত্যাগ করিবার পূর্বেই উহা সংগ্রহ করিতে হইবে। সংগৃহীত প্লাটফরম টিকেট সংগৃহীত অন্যান্য টিকেটের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৬০৯। **টিকেট পরীক্ষাকারী স্টেশন ঃ** জংশন এবং টিকেট পরীক্ষার স্টেশন যেখানে টিকেটধারী যাত্রীদের টিকেট পরীক্ষা করিতে হইবে ঐ সকল স্টেশনের প্রতিটিতে ব্যবহৃতব্য বিশেষ টিকেট কর্তন যন্ত্রের সংখ্যা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদেরকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে

প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন জানাইয়া দিবে। এইরূপ বিজ্ঞপ্তির আওতাধীন স্টেশনের স্টেশন মাস্টারগণ তাহার স্টেশনে অবতরণকারী যাত্রীদের এবং ট্রেনে অবস্থানরত (দন্ডায়মান ট্রেনে) সকল যাত্রীর টিকেট আগাগোড়া পরীক্ষা করিবেন এবং প্রদত্ত টিকেট কর্তন যন্ত্র দ্বারা সকল টিকেটে কর্তন চিহ্ন প্রদান নিশ্চিত করিবেন।

৬১০। যাত্রীসাধারণের নূনতম বিরক্তির উৎপাদন করে এমনভাবে স্টেশনসমূহে টিকেট চেকিং এর কাজ করিতে হইবে। সকল অনিয়মিত অথবা জাল টিকেট অথবা এইরূপ টিকেট যাহা যে কোনভাবে পরিবর্তন করা হইয়াছে এইরূপ চিহ্ন পাওয়া যায়- বিষয়টি তৎক্ষণাৎ স্টেশন মাস্টারকে অবহিত করিতে হইবে। স্টেশন মাস্টার প্রয়োজনে ইস্যুকারী স্টেশনের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করিবেন অথবা তাহার নিকট যাহা উৎকৃষ্ট পন্থা বলিয়া মনে হইবে সেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল সন্দেহজনক প্রকৃতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে রিপোর্ট করিতে হইবে।

৬১১। **অমুদ্রিত কার্ড এবং কাগুজে টিকেট পরীক্ষাকরণ** ঃ-সকল অমুদ্রিত ও কাগুজে টিকেট (সৈনিকের, পর্যটকদের, বিশেষ ও অতিরিক্ত ভাড়ার এবং জরুরী পুলিশ পাশ সহ) সমূহ টিকেট চেকিং স্টেশনে টিকেট চেক করা কালে পরীক্ষা করিয়া নিতে হইবে এবং চেকিং কাজে নিয়োজিত কর্মচারী কর্তৃক টিকেট কালেক্টর'স নোট বহিতে (ফরম নং T 611) তৎক্ষণাৎ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬১২। **পরীক্ষিত মুদ্রণহীন ও কাগুজে টিকেটের রিটার্ণ** ঃ চেকিং কাজে নিয়োজিত বিভিন্ন টিকেট কালেক্টর এর নোট বহিতে লিপিবদ্ধ তথ্যাবলী একত্রিত করিয়া একটি রিটার্ণ হিসাবে প্রতিদিন কপি করিয়া নিতে হইবে (ফরম নং T 612)।

৬১৩। **রিটার্ণ সমূহ দুইভাগে বিভক্ত করিয়া প্রণয়ন করিতে হইবে** ঃ-একভাগে সৈনিকের টিকেট ব্যতিত স্থানীয় টিকেট এবং অন্যভাগে সকল সৈনিকের টিকেট সহ বিদেশী টিকেট ; প্রথমোক্তটি স্থানীয় হিসাব অফিসে এবং পরেরটি পরিচালক, রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিস, দিল্লীতে প্রেরণ করিতে হইবে;
নিজস্ব রেলওয়ে হইতে বিদেশী রেলওয়ে পর্যন্ত টিকেটের জন্য ; এবং
বিদেশী রেলওয়ে হইতে নিজস্ব রেলওয়ের উপর দিয়া যাওয়া টিকেটের জন্য।

৬১৪। স্টেশন মাস্টারগণকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, টিকেট সংগ্রহকারীগণ ঐ দিনে পরীক্ষিত সকল মুদ্রণহীন ও কাগুজে টিকেট এর তথ্য রিটার্ণে সন্নিবেশিত করিয়াছে। এই ক্ষেত্রে গন্তব্য স্টেশন এবং রুটের নাম সঠিকভাবে প্রদর্শনের প্রতি বিশেষ যত্নবান হইতে হইবে।

৬১৫। **টিকেট সংগ্রহকরণ** ঃ- যাত্রী সাধারণকে কেবলমাত্র প্রস্থানপথের মধ্য দিয়া প্লাটফরম ত্যাগ করিতে বাধ্য করিবার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবার জন্য স্টেশন মাস্টারগণকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হয়। প্রস্থানপথে তাহারা তাহাদের টিকেট বা পাশ রাখিয়া যাইবে বা প্রদর্শন করিবে বলিয়া প্রত্যাশা করা হয়। এই সকল ব্যবস্থার দক্ষতা বা ভিন্নতর কিছু ঐ স্টেশনের হারানো বা সংগৃহীত হয় নাই এমন টিকেটের সংখ্যার উপর বিবেচিত হয়। টিকেট বা পাশ সংগ্রহ করা কালে দেখিতে হইবে যে, একজন যাত্রী সঠিক টিকেট বা পাশ বহন করিতেছে-এই মর্মে যে টিকেটের গন্তব্য স্টেশন, ট্রেন এবং কোচের শ্রেণী যথাযথ হইতে হইবে ; এবং এই সকল শর্তের অতিরিক্ত হিসাবে দেখিতে হইবে যে, তাহার জন্য অনুমোদিত সময় তিনি অতিক্রম করেন নাই। ইহাও দেখিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট যাত্রী অতিরিক্ত বুকিবিহীন লাগেজ সহ ভ্রমণ করে নাই। টিকেট সংগ্রহ করাকালে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে, যেমন টিকেটে ডুপ্লিকেট নম্বর অথবা একই টিকেট দুইটি ভিন্ন তারিখ, ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথ তদন্ত করিতে হইবে ও বিভাগীয় বা জেলা ট্রাফিক সুপার এবং হিসাব অফিসে প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

৬১৬। **সংগৃহীত টিকেট বাতিলকরণ** ঃ- সকল কার্ড টিকেট ও কাগুজে টিকেট এবং ফ্রি পাশ যে ট্রেনের যাত্রীদের নিকট হইতে উহা সংগ্রহ করা হইয়াছে, উহা ছাড়িয়া যাওয়ার অব্যবহিত পরেই বিশেষ কর্তন যন্ত্র দ্বারা এই গুলিতে কর্তন চিহ্ন প্রদান করিতে হইবে (এইগুলি সংগ্রহকারী ব্যক্তি দ্বারা) এবং টিকেটের পিছনে ট্রেন নম্বর ও সংগ্রহের দিনের তারিখ দ্বারা ছাপ/স্টাম্প প্রদান করিতে হইবে। এইগুলিতে এইরূপ ছাপ দেওয়া সম্ভব না হইলে, উহাদের পিছনে ট্রেন নম্বর ও সংগ্রহের তারিখ দেওয়ার বেলায় খেয়াল রাখিতে হইবে যেন টিকেট ইস্যুর তারিখের (ইতিমধ্যেই প্রদত্ত) সঙ্গে উহার তারিখের ভুল বোঝাবুঝি না হয়। যদি কোন ট্রেন বিলম্বে চলিতে থাকে এবং কোন স্টেশনে টাইম-টেবিল অনুযায়ী পরের দিন পৌঁছায়, এইরূপ ট্রেনের যাত্রীদের নিকট হইতে সংগৃহীত টিকেটে প্রকৃতপক্ষে পৌঁছার দিনের পরিবর্তে নির্ধারিত দিনের তারিখ ছাপ দিতে হইবে। পূর্ববর্তী দিনের সংগৃহীত টিকেট প্রেরণের পরে ট্রেনটি স্টেশনে পৌঁছিলে, উক্ত ট্রেনের সংগৃহীত টিকেট আলাদাভাবে একটি পরামর্শ নোটের মাধ্যমে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই সংগ্রহকারী স্টেশন হইতে কোন টিকেট যাত্রীর যাত্রা শুরুর স্টেশনে ফেরৎ পাঠানো যাইবে না এবং প্রারম্ভিক স্টেশনের স্টেশন মাস্টার বা

করণিক এর জন্য যাত্রী অবতরণকারী স্টেশনে টিকেট ইস্যু বা প্রেরণ করা নিষিদ্ধ যাহাতে কৃত কোন ত্রুটি সংশোধন করা সম্ভব হয়।

৬১৭। **সংগৃহীত টিকেটের রেজিস্টার** ঃ-পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত মতে সংগৃহীত টিকেট বান্ডিল করিবার পর,, এইগুলিকে বাছাইকরতঃ "স্টেশন হইতে" এবং উহাদের ক্রমবর্ধিষ্ণু সংখ্যার ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে এবং সংগৃহীত টিকেটের রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
টীকা ঃ টিকেটের নম্বরের মধ্য দিয়া একটি রেখা টানিয়া 'হাফ টিকেটকে পৃথক করিতে হইবে।

৬১৮। **সংগৃহীত টিকেটের জিম্মাদারি** ঃ- সংগ্রহের সময় হইতে হিসাব অফিসে প্রেরণের সময় পর্যন্ত সকল টিকেটকে নিরাপদ জিম্মায় রাখিতে হইবে এবং কোন অবস্থাতেই টিকেটের সংগ্রহ কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত নহে এমন ব্যক্তিকে উহাদের নিকট গমনে অনুমতি দেওয়া যাইবে না।

৬১৯। **সংগৃহীত টিকেট বাছাইকরণ** ঃ- দিনের শেষে ট্রেনটি চলিয়া যাইবার পর, ঐ দিনের সংগৃহীত কার্ড ও কাগুজে টিকেট (বিনা ভাড়ার পাশ এবং যাহাদের উপর অতিরিক্ত ভাড়া আদায় করা হইয়াছে এরূপ টিকেট সহ) বাছাই করতঃ উহাদের ক্রমবর্ধিষ্ণু (Progressive) সংখ্যার ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে এবং পৃথকভাবে বান্ডিলকৃত প্রতি স্টেশনের সর্বোচ্চ নম্বরের মুদ্রিত টিকেটের সঙ্গে আলাদা আলাদাভাবে প্রতি স্টেশনের জন্য টিকেট বান্ডিল আকারে বাঁধিয়া রাখিতে হইবে।

৬২০। **টিকেট কালেক্টর/সংগ্রহকারীর প্রতিবেদন** ঃ-সংগৃহীত সকল কার্ড ও কাগুজে টিকেট (সৈনিকের এবং অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট, জরুরী পুলিশ এবং বিনাভাড়ার পাশসহ) প্রতিদিন টিকেট কালেক্টর এর প্রতিবেদন ফরম টি. ৬২০-তে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সংগৃহীত অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট সমূহের বিস্তারিত বিবরণ টিকেট সংগ্রহকারীর প্রতিবেদনে লিখিবার প্রয়োজন নাই। এইরূপ সংগৃহীত টিকেটের মোট সংখ্যা এতদসংশ্লিষ্ট উদ্দেশ্যের জবাব হিসাবে কাজ করিবে। স্থানীয় সংগৃহীত পাশ ও টিকেটের প্রতিবেদন বিদেশী টিকেটের প্রতিবেদন হইতে আলাদাভাবে প্রণয়ন করিতে হইবে।

৬২১। **সংগৃহীত টিকেট এবং টিকেট সংগ্রহকারীর প্রতিবেদন হিসাব অফিসে দাখিলকরণ** ঃ-সকল প্রকার সংগৃহীত টিকেট (মুদ্রিত, অমুদ্রিত বা কাগুজে) টিকেট সংগ্রহকারীর প্রতিবেদনসহ প্রতিদিন হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। এইগুলি উহাদের পরেরদিন রিটার্ণ বহনকারী প্রথম ট্রেনে বিশেষভাবে প্রস্তুতকৃত ব্যাগে প্রেরণ করিতে হইবে। যখন কোন সংগৃহীত টিকেট (মুদ্রিত বা মুদ্রণহীন কার্ড) প্রেরণ করিবার মত থাকিবে না, তখন প্রতিবেদনে আড়াআড়ি "শূন্য" (Nil) লিখিয়া হিসাব অফিসের অবগতির জন্য পাঠাইতে হইবে। নন্-ইস্যুড টিকেট ও শিশুদের জন্য ইস্যুকৃত টিকেটের কর্তিত অংশগুলি ও ঐ ব্যাগে প্রেরণ করা যাইতে পারে, কিন্তু এইগুলিকে আলাদা কভারে পুরিয়া প্রেরণ করিতে হইবে যাহাতে সংগৃহীত অন্যান্য টিকেটের সঙ্গে এইগুলি মিশিয়া যাইতে না পারে। সংগৃহীত টিকেটের জন্য ব্যবহৃত ব্যাগ সতর্কতার সহিত বাঁধিয়া সীল করিতে হইবে যাহাতে কোন টিকেট ছুটিয়া পড়িতে না পারে। হিসাব অফিস প্রতিদিন এই ব্যাগগুলি আবার ফেরৎ প্রদান করিবে। ঐ অফিস হইতে ফেরৎ প্রেরণে কোন বিলম্ব ঘটিলে, উহা তদন্তের জন্য হিসাব কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে।

৬২২। রেলওয়ে প্রশাসনগুলি ফরম নং টি. ৬২২ ব্যবহার করিবার ক্ষেত্রে মুদ্রিত টিকেটের ক্ষেত্রে টিকেট সংগ্রহকারীর প্রতিবেদন দাখিল করিবার জন্য "দৈনিক" এর পরিবর্তে "সাময়িক" পদ্ধতি চালু করিতে পারে। এই প্রতিবেদনে কেবল মুদ্রিত টিকেটের সর্বোচ্চ সংখ্যা ও হারানোর সংখ্যা প্রতি স্টেশন ও প্রতিদিনের বিপরীতে সন্নিবেশিত থাকিতে হইবে। সংগৃহীত স্থানীয় ও বিদেশী টিকেটের জন্য পৃথক পৃথক প্রতিবেদন প্রণয়ন করিতে হইবে।

নির্দেশাবলী

১। এই প্রতিবেদন মাসে তিনবার দাখিল করিতে হইবে। দাখিলের সময় ১১ তারিখ, ২১ তারিখ ও পরবর্তী মাসের ১ তারিখ।
২। বিভিন্ন শ্রেণীর জন্য পৃথক শীট ব্যবহার করিতে হইবে।
৩। সর্বোচ্চ সংখ্যা কলামে দিনশেষে সংগৃহীত সর্বোচ্চ সংখ্যাটি লিখিতে হইবে এবং 'মোট হারানো' কলামে মোট হারানো টিকেটের সংখ্যা।
৪। প্রতি পর্যায়কালের (Period) কেবল শেষ "সর্বোচ্চ সংখ্যা"টি পরবর্তী পর্যায়কালের প্রতিবেদনের জন্য ধারণ করিয়া অগ্রায়ন করিতে হইবে।
৫। 'মন্তব্য' কলামে ঐ পর্যায়কালে সর্বমোট হারানো টিকেটের সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
৬। এই ফরমে প্রদর্শিত সর্বোচ্চ নম্বরধারী টিকেটটি আলাদা রাখিতে হইবে এবং একটি পৃথক বান্ডিলে হিসাব অফিসে প্রতিদিন প্রেরণ করিতে হইবে।

৬২৩। **ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকের কর্তব্য** ঃ-ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকের কর্তব্য হইল -তাহারা তাহাদের নির্ধারিত সীমায় ট্রেনে ভ্রমণ করিবেন এবং বিনা টিকেটের যাত্রী সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার অনিয়ম প্রতিহত করিবেন, তারিখ উত্তীর্ণ টিকেট বা অন্য অনিয়ম ঠেকাইবেন, নির্দিষ্ট স্টেশনের অতিরিক্ত ভ্রমণ অথবা যে শ্রেণীর কোচের টিকেট ক্রয় করিয়াছে উহার উচ্চতর শ্রেণীর কোচে ভ্রমণ প্রতিহত করিবেন, পথিমধ্যে অথবা প্রারম্ভিক স্টেশনে যাত্রীদের লাগেজ-পত্র পরীক্ষা করতঃ সঠিকভাবে বুক করা হইয়াছে কিনা দেখিবেন। তাহা ছাড়া, রেলওয়ের ন্যায্য পাওনার ক্ষেত্রে যে সকল ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ প্রতারণা করে বা প্রতারণার চেষ্টা করে তাহাদেরকে শনাক্ত করতঃ শাস্তি প্রদান করা অথবা তাহাদের বিরুদ্ধে রিপোর্ট করা এবং ঐ সকল ক্ষেত্রে ন্যায্য পাওনা আদায়ের বন্দোবস্ত করিবেন। কুকুর, পাখী ইত্যাদি পরিবহনে ট্যারিফ বিধানাবলীও তাহাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করিতে হইবে।

৬২৪। ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকগণ ভ্রমণকারী সর্বসাধারণের সঙ্গে ব্যবহারের ক্ষেত্রে সবসময় মনে রাখিতে হইবে যে, সৎ যাত্রীগণ তাহাদের কর্মকান্ডকে যেমন অপ্রয়োজনীয় মনে করেন, তেমনি অযথা হয়রানির সামিল বলিয়া মনে করেন এবং তাহাদের কর্তব্য সম্পাদনে সর্বোত্তম কৌশল ও ভদ্রতা কোনভাবেই প্রয়োজনীয় দৃঢ়তার চাইতে কম দরকারী নয়।

৬২৫। **ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকদের কাজ পরীক্ষাকরণ** ঃ-প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের সহিত আলোচনাক্রমে প্রধান হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকদের কর্মকান্ড পরীক্ষা করিতে হইবে। এই ধরণের পরীক্ষাকরণ "আকস্মিক" হইতে হইবে এবং উহা বাছাই করা প্রধান ও নৈতিক বলের অধিকারী লোক দ্বারা করিতে হইবে। প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল সতর্কতার সহিত বিশ্লেষণ করিয়া দেখিতে হইবে; পদ্ধতিতে প্রাপ্ত ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন করিতে হইবে এবং ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকদের কর্মকান্ড যথাযথভাবে মূল্যায়ন করিতে হইবে।

৬২৬। **ভাড়া আদায়করণ** ঃ-ভারতীয় রেলওয়ে আইনের ১১৩ নং ধারামতে কোন যাত্রী বিনা টিকেটে ট্রেন ভ্রমণ করিলে, অথবা ট্রেনের ভিতরে থাকিয়া বা ট্রেন হইতে অবতরণ করিয়া টিকেট প্রদান করিতে অস্বীকার করে বা দেখাইতে ব্যর্থ হয়, অথবা যে যাত্রী তাহার ধারণকৃত টিকেটে উল্লেখিত শ্রেণীর চাইতে উচ্চতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করে, অথবা তাহার টিকেটে উল্লেখিত স্টেশনের পরেও ট্রেনে ভ্রমণ করে, উল্লেখিত ধারার (৩) নং উপ-ধারা মতে অতিরিক্ত চার্জের সঙ্গে ঐ সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ভাড়াও ঐ যাত্রীকে প্রদান করিতে হইবে। যদি ঐ যাত্রী রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিয়োজিত কর্মচারী কর্তৃক দাবীকৃত পরিশোধযোগ্য পরিমাণ অর্থ পরিশোধে ব্যর্থ হয় বা তাহা অস্বীকার করে, ঐরূপ কর্মচারী কর্তৃক এই ব্যাপারে ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট আবেদন জানাইতে হইবে। ঐ ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক পরিশোধযোগ্য ঐ অর্থ তাহার দ্বারা আরোপিত জরিমানা হিসাবে যাত্রীর নিকট হইতে আদায় করিবেন এবং এই ধারার অধীনে কৃত অপরাধকে বেসামরিক অপরাধ হিসাবে বিবেচনা করা হইবে। এই ধারার অধীনে ট্রেনটির যাত্রা শুরুর স্টেশন হইতে এই ভাড়া আদায় যোগ্য হইবে, অথবা টিকেট পরীক্ষান্তে মূল প্রারম্ভিক স্টেশন হইতে যেখানে সর্বশেষ টিকেট চেক করা হইয়াছিল তথা হইতে। তবে, প্রকৃতপক্ষে কোন্ স্টেশনে সে প্রথম ট্রেনে প্রবেশ করিয়াছে তাহা প্রমাণ করিবার জন্য যাত্রীকে সুযোগ প্রদান করিতে হইবে। ভ্রাম্যমান টিকেট পরিদর্শক এইরূপ যাত্রীর নিকট পরিশোধিতব্য ভাড়ার সমপরিমাণ অর্থ এবং প্রযোজ্য অতিরিক্ত চার্জ দাবী করিবে এবং আদায় সাপেক্ষে একটি অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট (ইএফটি) যাত্রীকে ইস্যু করিয়া দিবে।

৬২৭। ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকগণ কর্তৃক বিনা টিকেটের যাত্রী ভ্রমণরত অবস্থায় শনাক্ত করিবার পর তাহারা রেলওয়ের পাওনা পরিশোধে অস্বীকৃতি জানাইলে, তাহাদিগকে একটি রিপোর্টসহ (টি. ৬২৭) স্টেশনে কর্মরত কর্মচারীর নিকট ঐ পরিশোধযোগ্য অর্থ আদায়ের জন্য সোপর্দ করিবে। রিপোর্টের ফরম যন্ত্র দ্বারা নম্বরকৃত, মুদ্রিত ও তিন ফয়েল এর সেট - এ সরবরাহকৃত হইতে হইবে। উহাদের একটি ফয়েল ভ্রাম্যমান টিকেট পরীক্ষকের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। রেকর্ড ফয়েলে স্টেশন কর্মচারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক উহাদের একটি ফয়েল উল্টা পৃষ্ঠায় গৃহীত ব্যবস্থার ফলাফল বিভাগীয় অফিসে মন্তব্যসহ প্রেরণ করিবে এবং যাত্রী অর্থ প্রদানে অস্বীকৃতি জানাইয়াছিল কিনা বা পরিশোধে অক্ষম ছিল কিনা-তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। অন্য ফয়েলটি স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৬২৮। যে সকল স্টেশনে টিকেট সংগ্রহকারী পদায়িত আছে, ধৃত যাত্রীকে তাহাদের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে এবং অন্যান্য স্টেশনে কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। উহাদের কাহাকেও পাওয়া না গেলে বুকিং করণিক-এর নিকট যাত্রীদের হস্তান্তর করিতে হইবে। যাত্রীদেরকে গ্রহণকারী ব্যক্তি প্রযোজ্য উৎসের মাধ্যমে ভাড়া আদায় করিবার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। তিনি যাত্রী গ্রহণের সময়ে সে (যাত্রী) তাহার দোষ স্বীকার করে কিনা, তাহা জিজ্ঞাসা করিবেন, অথবা থাকিলে তাহার টিকেট পেশ করিতে বলিবেন, আরও সতর্ক করিয়া দিবেন যে, টিটিই চলিয়া যাইবার পরে টিকেট পেশ করা হইলে, উহা গ্রহণ করা হইবে না।

৬২৯। টিটিই এর নিকট হইতে যাত্রী গ্রহণকারী স্টেশন কর্মচারী পরিশোধযোগ্য ভাড়া ও অতিরিক্ত চার্জ যাত্রীর নিকট দাবী করিবেন এবং প্রাপ্তি সাপেক্ষে একটি অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট (ইএফটি) জারী করিবেন ; হস্তান্তর মেমো ফয়েলের উল্টাপৃষ্ঠে টিকেটের যোগসূত্র লিখিয়া রাখিবেন। যাহা হউক, যদি যাত্রীটি দাবী পূরণে ব্যর্থ হয় এবং পরিচিত ব্যক্তি হয়, অথবা তাহার প্রদত্ত নাম ঠিকানা ভুল বলিয়া ধরিয়া নেওয়ার অবকাশ না থাকে, যে আদালতের আওতাভুক্ত এলাকায় যাত্রীকে অনিয়মিতভাবে ভ্রমণরত অবস্থায় পাওয়া যায়, ঐ আদালতে অতিরিক্ত চার্জ সহ প্রদেয় ভাড়া আদায় করিবার জন্য আবেদন করিতে হইবে। যদি দাবী পূরণে ব্যর্থ যাত্রী অপরিচিত হয়, অথবা প্রদত্ত তাহার নাম, ঠিকানা ভুল বলিয়া অনুমিত হয়, সেইক্ষেত্রে রেলওয়ে কর্মচারী তাহাকে গ্রেফতার করিয়া অভিযোগের বিশদ বিবরণ সম্বলিত প্রতিবেদন সহ নিকটবর্তী ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট লইয়া যাইবেন।

৬৩০। ভারতীয় রেলওয়ে এ্যাক্ট এর ১১২ ধারায়, বিনা টিকেটের ভ্রমণকারী যাত্রী, অথবা পূর্ববর্তী কোন যাত্রায় ব্যবহৃত টিকেটধারী যাত্রী ভ্রমণকৃত দূরত্বের ভাড়া সহ জরিমানা দ্বারা শাস্তিযোগ্য, এই শর্তে যে, তিনি রেল প্রশাসনকে প্রতারিত করিবার উদ্দেশ্যে বিনা টিকেটে অথবা পূর্ববর্তী যাত্রায় ব্যবহৃত টিকেটে ট্রেনে ভ্রমণ করিয়াছেন। প্রতারণার উদ্দেশ্য প্রমাণ করিবার দায়িত্ব আদালতের উপর বর্তায়। টিটিই'গণকে উক্ত ধারায় যাত্রী সোপর্দ করিবার পূর্বে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, আদালতে প্রতারণার উদ্দেশ্যটি প্রতিষ্ঠিত হইবে। এই ধারায় যাত্রী সোপর্দ করাকালে হস্তান্তর মেমো (T. ৬২৭) ব্যবহার করিতে হইবে, "ভাড়া ও জরিমানা আদায়ের জন্য এবং প্রয়োজনে" ফরমের এই কথাগুলি কাটিয়া দিতে হইবে।

৬৩১। টিটিই'দের নিকট হইতে যাত্রী গ্রহণকারী বা সনাক্তকারী রেলওয়ে কর্মচারী কর্তৃক যাত্রী পরিচিত হইলে অথবা প্রদত্ত নাম, ঠিকানা ভুল হইবার সন্দেহ না থাকিলে, অভিযুক্তের বিরুদ্ধে "সমন" (Summon) জারি করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট বিস্তারিত বিবরণ সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিল করতঃ আবেদন পেশ করিবেন। যদি যাত্রী অপরিচিত হয়, এবং প্রদত্ত নাম, ঠিকানা ভ্রান্ত বলিয়া সন্দেহ করিবার অবকাশ থাকে, সেইক্ষেত্রে তাহাকে গ্রেফতার করিয়া সম্ভব দ্রুততম সময়ে অভিযোগের পূর্ণ বিবরণ সম্বলিত প্রতিবেদন সহ নিকটবর্তী ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট সোপর্দ করিবেন।

৬৩২। বিনা টিকেটে অথবা অসম্পূর্ণ টিকেট সহ সনাক্ত যাত্রী ভাড়া প্রদানে অস্বীকৃত বা অক্ষম হইলে এবং তাহাকে রেল পুলিশে হস্তান্তর করিতে হইলে, রেল পুলিশের সদর দপ্তর স্টেশনে হস্তান্তর করিতে হইবে অথবা ঐ সকল পুলিশ ফাঁড়িতে সোপর্দ করিতে হইবে যেখানে এইসকল মামলা বিচারানুষ্ঠানের সদর দপ্তর রহিয়াছে। রেল পুলিশ সদর দপ্তর এবং রেল পুলিশ ফাঁড়ি এবং ম্যাজিস্ট্রেট সদর দপ্তরের নাম সম্বলিত স্টেশনের একটি তালিকা পত্রাকারে প্রকাশ করিতে হইবে।

৬৩৩। পুলিশের নিকট যাত্রী হস্তান্তরকালে রেল কর্মীকে যথার্থভাবে লক্ষ্য করিতে হইবে যে, তাহার প্রতিবেদন বা অভিযোগপত্রে ঘটনাটির পূর্ণ বিবরণ, ভারতীয় রেলওয়ে আইনে সঠিক ধারার উল্লেখ, ভাড়া ও অতিরিক্ত প্রদেয় চার্জ এর পরিমাণ এবং সাক্ষীর নাম উল্লেখ করা হইয়াছে।

৬৩৪। একটি অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট ইস্যু করতঃ ম্যাজিস্ট্রেটের মাধ্যমে আদায়কৃত ভাড়া ও অতিরিক্ত চার্জ এর পরিমাণ প্রাপ্তি স্বীকার করিতে হইবে।

৬৩৫। <u>টিটিইদেরকে স্টেশন কর্মচারী সহযোগিতা করিবে</u> ঃ-টিটিই'দের-কে তাহাদের কর্তব্য সম্পাদনে স্টেশন কর্মচারীগণ সকল প্রকার সুবিধা ও সহযোগিতা প্রদান করিবে এবং কোন ক্রমেই অতিরিক্ত ভাড়া আদায়ের মেমো গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারিবে না। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক যাত্রী গ্রহণের যে কোন সন্দেহের ক্ষেত্রে বিষয়টি সিদ্ধান্তের জন্য স্টেশন মাস্টারের নিকট পেশ করিতে হইবে। যদি স্টেশন মাস্টার মনে করেন যে, কোন যাত্রীকে ভুলক্রমে চার্জ করা হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি তাহার নিকট হইতে চার্জ আদায় না করিবার কারণ মেমোতে লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন।

৬৩৬। টিটিই'গণ ঐ সকল যাত্রীগণকে ভ্রমণ করিবার জন্য অনুমতি প্রদান করিবেন না, যাহারা বেশী বিলম্বে পৌছার জন্য টিকেট ক্রয়ে ব্যর্থ হইয়াছেন, তাহারা তাহাদিগকে ট্রেনের কর্তব্যরত গার্ড এর নিকট প্রেরণ করিবেন যিনি তাহাদের এইক্ষেত্রে সনদ প্রদান করিবেন।

৬৩৭। **বিনা টিকেটে ভ্রমণকারী যাত্রীদের ব্যাপারে গার্ডের কর্তব্য** ঃ-গার্ডগণ ট্রেনে বিনা টিকেটে যাত্রী ভ্রমণ অনুমোদন দানে ক্ষমতাবান নহেন। সময়ের অভাবে টিকেট ক্রয়ে ব্যর্থ হইয়া ট্রেনে উঠিবার পূর্বে অথবা বিনা টিকেটে ভ্রমণরত এই সত্যটি উদঘাটনের পূর্বে ট্রেনের দায়িত্বপ্রাপ্ত গার্ডকে কোন যাত্রী অবহিত করিবার ঘটনা ঘটিতে পারে। এইসব ক্ষেত্রে গার্ড ফরম নং T. ৬৩৭ এ একটি সনদ প্রদান করিবেন, যাহাতে করিয়া অপেক্ষাকৃত কম জরিমানা আদায় করা হয়। এই সকল সনদ মুদ্রিত এবং দুই ফয়েল এর সেট হিসাবে বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহকৃত হইতে হইবে এবং ক্রমানুসারে নম্বরকৃত থাকিবে যাহা কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে। একটি ফয়েল যাত্রীকে প্রদানকরতঃ অন্যটি রেকর্ড হিসাবে গার্ডের নিকট রক্ষিত থাকিবে।

৬৩৮। **টিটিই'দের আয়** ঃ-টিটিই'দের আয় তাহাদের ইস্যুকৃত অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেটে প্রদর্শিত মতে ক্যাশ অফিসে প্রেরণের জন্য তাহাদের নিজস্ব বীটের (Beat) মধ্যে যে কোন স্টেশনের স্টেশন মাস্টার বা বুকিং করণিক এর নিকট প্রতিদিন হস্তান্তর করিতে হইবে। এইরূপ হস্তান্তরিত নগদের ক্ষেত্রে ভাড়ার রসিদে স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকার করিতে হইবে, উহা স্টেশনের নাম ও তারিখ দ্বারা ছাপকৃত (Stamped) হইতে হইবে এবং যাহার নিকট উহা হস্তান্তরিত হইয়াছে, তাহার পূর্ণ স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। পূর্ণ বিবরণ যেমন, অতিরিক্ত ভাড়া, জরিমানা অথবা বুকবিহীন লাগেজ ইত্যাদি ভাড়ার রসিদে থাকিতে হইবে। প্রত্যেক টিটিই'র আয়ের জন্য আলাদা রসিদ জারি করিতে হইবে।

৬৩৯। প্রাপ্তি স্বীকার রসিদটি তাহার ইস্যুকৃত সর্বশেষ ইএফটি এর রেকর্ড ফয়েল এর সঙ্গে সযত্নে আঠা দ্বারা লাগাইয়া রাখিতে হইবে। এই রসিদের সূত্র প্রতিদিন প্রেরিত অর্থের সারাংশের সঙ্গে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে।

৬৪০। **স্টেশন হিসাবের ভ্রাম্যমান পরিদর্শক কর্তৃক রসিদ হিসাবভুক্ত করণের কাজ পরখ করণ** ঃ-স্টেশন হিসাবের ভ্রাম্যমান পরিদর্শক তাহাদের স্বাভাবিক পরিদর্শনকালে ভাড়া রসিদের স্টেশন রেকর্ড ফয়েল এ প্রদর্শিত টাকার অংকের পরিমাণ পরখ করিয়া দেখিবে এবং একই পরিমাণ হিসাবভুক্ত করা হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইতে হইবে।

৬৪১। **টিটিই'দের রিটার্ণ** ঃ-প্রত্যেক মাসান্তে সঙ্গে সঙ্গেই টিটিইগণ কর্তৃক T-৬৪৭ নং ফরমে রিটার্ণ প্রণয়ন করিতে হইবে এবং অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেটের 'হিসাব অফিস' ফয়েল দৈনিক দাখিলার সারাংশ ফয়েলসহ বিভাগীয় বাণিজ্যিক কর্মকর্তার মাধ্যমে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের জন্য আলাদা আলাদা রিটার্ণ প্রণয়ন করিতে হইবে।

৬৪২। **স্টেশন কর্তৃক টিটিইদের আয়ের হিসাব করণ** ঃ-প্রতি টিটিই এর আয় স্থিতি পত্রে আলাদাভাবে হিসাব করিতে হইবে, 'টিটিইদের আয়' শীর্ষক শিরোনামে বিশেষ দায় হিসাবে নিতে হইবে।

৬৪৩। **অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট** ঃ- অতিরিক্ত ভাড়া আদায়ের সকল ক্ষেত্রে, টিকেট চেকিং এর কাজ টিটিই কর্তৃক করা হউক বা গন্তব্য স্টেশনে টিকেট সংগ্রহকারী কর্তৃক করা হউক, ফরম নং টি-৬৪৩ এর মাধ্যমে একটি অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট অবশ্যই ইস্যু করিতে হইবে। এইসকল টিকেট যন্ত্র দ্বারা নম্বরকৃত এবং বই আকারে সরবরাহকৃত, বেশিরভাগ ক্ষেত্রে উহাদের পৃষ্ঠায় কার্বন কাগজ সম্বলিত, তিন ফয়েল এর সেট আকারে বাঁধাইকৃত হইতে হইবে। উহাদের একটি ফয়েল স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রাখিয়া দ্বিতীয়টি যাত্রীকে উভয়বিধ প্রয়োজনে অর্থাৎ সংগৃহীত অর্থের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র হিসাবে এবং ভ্রমণ করিবার অধিকারপত্র হিসাবে এবং গন্তব্য স্টেশনে গেইটের মধ্য দিয়া অতিক্রম করিবার প্রাধিকার হিসাবে দিতে হইবে এবং তৃতীয়টি অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণ হিসাবে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। যদি ফরমটি কার্বন কাগজে মুদ্রিত না হয়, ইহা লিখিতে উভয় দিকে কার্বন সম্বলিত কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে। যদি কোন যাত্রী তাহার জন্য নির্ধারিত ফয়েলটি নিতে অনাগ্রহী হয়, তাহা হইলে উহা স্টেশন ফয়েলে সংযুক্ত করিয়া ভাঁজ করিয়া রাখিতে হইবে। সম্পূর্ণ ভ্রমণ এবং ভ্রমণ (পথিমধ্যে)এর ক্ষেত্রে, উহাদের জালিয়াতি প্রতিরোধ কল্পে আলাদা ফরম মুদ্রণ করিতে হইবে।

৬৪৪। টিকেট স্টক বইতে অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট সমূহ নম্বরকৃত ও লিপিবদ্ধ হইতে হইবে। স্টেশন হিসাব সংক্রান্ত ভ্রাম্যমান পরিদর্শকগণকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, বইটি সম্পূর্ণভাবে শেষ হইয়াছে এবং আরও দেখিতে হইবে যে, প্রথম বইটি শেষ না হওয়া পর্যন্ত দ্বিতীয় ইএফটি বইটি ব্যবহারে আনা যাইবে না। টিটিই-গণ কর্তৃক ব্যবহৃত ইএফটি বই এর টিকেট স্টক বই তাহাদের নিয়ন্ত্রণকারী অফিস কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৬৪৫। **স্থানীয় এবং বিদেশী ট্রাফিকের জন্য পৃথক ইএফটি বই** ঃ-স্টেশন মাস্টারগণ এবং টিটিই-গণ স্থানীয় এবং বিদেশী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য পৃথক ইএফটি বই আলাদা করিয়া রাখিবেন। বিদেশী রেলওয়ের কোন পাওনা সংশ্লিষ্ট হিসাবের দায়-দায়িত্ব নিরূপণের প্রয়োজনে, বিদেশী ইএফটি বই হইতে টিকেট ইস্যু করা বাঞ্ছনীয়। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে স্থানীয় ইএফটি বই হইতে টিকেট ইস্যু করিতে হইবে ; এমনকি যাত্রী টিকেট সংশ্লিষ্ট ইস্যুকৃত ইএফটিখানি 'বিদেশী' হইলেও পূর্ববর্তীটি পরিচালক/রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে বিদেশী শ্রেণী বিভাজন রিটার্ণ এর সঙ্গে প্রেরণ করিতে হইবে ও উহাতে চার্জসমূহের তথ্যাবলী এবং অতিরিক্ত ভাড়া আদায়ের কারণসহ সমুদয় বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পরেরটি স্থানীয় অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণ এর সঙ্গে প্রয়োজনীয় বিবরণাদি লিপিবদ্ধ করিয়া স্থানীয় হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৬৪৬। **অতিরিক্ত ভাড়া সংক্রান্ত বিধানাবলী** ঃ-যে সকল বিধি এবং শর্তাবলীর আওতায় ভাড়া এবং অতিরিক্ত চার্জ ধার্যযোগ্য হয়, তাহা প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক উহাদের কোচিং ট্যারিফে বিজ্ঞপ্তির আকারে প্রকাশ করিয়া থাকে। এইসকল বিধানের মূল অংশ বিনা টিকেটে ভ্রমণ সংক্রান্ত অন্যান্য সহযোগী নির্দেশাবলী পুস্তক আকারে প্রকাশিত হইতে পারে, এবং টিকেট সংগ্রহকারী, গার্ড এবং টিটিইগণকে সরবরাহ করিতে হইবে যাহাতে ভাড়া এবং অতিরিক্ত চার্জ দাবীর এখতিয়ার হিসাবে কোন মতবিরোধের ক্ষেত্রে যাত্রীদেরকে দেখানো সম্ভব হয়।

৬৪৭। **অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণ** ঃ- বাড়তি চার্জ এবং সংরক্ষিত যাত্রীবাহী কোচের বিলম্ব শুল্ক আদায়ের পরিমাণসহ স্থানীয় ট্রাফিক সংশ্লিষ্ট সকল অতিরিক্ত আদায়কৃত ভাড়া স্থানীয় অতিরিক্ত ভাড়া রিটার্ণে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

৬৪৮। **স্থানীয় অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণ লিপিবদ্ধকরণঃ**- স্থানীয় অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণ প্রতিদিন আদায়ের অব্যবহিত পরেই স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য পৃথককৃত বই হইতে ইস্যুকৃত ইএফটি এর কাউন্টার ফয়েল হইতে প্রাপ্ত আদায়ের তথ্য বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে (অনুচ্ছেদ-৬৪৫)। রিটার্ণের যথাযথ কলামে লিপিবদ্ধকরণের বিষয়ে যত্নবান হইতে হইবে। প্রতিটি শ্রেণী টিকেট সমূহের ক্রমিক নং (যদি থাকে) যাহার উপর অতিরিক্ত ভাড়া আদায় করা হইয়াছে, তাহা সহ ইএফটি এর নম্বরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কলামে চার্জ আদায় সংক্রান্ত কারণের পূর্ণ ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে।

৬৪৯। **"বিদেশী" ইএফটি এর তথ্য লিপিবদ্ধকরণ** ঃ-এক বা একাধিক বিদেশী রেলওয়ের দায়-দায়িত্ব নিহিত আছে এইরূপ ইএফটি'র তথ্য বিদেশী শ্রেণী বিভাজন রিটার্ণ এ তুলিতে হইবে। এইরূপ টিকেটের মোট সংখ্যার সঙ্গে স্থানীয় অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণের মোট সংখ্যা যোগকরতঃ সর্বমোট (Grand Total) বাহির করিতে হইবে।

৬৫০। **বাতিলকৃত অতিরিক্ত ভাড়ার টিকেট নিষ্পত্তিকরণ** ঃ-সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে দাখিলকরণের লক্ষ্যে বাতিলকৃত ইএফটি সমূহ, সকল ফয়েল সমন্বয়ে, গার্ডের মেমো ও অতিরিক্ত ভাড়ার রসিদসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সনদপত্রাদি এতদসংক্রান্ত রিটার্ণের সঙ্গে আঠাযুক্ত করিয়া লাগাইয়া দিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

যাত্রীদের লাগেজ বুকিং এবং ছাড় প্রদান(Delivery)

৭০১। **বিনামূল্যে প্রদত্ত সুবিধা** ঃ- যাত্রীসাধারণের ক্রয়কৃত টিকেটের শ্রেণীর ভিত্তিতে একটা নির্দিষ্ট পরিমাণ ওজনের লাগেজ বিনা ভাড়ায় তাহাদের সঙ্গে বহনের অনুমতি প্রদান করা হয়। সর্বসাধারণ এবং স্টেশন কর্মচারীদের অবগতির জন্য প্রতিটি রেল প্রশাসন ইহার কোচিং ট্যারিফের মাধ্যমে প্রত্যেক শ্রেণীর টিকেটের বিপরীতে অনুমোদিত বিনামূল্যের হার বা পরিমাণ প্রকাশিত করিয়া থাকে।

৭০২। বিনামূল্যে প্রদত্ত সুবিধার অতিরিক্ত হিসাবে আরো কিছু জিনিষপত্র বিনামূল্যে বহনের অনুমতি দেওয়া হয়। যেমন প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর যাত্রীদের জন্য বিছানাপত্র, টিফিন বাক্স, বরফের বাক্স, ছোট হাত ব্যাগ, এটাচি (সুটকেস নহে), হাটার ছড়ি ও ছাতা এবং ইন্টার ও তৃতীয় শ্রেণীর যাত্রীদের জন্য ভ্রমণে প্রয়োজনীয় খাবার। এইসকল জিনিষ পত্রাদি ওজন করা যাইবে না।

৭০৩। **লাগেজ বুককরণ** ঃ-পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত জিনিষপত্র ব্যতীত সকল দ্রব্য সামগ্রীই ওজন করতঃ প্রারম্ভিক স্টেশনে বুক করিতে হইবে। যাহা হউক, লাগেজ যে কোন স্টেশন হইতে যে কোন স্টেশনের জন্য/পর্যন্ত বুক করা যাইতে পারে-সরাসরি রুটের ঐ স্টেশন পর্যন্ত টিকেট থাকিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে শর্ত থাকে যে, কোন লাগেজই 'বিনা মূল্যে প্রদত্ত সুবিধা' আওতার অতিরিক্ত বিনা বুকে বহন করা যাইবে না-এই বিনা মূল্যে প্রদত্ত সুবিধা ভ্রমণকালে মাত্র একবার ভোগ করা যাইবে (এক টিকেটে)।

৭০৪। **লাগেজ টিকেট** ঃ-লাগেজ পত্রাদি লাগেজ টিকেটের অধীনে বুক করিতে হইবে। এই সকল টিকেট মেশিনে নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং তিন ফয়েল এর সেট এ বই আকারে বাঁধাই করিয়া সরবরাহ করিতে হইবে; যাহা কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে। বই সমূহের সরবরাহ প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে টিকেট স্টক বই('I', 315)-তে জমা প্রদর্শন করিতে হইবে এবং স্টেশন মাস্টার বা প্রদান বুকিং করণিক এর জিম্মায় থাকিবে। স্থানীয় এবং বিদেশী ট্রাফিক এর ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য ভিন্ন রং এর ফরম সরবরাহ করিতে হইবে। একটি ফয়েল যাত্রীকে লাগেজ ও প্রদত্ত টাকার রসিদ হিসাবে প্রদান করিতে হইবে, দ্বিতীয়টি গার্ডকে হস্তান্তর করিতে হইবে ; ভিন্নভাবে, লাগেজ যখন মালিকের সঙ্গে বুক করা হয়, সেইক্ষেত্রে প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক লাগেজ টিকেটের গার্ড 'ফয়েল' অংশটি সরাসরি বুককৃত কভারে/থামে পুরিয়া গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করিতে হইবে। তৃতীয় ফয়েলটি প্রেরণকারী স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে রক্ষিত হইবে। গার্ড কর্তৃক ধারণকৃত টিকেটসমূহ গন্তব্যে পৌছিয়া তথায় স্টেশন মাস্টারের নিকট হস্তান্তর করিবে, স্টেশন মাস্টার এইগুলি তৎক্ষণাৎ নথিভূক্ত করিবেন। লাগেজ টিকেটের মালিকের অংশ প্রাপ্তির পর হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। যাহা -হউক, যাত্রীর নিকট হইতে প্রাপ্তব্য কোন একটি লাগেজ টিকেট স্টেশনে সঠিক পাওয়া না গেলে, উহার পরিবর্তে গার্ড ফয়েলটি হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে(অনুঃ ৭২৪)।

৭০৫। 'মালিকের সহিত' বুককৃত প্যাকেটসমূহ এবং যে গাড়ীতে এইগুলি বোকাই করা হইবে-উহাদের তথ্য আলাদাভাবে লাগেজ টিকেটে লিখিতে হইবে। প্রেরিতব্য লাগেজ-মালামাল যে সকল দ্রব্য সামগ্রীর সমন্বয়ে গঠিত হয়, সেইগুলি লাগেজ টিকেটে উল্লেখ করিতে হইবে ; যেমন-চেয়ার, তাঁবু, বাক্স, ঝুড়ি, কার্পেট ব্যাগ, ইত্যাদি ; যাহাতে অনায়াসে চলিয়া যাওয়া কোন কিছু সনাক্ত করা সহজ হয়। লাগেজ টিকেটে জংশন স্টেশন সমূহের পূর্ণ বিবরণ থাকিতে হইবে, যাহাদের মধ্য দিয়া বুককৃত মালামাল পরিবাহিত হইবে।

৭০৬। যাত্রী যে নম্বর এবং শ্রেণীর যাত্রী টিকেটের অধিকারী, যাহার বিপরীতে লাগেজ বুক করা হইয়াছে, উহার তথ্যাদি লাগেজ টিকেটে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিনামূল্যে সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে যাত্রীর টিকেট গ্রহণ করিবার পূর্বে লাগেজ করণিক টিকেটের উপর ছাপকৃত তারিখ ও ট্রেন নম্বর সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং উহা নিশ্চিত হইয়া লাগেজ বুকিং প্রদান করিবে। বুকিং এর পূর্বে সকল অতিরিক্ত লাগেজ সংক্রান্ত চার্জ আদায় করিতে হইবে এবং লাগেজ টিকেট প্রদর্শন করিতে হইবে।

৭০৭। যে যাত্রীটিকেটের উপর ভিত্তি করিয়া লাগেজ বহনে বিনামূল্যের সুবিধা প্রদান করা হয়, ঐ যাত্রী টিকেটের বিবরণ লাগেজ টিকেটে লিপিবদ্ধ করা না হইলে, হিসাব অফিস বিনা মূল্যের সুবিধা অনুমোদন করিবে না।

৭০৮। প্রত্যেক ধরণের প্যাকেটের সংখ্যা ও পণ্যের সংখ্যা লাগেজ টিকেটে অংকে এবং কথায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭০৯। প্রত্যেক যাত্রী টিকেট বা পাশ, যাহার উপর নিয়ম মোতাবেক বিনা মূল্যে লাগেজ বহনের সুবিধা দেওয়া হয়, উহাদের উপর "L.B" কথাগুলি লিখিয়া বা ছাপ দিয়া দিতে হইবে, যাহাতে এইরূপ সুবিধা ঐ টিকেট বা পাশে একাধিকবার গ্রহণ করিতে না পারা যায়।

৭১০। **লাগেজ অগ্রিম বুকিং** ঃ-মালিকের আগে লাগেজ বুক করা হইলে, ইস্যুকারী স্টেশন কর্তৃক এই মর্মে একটি মন্তব্য লাগেজ টিকেটে লিখিয়া দিতে হইবে যাহাতে হিসাব অফিস বিষয়টি অবহিত হইতে পারে। সংগ্রহকারী স্টেশন যাত্রী টিকেটের সূত্রে আদায়কৃত চার্জ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং প্রাপ্য অর্থ আদায় করিবে ; একই সময়ে লাগেজ টিকেটে হিসাব অফিসের অবগতির জন্য যাত্রী টিকেটের নম্বর, তারিখ ও শ্রেণী লিপিবদ্ধ করিয়া দিবে।

৭১১। ওজন মেমো ঃ- যেসকল স্টেশনে লাগেজ ওজন দেওয়ার জন্য বিশেষ কর্মচারী যেমন লাগেজ পরিদর্শক থাকে, সেখানে ফরম T. 711-তে একটি ওজন মেমো প্রস্তুত করিতে হইবে। এই ফরমগুলি ডুপ্লিকেট আকারে মুদ্রিত হইবে এবং বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে, যাহা কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে। এককপি লাগেজ করণিককে দিতে হইবে যে উহার ভিত্তিতে লাগেজ টিকেট ইস্যু করিবে এবং ইস্যুকৃত লাগেজ টিকেটের স্টেশন কপির সঙ্গে সাঁটিয়া রাখিবে ; অন্যটি লাগেজ পরিদর্শক কর্তৃক রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করা হইবে।

৭১২। লাগেজ পরিদর্শক ইস্যুকৃত লাগেজ টিকেটের স্টেশন কপির সঙ্গে প্রতিদিনে ইস্যুকৃত সকল মেমো পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং যদি কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়, তবে তাহা তদন্ত করিয়া দেখিবার জন্য স্টেশন মাস্টারের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে। যে সকল স্টেশনে লাগেজ পরিদর্শক পদায়িত নাই, লাগেজ ওজন করিবার দায়িত্ব লাগেজ করণিকের উপর বর্তাইবে, এবং যেখানে লাগেজ করণিক নাই, সেই স্টেশনের স্টেশন মাস্টার এই দায়িত্ব পালন করিবেন।

৭১৩। **লাগেজ প্যাকিংকরণ** ঃ-স্টেশন কর্মচারীকে লক্ষ রাখিতে হইবে যেন লাগেজসমূহ কোন একটা সুবিধাজনক আকারে উপস্থাপন করা হয়, যেমন ট্রাঙ্ক, স্যুটকেস, ভ্রমণ ব্যাগ, বালিশ, থলে, চামড়া, টিন অথবা স্টিল ট্রাংক, বাক্স-পেটরা অথবা হাতলওয়ালা আধার, নিরাপদভাবে তালাবন্ধ অথবা অন্য ভাবে বাঁধানো, অথবা, নাবিকের, সৈনিকের, প্রবাসীর ব্যাগ অথবা বান্ডিল সঠিকভাবে মোড়ানো এবং দড়ি দ্বারা বাঁধাএবং যথেষ্ট শক্ত ও টেকসই যাহাতে সাধারণ উঠানো-নামানো ও স্থানান্তরের ধকল সহিতে পারে। যদি প্রেরণের উদ্দেশ্যে পেশকৃত লাগেজ এমনি অনিরাপদভাবে প্যাক করা হইয়াছে অথবা, এমনি ধরণ যে চলার পথে ঐ গুলি ভাংগা, লীক করা বা নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা বিদ্যমান রহিয়াছে, তেমন ক্ষেত্রে লাগেজ টিকেটে প্যাকেজের সংখ্যা ইত্যাদি উল্লেখ করিয়া মন্তব্য করিতে হইবে যে, চলন্ত পথে এইগুলি বিলম্ব হইতে পারে যথাযথ নিরাপত্তামূলক প্যাক না করিবার কারণে এবং মালিক কর্তৃক ঐ গুলির জন্য 'Risk note Form 'A' সম্পাদন করিতে হইবে, যদি এইগুলি "মালিকের সঙ্গে" বুক করা না হয়।

৭১৪। **যে সকল দ্রব্য সামগ্রী লাগেজ হিসাবে গ্রহণযোগ্য নহে** ঃ-নিম্নবর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী লাগেজ হিসাবে বুক করা যাইবে না ঃ-

১। অশোভন/কটুগন্ধযুক্ত দ্রব্যসামগ্রী যেমন-ভিজা পশু চামড়া, ইত্যাদি, তবে বায়ু নিরোধক বাক্সে নিরাপদভাবে প্যাককৃত বন্য জন্তুর চামড়া ব্যতীত, যাহা মালিকের দায়িত্বে বুককৃত ;

২। বিস্ফোরক, বিপদপনক ও দাহ্য পদার্থ ;

৩। বিরাট আকৃতির যে কোণ ধরণের জিনিষ যেইগুলি উহাদের বড় আকৃতির জন্য পার্সেল হিসাবে গৃহীত হইলে ওজনের দ্বারা ভাড়া নির্ধারিত হয় ; এবং

৪। তেল, পিচ্ছিল দ্রব্য, ঘি, রং, ইত্যাদি প্যাক করা অবস্থায় পরিবাহিত হইলেও অন্য সামগ্রীর সংস্পর্শে আসিয়া ভাঁপিয়া/চুঁয়াইয়া অন্যান্য জিনিষপত্র বিনষ্ট করিতে পারে।

টীকা ঃ- লাগেজ হিসাবে গ্রহণযোগ্য নহে এমন দ্রব্য-সামগ্রী রেলওয়ের কোচিং ট্যারিফে বর্ণিত থাকে।

৭১৫। **লাগেজ ট্রাফিকের ভাড়া/চার্জ আদায়করণ** ঃ- বুককৃত লাগেজের চার্জ প্রারম্ভিক স্টেশনে আদায় করিতে হইবে। যখন বুকিং এর সময় কোন ত্রুটি/ভুল বা অন্য কোন কারণে উহা করা সম্ভব হয় না, সেই ক্ষেত্রে লাগেজ টিকেটের মালিকের অংশে ও গার্ডের অংশে একটি মন্তব্য সংযোজন করিতে হইবে এবং গার্ডের সামারী-তেও (T. 934) এইরূপ করিতে হইবে। এইরূপ আদায়কর্ম গন্তব্য স্টেশনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

৭১৬। **লাগেজের লেভেল লাগানো** ঃ-পার্সেল এর জন্য নির্দেশিত (T. 932) একই প্রক্রিয়ায় লাগেজ প্যাকেটসমূহেও লেভেল লাগাইতে হইবে।

৭১৭। **বুকবিহীন বা আংশিক বুককৃত লাগেজ** ঃ-গন্তব্য স্টেশনে বা পথিমধ্যে বিনামূল্যে প্রদত্ত সুবিধার(Free Allowance) অতিরিক্ত লাগেজ বুকবিহীন পাওয়া গেলে, সম্পূর্ণ লাগেজটি ওজন করিতে হইবে এবং বিনামূল্যে প্রদত্ত সুবিধায় গ্রহণযোগ্য পরিমাণের চাইতে নিম্নবর্ণিত হারে বেশি হওয়া পর্যন্ত ছাড় দেওয়া যাইবে ঃ-

প্রথম শ্রেণী টিকেটের ক্ষেত্রে.....১৫সের
দ্বিতীয় শ্রেণী টিকেটের ক্ষেত্রে.....১০সের
ইন্টার শ্রেণী টিকেটের ক্ষেত্রে.....৬ সের
তৃতীয় শ্রেণী টিকেটের ক্ষেত্রে..... ৪সের

যদি মোট ওজন উপরে বর্ণিত মাত্রার অতিরিক্ত পাওয়া যায় তাহা হইলে সম্পূর্ণ লাগেজের ভাড়া আদায় করিতে হইবে এবং কোন প্রকার বিনামূল্যের সুবিধা (Free allowance)প্রদান করা যাইবে না। লাগেজটিকে প্রারম্ভিক স্টেশনে বুক করার পদ্ধতি অবলম্বন করিতে হইবে এবং যাত্রীকে একটি লাগেজ টিকেট ইস্যু করিতে হইবে। গার্ড ফরেলটি সংগৃহীত টিকেট হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৭১৮। যে সকল যাত্রী তাহাদের আংশিক লাগেজ বুক করিয়া বিনামূল্যের সুবিধা প্রাপ্ত হইয়াছে এবং পরবর্তীতে যাহাদের অতিরিক্ত লাগেজ সনাক্ত হইয়াছে, এইরূপ অতিরিক্ত লাগেজ এর পূর্ণ ওজনের চার্জ তাহাদের নিকট হইতে আদায়যোগ্য হইবে।

৭১৯। মুক্ত সুবিধার (Free allowance) অতিরিক্ত ওজনের লাগেজ সহ ভ্রমণরত যাত্রী চলন্ত পথে সনাক্ত হইলে এবং আদায়যোগ্য ভাড়া দাবীর ক্ষেত্রে পরিশোধে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে বা পরিশোধে অক্ষম হইলে, এইরূপ লাগেজ পরবর্তী বুকিং স্টেশনে যেখানে এমন সময় পাওয়া যাইবে, তথা হইতে পার্সেল ওয়ে-বিল (T. 901)-এর আওতায় "পরিশোধিতব্য' (To-pay) পদ্ধতিতে বুক করিতে হইবে; ওয়ে-বিলের মালিকের অংশটি যাত্রীকে হস্তান্তর করিয়া লাগেজটি গার্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন ভ্যানে স্থানান্তর করিতে হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে, যাত্রীর নিকট যেই প্রারম্ভিক ও গন্তব্য স্টেশনের টিকেট পাওয়া যাইবে, সেই মোতাবেক পার্সেল ওয়ে-বিল জারী হইবে।

৭২০। **অভ্যন্তরগামী/অন্তর্গামী লাগেজের ওজনকরণ** ঃ-সাধারণভাবে অন্তর্গামী লাগেজ-পত্রাদি পুনঃওজন করা হয় না, যদি না বিশ্বাস করিবার যথেষ্ট কারণ থাকে যে, বুককৃত ওজন ও প্রকৃত ওজনের মধ্যে একটা উল্লেখযোগ্য পার্থক্য বিদ্যমান রহিয়াছে। যাহা হউক, যদি লাগেজ টিকেটের প্রদর্শিত সংখ্যার অতিরিক্ত লাগেজ প্যাকেট পাওয়া যায়, ঐ ক্ষেত্রে সমগ্র লাগেজ পুনঃওজন করতঃ ট্যারিফ বিধানের আওতায় চার্জ আদায় করিতে হইবে।

৭২১। **ব্রেক ভ্যান-এ বুককৃত লাগেজ ছাড় প্রদান (Delivery)** ঃ- ব্রেকভ্যানে বুককৃত লাগেজ কেবল মাত্র ঐ ব্যক্তির নিকট ছাড় দেওয়া যাইবে যাহার নাম লাগেজ টিকেটে উল্লেখ করা হইয়াছে এবং তাহার নিকট হইতে লাগেজ টিকেটের মালিকের অংশটুকুও সংগ্রহ করিতে হইবে। যদি মালিকের অংশটি হারানো যায়, তবে লাগেজ আবেদনের উপর ভিত্তি করিয়া ছাড় দেওয়া যাইবে এই শর্তে যে, স্টেশন মাস্টার লাগেজটির মালিকানা সংক্রান্ত আবেদনকারীর আবেদনে সন্তুষ্ট হইয়াছেন। যাহা হউক, যদি উহাতে কোন সন্দেহের অবকাশ থাকে, তাহা হইলে, তিনি সীলমোহরকৃত নিরাপত্তা বন্ড (Indemnity Bond)(T. 1547) সম্পাদনের উপর নির্ভর করিবেন। এই সকল ক্ষেত্রে যাহার নিকট লাগেজ ছাড় প্রদান করা হয় তাহার স্বাক্ষর পার্সেল অন্তর্গামী বহিতে (Parcel Inward Book) গ্রহণ করিতে হইবে।

৭২২। **লাগেজ অগ্রিম আগমন** ঃ-মালিকের পূর্বে গন্তব্য স্টেশনে আগত সকল লাগেজ, পার্সেল এর পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পার্সেল অন্তর্গামী বহির একটি অংশ ঐ উদ্দেশ্যে সংরক্ষণ করিতে হইবে। এইরূপ লাগেজ ছাড় প্রদান করা কালে, পার্সেল এর পদ্ধতিতে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

৭২৩। **লাগেজের জন্য অনুমোদিত মুক্ত সময়** ঃ- গন্তব্য স্টেশনে ছাড় না নেওয়া লাগেজ ট্যারিফ বিধানের আওতায় কিছুদিনের জন্য বিনা মাশুলে রাখিতে হইবে। মুক্ত সময়ের মধ্যে লাগেজ সরানো না হইলে উহাকে গচ্ছিত মালের ঘরে (CLOAK Room) স্থানান্তর করিতে হইবে এবং কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত হারে চার্জ আদায়যোগ্য হইবে।

৭২৪। **লাগেজ টিকেট সংগ্রহ করণ** ঃ- বুকিং স্টেশনে মালিককে প্রদত্ত লাগেজ টিকেটের মালিকের অংশসমূহ, ব্রেকভ্যানে লাগেজ বুক করিবার ক্ষেত্রে, তাহাদের নিকট হইতে গন্তব্য স্টেশনে প্যাকেট ছাড় দেওয়ার সময় সংগ্রহ করিতে হইবে। অবশ্য, "মালিকের সহিত" বুককৃত লাগেজ সংশ্লিষ্ট লাগেজ টিকেট, টিকেট সংগ্রাহকারী কর্তৃক গেইটে সংগ্রহ করিতে হইবে। এই সকল সংগৃহীত টিকেট "পর্যায়কালীন" পদ্ধতির (Periodically) আওতায় হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৭২৫। লাগেজ টিকেটের মালিকের অংশ হারানো গেলে, গার্ডের অংশ গার্ড কর্তৃক হস্তান্তরিত অথবা বুকিং স্টেশন কর্তৃক সরাসরি গন্তব্য স্টেশনে প্রাপ্তির পর উহা হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৭২৬। **গচ্ছিত লাগেজ এবং গচ্ছিত লাগেজ টিকেট** ঃ- গচ্ছিত লাগেজ এমন ধরণের লাগেজ যাহা যাত্রীগণ কর্তৃক সাময়িকভাবে গচ্ছিত রাখিবার অধিকার প্রাপ্ত স্টেশনে গচ্ছিত রাখিবার জন্য সমর্পণ করে। এমন সব স্টেশনের নাম কোচিং ট্যারিফে উল্লেখ করিতে হইবে। এইরূপ সকল ক্ষেত্রেই মালপত্র বর্ণনা সম্বলিত একটি গচ্ছিত লাগেজ টিকেট গচ্ছিত মালের বিপরীতে যাত্রীর নিকট ইস্যু করিতে হইবে (T. 726)। গচ্ছিত লাগেজ টিকেট মুদ্রিত ও মেশিনে নম্বরকৃত দুই ফয়েল এর বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহকৃত হইতে হইবে, এইগুলি কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে। একটি ফয়েল যাত্রীকে প্রদান করিয়া অন্যটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রাখিতে হইবে। গচ্ছিত লাগেজ টিকেটে প্রতিটি প্যাকেজ এক একটি পরিপূর্ণ বর্ণনা এবং মোট প্যাকেজের সংখ্যা উল্লেখ থাকিতে হইবে। মাল/ লাগেজ ছাড় করানোর দাবীর ক্ষেত্রে, মালিকের নিকট হইতে টিকেটটি সংগ্রহ করিতে হইবে। ঐ টিকেটের নির্ধারিত স্থানে মালিককে লাগেজ প্রাপ্তির ব্যাপারে স্বীকারোক্তিমূলক স্বাক্ষর প্রদান করিয়া তারিখ প্রদান করিতে হইবে। অতঃপর কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত হার মোতাবেক চার্জ হিসাব করিয়া যাত্রীর নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে। সংগৃহীত টিকেট হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

যাত্রীবাহী ট্রেনে পশু, পাখী ও গাড়ী বুককরণ

৮০১। **ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেট (HCDT)** ঃ- পশু, পাখি ও গাড়ি যাত্রীবাহী ট্রেনে বুক করিবার জন্য পেশ করা হইলে, এইগুলি ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেট এর আওতায় (T. 801)বুক করিতে হইবে। এই টিকেট গুলি মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত এবং লাগেজ এর ন্যায় তিন ফয়েল ফরমে সরবরাহ করিতে হইবে। ফেরৎ ভ্রমণের জন্য পাঁচটি অংশ বিশিষ্ট একটি বিশেষ ফরম ব্যবহার করিতে হইবে। এই ফরম (Risk Note) মৃতদেহ পরিবহনের ক্ষেত্রেও ইস্যু করিতে হইবে।

টীকা ঃ-গন্তব্য স্টেশনে পৌঁছিয়া টিকেটটি স্টেশন মাস্টারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। রেলওয়ে ঘোড়া বোঝাই কিংবা খালাস করিবার দায়িত্ব বহন করে না এবং ঘোড়া, কুকুর কিংবা অন্য কোন জন্তু ট্রেনে উঠানো বা নামানোর সময় আহত হইলে কিংবা ট্রেনে থাকা অবস্থায় আহত হইলে উহার দায়-দায়িত্ব রেলওয়ে বহন করে না ; কেবলই রেলওয়ে কর্মচারীর কোন ত্রুটি বা অবহেলার ক্ষেত্র ছাড়া। প্রত্যেক ঘোড়ার সঙ্গে একজন করিয়া সহিস অবশ্যই থাকিতে হইবে। জন্তু, গাড়ী ইত্যাদি পরিবহনের বিস্তারিত শর্তাবলী সংশ্লিষ্ট রেলওয়ে প্রশাসনের কোচিং ট্যারিফ হইতে অবহিত হইতে হইবে। গ্রহণকারী স্টেশন সতর্কতার সহিত চার্জসমূহ যাচাই করিয়া দেখিবে এবং কোন ভুল/ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে, আদায়যোগ্য পার্থক্য আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে।

৮০২। **পশুর জন্য রেলওয়ের দায়-দায়িত্ব** ঃ-ভারতীয় রেলওয়ে আইনের ৭৩ ধারামতে, রেলওয়ে প্রশাসনের নিকট রেলওয়েতে পরিবহনের জন্য কোন পশু প্রদান করা হইলে, উহার যে কোন প্রকারের ক্ষয়-ক্ষতি ইত্যাদির জন্য রেলওয়ে প্রশাসনের দায়-দায়িত্ব ঐ ধারায় উল্লেখিত প্রতি প্রকারের পশুর জন্য নির্ধারিত পরিমাণ অর্থের অধিক হইবে না, যদি রেল প্রশাসনের নিকট এইগুলি প্রদানকারী ব্যক্তি প্রদানকালে, উহাদের মূল্য অধিক হইবে মর্মে ঘোষণা প্রদান না করিয়া থাকে। পশু ও পাখি বুককরণের কাজে নিয়োজিত কর্মচারী এইগুলি বুক করা কালে ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেটের ভিতরের ফয়েলে মালিকের নিজস্ব পশুগুলির প্রতিটির মূল্য সম্পর্কিত ঘোষণা গ্রহণ করিতে হইবে। যদি কোন পশু বা পাখির মূল্য কোচিং ট্যারিফ অনুযায়ী বীমাবিহীন বুক করিবার মাত্রা অতিক্রম করে, তাহা হইলে মালিককে উহার বীমা করিতে বলিতে হইবে। যদি তিনি তাহা না করেন, তবে রেলওয়েকে ঐ দায়িত্বমুক্ত করিয়া ঝুঁকিপত্র (Risk Note)'ফরম ই' সম্পাদন করিতে তাহাকে বলিতে হইবে যাহা দ্বারা তিনি তাহার পশুর বা পাখির ক্ষয়ক্ষতির দায়ভার গ্রহণ করিবেন। পশু বা পাখির বীমা করণের ক্ষমতা স্টেশন মাস্টারকে কোচিং ট্যারিফের মাধ্যমে অর্পণ করিতে হইবে।

৮০৩। **পশু ও পাখির প্রতি নির্মমতা প্রতিহতকরণ** ঃ- রেল প্রশাসনগুলিকে পশু ও পাখির প্রতি নির্মমতা প্রতিহতকরণের বিস্তারিত নির্দেশাবলী জারি করিতে হইবে। স্টেশন মাস্টারগণকে লক্ষ রাখিতে হইবে যে, পশু ও পাখি পরিবহন সংক্রান্ত বুকিং এর দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যেন এই সকল নির্দেশাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করে।

৮০৪। **পশু, পাখি বা হাঁস-মুরগীর প্রকৃত সংখ্যা রেকর্ডকরণ** ঃ- পশু, পাখি বা হাঁস-মুরগী বুকিং এর সময় গণনা করিতে হইবে এবং উহার সংখ্যা ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেটে অঙ্কে ও কথায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। আনুমানিক (Said to contain) রসিদ ইস্যু করা যাইবে না।

৮০৫। **ঝুঁকিপত্রের নিষ্পত্তিকরণ** ঃ-ঝুঁকিপত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট ঘোড়া, গাড়ি ও কুকুর টিকেটের রেকর্ড ফয়েলের সঙ্গে গাম দ্বারা পরিচ্ছন্ন ভাবে লাগাইতে হইবে এবং যত্ন সহকারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৮০৬। **" কুকুর" লেবেল** ঃ- ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেটের নম্বর ও তারিখ প্রেরক ও প্রাপক স্টেশনের নাম, এবং মালিকের নাম সম্বলিত "কুকুর" লেবেল ব্রেক-ভ্যানে বুককৃত প্রত্যেক কুকুর বা পশুর গলায় এবং ক্ষুদ্রাকৃতি পশু ধারণকারী খাচায় বাঁধিয়া দিতে হইবে।

৮০৭। **ঘোড়ার বাক্স এবং গবাদি পশুর ওয়াগনে লেবেল প্রদান** ঃ-ঘোড়ার বাক্স এবং গবাদি পশুর ওয়াগনসমূহ অনুচ্ছেদ ১৪১৮ তে বর্ণিত মতে ওয়াগন লেবেল দ্বারা লেবেল সহ সংযোজন করিতে হইবে, যাহা উহার নির্ধারিত 'পকেটে' পুরিয়া'প্রেরণকারী স্টেশনের সীলমোহর করিতে হইবে। যেই পথ/রুটের মাধ্যমে ঘোড়াগুলি প্রেরণের জন্য বুক করা হইয়াছে, ঐ রুটও লেবেলে লিখিয়া দিতে হইবে।

৮০৮। **ঘোড়া এবং গবাদি পশু বোঝাই ও খালাসকরণ** ঃ-ঘোড়া ও গবাদিপশুর বোঝাই ও খালাসকর্ম মালিক কর্তৃক সম্পাদন করিতে হইবে। স্টেশন কর্মচারী দরজা ও পার্শ্বদেশ বন্ধ করিবার মত সহযোগিতা করিতে পারে মাত্র।

৮০৯। বিশেষ পরিস্থিতির অধীনে ব্যতীত, পশু রাতের বেলায় বোঝাই, খালাস কিংবা যানান্তরকরণের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

৮১০। ঘোড়ার বাক্স এবং গবাদি পশুর ওয়াগন ব্যবহার করিবার পূর্বে, স্টেশন মাস্টার বা দায়িত্বশীল অধীন কর্মচারীকে লক্ষ্য করিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট বাহনগুলি যথাযথভাবে পরিষ্কার করা হইয়াছে এবং ফিটিংস সমূহ কার্যকর অবস্থায় বিদ্যমান রহিয়াছে।

৮১১। ট্যারিফে উল্লেখিতমতে কেবল ওজন ও বর্ণিত সাজ-সজ্জা ও গো-খাদ্য প্রতিটি পশুর সঙ্গে ঘোড়ার বাক্সে বোঝাই করিবার অনুমতি দেওয়া যাইবে। উহার অতিরিক্ত যে কোন কিছুর ক্ষেত্রে বুকিং এর সময়ে চার্জ আদায় করিতে হইবে অথবা গন্তব্য স্টেশনকে আদায়ের পরামর্শ দিতে হইবে।

৮১২। গন্তব্যে পৌঁছিলে গবাদি-পশু বহনকারী যতদূর সম্ভব স্বল্পতম সময়ে খালাসের জন্য মোতায়েন করিতে হইবে। লাগেজ-পত্রের চেকিং শেষে, অতিরিক্ত লাগেজ থাকিলে উহার চার্জ আদায় করিতে হইবে।

৮১৩। <u>ট্রাকে/খোলা ওয়াগনে গাড়ী বোঝাইকরণঃ</u>-ট্রাকে/খোলা ওয়াগনে গাড়ী বোঝাই করা হইলে, উহা তারপলিন (তাঁবু) দ্বারা ঢাকিয়া ট্রাকের পার্শ্বে ও প্রান্তদেশে শক্ত করিয়া তার দ্বারা বাঁধিয়া দিতে হইবে। গাড়ীর প্রতিটি চাকা গলা (কাঠের) দ্বারা গড়ানো প্রতিরোধকভাবে আটকাইয়া দিতে হইবে, যাহা যন্ত্র প্রকৌশল শাখাকে সরবরাহ করিতে ও সাঁটিয়া দিতে বলিতে হইবে। প্রতিটি গাড়ী বহনকারী ট্রাক, বোঝাই করা ট্রাক গন্তব্যের উদ্দেশ্যে প্রেরণ করিবার পূর্বে, ট্রেন পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে এবং ট্রাকটি/ওয়াগনটি চলাচলের নির্ধারিত সীমার ভিতরে বোঝাই করা হইয়াছে কিনা-এই মর্মে একটি সনদ প্রদান করিতে হইবে। এইরূপ পরীক্ষান্তে বোঝাই সনদ না দেওয়া পর্যন্ত বাহনটি (ওয়াগন) স্টেশন ইয়ার্ডের বাহিরে প্রেরণ করা যাইবে না। ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেট (HCDT) এ একটি ট্রাকে/খোলাগাগাড়ীতে কতটি গাড়ী বোঝাই করা হইয়াছে উহার সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিয়া একটি মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে।

৮১৪। <u>গবাদি-পশু বহনকারী বাহন</u> ঃ-ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেটের আওতায় বুককৃত গবাদিপশু বহনকারী বাহন(ওয়াগন) প্রারম্ভিক স্টেশন হইতে যাত্রীবাহী ট্রেনে প্রেরণ করিতে হইবে এবং চালানের আওতায় বুককৃত বাহনসমূহ মালবাহী ট্রেনে প্রেরণ করিতে হইবে।

৮১৫। এইরূপ বাহন/ওয়াগনসমূহ জংশন স্টেশন হইতে প্রথম অথবা দ্রুততম সরাসরি ট্রেনে, যাত্রী বা মালগাড়ীতে প্রেরণ করিতে হইবে : যেহেতু গবাদি-পশু/ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেট অথবা চালানের আওতায় বুক করা হয়।

৮১৬। গবাদি-পশু বহনকারী ওয়াগন চলাচলের অনুপযুক্ত পাওয়া গেলে, কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টার কর্তৃক উহা ব্যক্তিগতভাবে পরিদর্শন করিতে হইবে অথবা, বড় স্টেশনে অন্য কোন দায়িত্বশীল অধঃস্তন কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন করিতে হইবে এবং যত সম্ভব তাড়াতাড়ি ওয়াগনটি মেরামতের প্রচেষ্টা চালাইতে হইবে অথবা ওয়াগনটির ভিতরকার সামগ্রী যানান্তর করিতে হইবে।

৮১৭। <u>বিদেশী লাইন হইতে প্রাপ্ত অথবা তথায় প্রেরিত পশুর ব্যাপারে পরামর্শ/সংবাদ প্রেরণ</u> ঃ-স্থানীয় এবং বিদেশী এই উভয়বিধ জংশন স্টেশনে গবাদি-পশুর বিলম্ব এড়ানোর লক্ষে, জংশন স্টেশনের স্টেশন মাস্টার এবং পার্শ্ববর্তী বিদেশী লাইনের বিভাগীয় সুপার বা জেলা কর্মকর্তা-কে (বিদেশী লাইনে প্রেরণের ক্ষেত্রে) টেলিগ্রামের মাধ্যমে অথবা ট্রেন কন্ট্রোল পদ্ধতির মাধ্যমে সংবাদ প্রেরণ করিয়া ঐ জংশন স্টেশনে কোন্ তারিখে এবং কোন্ ট্রেনে গবাদি-পশু বহনকারী ওয়াগনগুলি পৌঁছিবে, তাহা অবহিত করিতে হইবে।

৮১৮। যখন কোন স্টেশন হইতে ঘোড়া অথবা গবাদি-পশু ঘোড়ার বাক্স বা ওয়াগনে বোঝাই করা হয় এবং যে জংশন স্টেশনের মাধ্যমে (Via) উহা প্রেরিতব্য হয়, এবং তথায় যদি গেজ-বিভাজন (Break of Gauge) থাকে, তাৎক্ষণিকভাবে ঐ জংশন স্টেশনে টেলিগ্রাফ বার্তার সংবাদের মাধ্যমে প্রতিটি ওয়াগনে বোঝাইকৃত গবাদি-পশুর সংখ্যা অবহিত করিতে হইবে, যাহাতে করিয়া তথায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওয়াগন সরবরাহ করা হয় এবং পশু যানান্তরকরণে বিলম্বতা না ঘটিতে পারে।

৮১৯। **ঘোড়া, গো-মহিষ, পশু, সহগামী ইত্যাদি পরীক্ষাকরণ** ঃ-ঘোড়ার বাক্সে ও গো-মহিষের ওয়াগনে উহাদের সহগামীসহ ঘোড়া ও পশুর সংখ্যা এবং খোলা ওয়াগনে গাড়ীর সংখ্যা জংশন স্টেশন ও টিকেট চেকিং স্টেশনে পরীক্ষা করিতে হইবে। অতিরিক্ত পাওয়া গেলে, বুক করা কালে অথবা গন্তব্য স্টেশনকে সংবাদ প্রেরণের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৮২০। **পশু, পাখী ও গাড়ী হস্তান্তর ও গ্রহণকরণ** ঃ-স্টেশন কর্মচারী ও গার্ড কর্তৃক ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেটের অধীনে বুককৃত পশু, পাখী ও গাড়ী হস্তান্তর ও গ্রহণ করণের অনুসরনীয় পদ্ধতি পার্সেলের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতির (অনুঃ ৯৩৪-৯৩৯) অনুরূপ হইবে।

৮২১। **পশু, পাখী ও গাড়ী ছাড় প্রদান (Delivery)** ঃ- -ঘোড়া, গাড়ী এবং কুকুর টিকেটের অধীনে বুককৃত পশু, পাখী ও লাগেজের জন্য অনুসৃত পন্থায় গন্তব্যে মালিকের নিকট ছাড় প্রদান করিতে হইবে। সংগৃহীত টিকেট হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

নবম অধ্যায়

পার্সেল ট্রাফিক বুকিং ও ছাড় প্রদান (BOOKING & DELIVERY)

৯০১। **পার্সেল বুককরণ** ঃ-যাত্রীবাহী ট্রেনে পরিবহনের জন্য জনসাধারণ কর্তৃক পেশকৃত মালপত্রের চালান(যাত্রীর লাগেজ ব্যতীত) পার্সেল ওয়ে-বিল(ফরম. টি ৯০১)এর আওতায় বুককৃত হইতে হইবে। এইসকল ফরম মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত ও মুদ্রিত হইবে এবং কার্বন পদ্ধতিতে লিখার জন্য তিন ফয়েলের সেট হিসাবে বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে। প্রথম ফয়েলটি হইবে গার্ডের জন্য ওয়ে-বিল, দ্বিতীয়টি মালিকের জন্য রসিদ এবং তৃতীয়টি প্রেরনকারী স্টেশন কর্তৃক রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। মালিকের ফয়েল প্রেরকের নিকট দিতে হইবে, যেই স্টেশনে পার্সেল প্রেরণ করা হইবে ঐ স্টেশনে পার্সেল ছাড় নেওয়ার জন্য প্রাপকের নিকট পাঠাইতে হইবে। গার্ড-ফয়েলটি পার্সেল এর সঙ্গে গন্তব্য স্টেশন পর্যন্ত যাইবে এবং ঐ স্টেশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। যে সকল রেলওয়েতে পার্সেল ট্রাফিকের চেকিং হয় প্রেরিত ট্রাফিকের উপরে, সেই ক্ষেত্রে"মূল" (Original) মার্ক করা একটি অতিরিক্ত ফয়েল প্রণয়ন করা যাইতে পারে, যাহা প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক সরাসরি হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

৯০২। **"পরিশোধিতব্য", "পরিশোধিত", স্থানীয় এবং "বিদেশী" ট্রাফিক এর জন্য ভিন্ন ভিন্ন রং এর ওয়ে-বিল** ঃ স্থানীয় এবং বিদেশী উভয় প্রকার ট্রাফিকের জন্য ভিন্ন ভিন্ন রং এর ওয়ে-বিল যতদূর সম্ভব "পরিশোধিতব্য" (To-Pay) এবং "পরিশোধিত"(Paid) ট্রাফিকের জন্য ব্যবহার করিতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপ-গোলাপী ও সাদা হইবে যথাক্রমে স্থানীয় "পরিশোধিতব্য" ও "পরিশোধিত" এবং সবুজ ও হলুদ হইবে বিদেশী "পরিশোধিতব্য" ও "পরিশোধিত" ট্রাফিকের জন্য।

৯০৩। **ওয়ে বিল এর জিম্মাদারী** ঃ ওয়ে-বিল ৫০ বা ১০০টি ফরম এর বই আকারে স্টেশনে সরবরাহকৃত হয় ; প্রতিটি ফরম এর একটি মেশিনে প্রদত্ত বই নম্বর থাকে অথবা সূচক অক্ষর এবং মেশিনে প্রদত্ত ক্রমিক নম্বর থাকে। স্টেশনে প্রাপ্তির পর, প্রাপ্ত বই সমূহের বিবরণ টিকেট স্টক বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং বইগুলি স্টেশন মাস্টারের হেফাজতে রাখিতে হইবে (বড় স্টেশনে প্রধান বুকিং করণিকের নিকট থাকিবে)। বইগুলি সংখ্যার ক্রমানুসারে ব্যবহারে আনিতে হইবে এবং অতি বড় স্টেশনে কেবল উহার ব্যতিক্রম হইতে পারে যেখানে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়া থাকে। তবে একই সময়ে একাধিক বই ব্যবহার করা যাইবে না। ব্যবহারের বইটি শেষ হইয়াছে বা শেষ হইবার পথে রহিয়াছে মর্মে সন্তোষজনক প্রমাণ উপস্থাপনের ভিত্তিতে স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক এর দায়িত্বে পার্সেল করণিককে অলিখিত বই (blank book) ইস্যু করিতে হইবে। শেষ হওয়া বই এর কাউন্টার ফয়েল স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক এর নিকট অবিলম্বে ফেরৎ দিতে হইবে, যাহারা এইগুলির নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবে।

৯০৪। **বুকিং এর পূর্বে পার্সেল পরীক্ষাকরণ** ঃ-প্রেরণের জন্য গ্রহণ করিবার পূর্বে পার্সেলসমূহ যত্ন সহকারে পরীক্ষা করিতে হইবে। যদি কোন পার্সেল যথার্থ নিরাপদভাবে বাঁধা বা প্যাক করা না হয়, অথবা ভাঙ্গা/চুঁয়ানোর চিহ্ন দেখা যায় অথবা তরল দ্রব্যের প্যাক করার ফলে চলতি পথে বিনষ্ট হইতে পারে বলিয়া মনে হয়, ঐ ক্ষেত্রে উহা কেবলমাত্র মালিকের দায়িত্বে ঝুঁকিপত্র ফরম "এ" এর আওতায় বুক করিতে হইবে।

৯০৫। **পার্সেলের অভ্যন্তরে প্রদত্ত মালপত্রের ঘোষণা** ঃ- পার্সেলের অভ্যন্তরের বস্তুসামগ্রী নিম্নোল্লেখিত বর্ণনার হইলে, এইগুলি চালানপত্র ফরম নং টি. ৯০৫ এর মাধ্যমে বুকিংকালে "ঘোষিত" হইতে হইবে ঃ-

অর্ধেক বা এক চতুর্থাংশ পার্সেল হারে পরিবাহিত দ্রব্যাদি।

পচনশীল দ্রব্য সামগ্রী।

তালিকা বহির্ভূত দ্রব্যাদি (কোচিং ট্যারিফে উল্লেখিত)।

বিস্ফোরক এবং বিপদজনক দ্রব্যাদি।

পার্সেলের ভিতরকার দ্রব্যাদি উপরে উল্লেখিত প্রকৃতির বহির্ভূত হইলে ঘোষণা দেওয়ার প্রয়োজন নাই; কিন্তু রেলওয়ে যদি বাঞ্ছনীয় বলিয়া বিবেচনা করে তবে, যে কোন পার্সেলের অভ্যন্তরস্থ দ্রব্যাদির জন্য লিখিত ঘোষণা চাওয়ার অধিকার ব্যবহার করিতে পারিবে।

৯০৬। **পার্সেল দ্রব্যাদির ভ্রান্ত ঘোষণা** ঃ- পার্সেলের ভিতরকার দ্রব্যাদির ভ্রান্ত ঘোষণা অপ্রচলিত নহে এবং সাধারণতঃ নির্ধারিত চার্জের চাইতে কম চার্জে/ভাড়ায় পার্সেল পরিবহনের জন্য এই কাজ করা হইয়া থাকে ; পূর্ণ পার্সেল হারের দ্রব্যকে অর্ধেক পার্সেল হারের দ্রব্য হিসাবে ঘোষণা করা ; যেমন, ঘিকে মনী হিসাবে এবং শুষ্ক ফলকে তাজা ফল হিসাবে ঘোষণা দেওয়া। সেইজন্য অর্ধ বা এক চতুর্থাংশ পার্সেল হারে পরিবাহিত পার্সেল অভ্যন্তরের দ্রব্যাদি পরীক্ষা করিতে হইবে এবং ভুল ঘোষণা সনাক্ত হইলে, পূর্ণ পার্সেল হারের দ্বিগুণ হারে (Double the full parcel rate) চার্জ আদায় করিতে হইবে। আপত্তিকর

রেলওয়ে আইনের ১০৬ ধারায় পার্সেলের ভ্রান্ত ঘোষণা 'অপরাধ' হিসাবে বিবেচিত হয় এবং ভ্রান্ত ঘোষণা প্রদানকারী ব্যক্তিকে মালিকসহ ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত করা ছাড়াও মণপ্রতি বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ১০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা প্রদান করিতে হইবে। ভুল ঘোষণার সকল ঘটনার একটি রেকর্ড-সকল স্টেশনে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৯০৭। **ভুল ঘোষণা (Misdeclaration) সনাক্ত করিবার জন্য আংশিক পরীক্ষা** ঃ- বাণিজ্যিক কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক পরিদর্শক এবং স্টেশন হিসাবের ভ্রাম্যমান পরিদর্শকগণ কর্তৃক অনিয়মিত বিরতিতে গুরুত্বপূর্ণ বাণিজ্যিক কেন্দ্র সমূহে আংশিক অভিযান চালাইয়া পার্সেল অভ্যন্তরস্থ দ্রব্যাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে। আংশিক অভিযানে পার্সেল অভ্যন্তরস্থ সনাক্তকৃত সকল ভুল ঘোষণার ঘটনাবলী তালিকাভুক্ত করিতে হইবে এবং পার্সেল বুকিং ও ছাড় প্রদানের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল কর্মচারীদেরকে তালিকাটি বিতরণ করিতে হইবে, যাহাতে করিয়া ব্যবসায়ীদের মধ্যে কোন্ ধরণের দ্রব্য-সামগ্রীতে ভুল ঘোষণা প্রদানের প্রবণতা বিদ্যমান, তাহা সম্বন্ধে তাহারা সম্যক জ্ঞান লাভ করিতে পারে এবং বাস্তবে প্রদত্ত ভুল ঘোষণা সমূহ দেখিয়া যাহাতে তাহারা এই ধরণের কর্মকান্ডের মাধ্যমে রেলওয়ের রাজস্ব ফাঁকি দেওয়ার পথ বন্ধ করিতে পারে।

৯০৮। **পার্সেল এর ঠিকানা লিখন/সম্বোধন** ঃ প্রেরণের জন্য পেশকৃত পার্সেল এর সকল ক্ষেত্রে, পরিপূর্ণভাবে এবং পরিষ্কারভাবে ইংরেজীতে সম্বোধনকরতঃ প্রাপকের নাম, তাহার পূর্ণ ঠিকানাও প্রদর্শন করিতে হইবে যাহাতে পার্সেল ছাড় না দেওয়ার ক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার প্রেরকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করিতে পারেন। কোন শহরে পার্সেল পেরণ করিলে, তথায় যদি একাধিক রেলওয়ে স্টেশন বা ডেলিভারী অফিস থাকে, তাহা হইলে কোন্ স্থানে ডেলিভারী কার্যকর করিতে হইবে, উহা উল্লেখ করিতে হইবে।

৯০৯। **কটুগন্ধযুক্ত দ্রব্য সামগ্রী** ঃ লাগেজ হিসাবে গ্রহণের অনুপযোগী কটুগন্ধযুক্ত দ্রব্যাদি পার্সেল হিসাবে পরিবহনের জন্যও গ্রহণযোগ্য নহে।

৯১০। **পার্সেলের উপর ধার্যকৃত হার** ঃ চার্জ ধার্যকরণের উদ্দেশ্যে পার্সেল ট্রাফিককে নিম্নলিখিত কয়েকটি প্রধান ভাগে ভাগ করা হইয়া থাকে ঃ-

১) যে সকল দ্রব্যের উপর পূর্ণ পার্সেল হারে চার্জ ধার্য হয় ;
২) যে সকল দ্রব্যের উপর অর্ধ পার্সেল হারে চার্জ ধার্য হয় ; এবং
৩) যে সকল দ্রব্যের উপর এক চতুর্থাংশ পার্সেল হারে চার্জ ধার্য করা হয়।

৯১১। শেষের দুইটি ক্যাটাগরির আওতায় তালিকাভুক্ত দ্রব্য সামগ্রী এবং তাহাদের জন্য প্রযোজ্য শর্তাবলী কোচিং ট্যারিফে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচার করিতে হইবে। এই ধরণের সকল ক্ষেত্রে যেখানে রেয়াতির হার ঝুঁকিপত্র ফরম 'বি' অথবা 'এইচ' প্রেরণকারী কর্তৃক সম্পাদনের মাধ্যমে ধার্যকৃত, এইক্ষেত্রে দেখিতে হইবে যে, ঝুঁকিপত্রটি (Risk Note) যথাযথভাবে সম্পাদিত হইয়াছে। ইস্যুকৃত ওয়ে-বিলের উপর এই মর্মে একটি মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯১২। পার্সেল সমূহ ওজনের মাধ্যমে অথবা মাপের মাধ্যমে যেইক্ষেত্রে বেশী চার্জ/ভাড়া পাওয়া যায় সেইমতে চার্জ ধার্য করিতে হইবে। মাপের পদ্ধতি, মাপের ফলাফল, ওজনে রূপান্তরকরণ, চার্জ ধার্যকরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত আছে। যখন পার্সেল মাপের মাধ্যমে চার্জ করা হয়, তখন প্রকৃত ওজন এবং মাপ রূপান্তরের মাধ্যমে উপনীত ওজন এই উভয়ই ওয়ে-বিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯১৩। **পার্সেলের ওজনকরণ** ঃ ওজন দ্বারা চার্জকৃত সকল পার্সেল ওজনযন্ত্র দ্বারা ওজন করিতে হইবে এবং ওয়াগন লোডের বেলায় ওজনসেতুতে ওজন করিতে হইবে; ওজনসেতু না থাকিলে সেইক্ষেত্রে ওয়াগনসমূহ পথিমধ্যকার ওজনসেতু স্টেশনে ওজনকরণের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৯১৪। যেহেতু সামান্য কয়েক সের ওজন পার্থক্যের কারণে আদায়যোগ্য মোট ভাড়ায় একটি বড় পার্থক্য সৃষ্টি করে, সেইজন্য পার্সেলসমূহের এক সেরের অংশ বিশেষের ওজনও ওয়ে-বিলের 'প্রকৃত ওজন' কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯১৫। **কম ওজনের পার্সেল শনাক্তকরণের জন্য আকস্মিক পরীক্ষা** ঃ বাণিজ্যিক কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক পরিদর্শক এবং স্টেশন হিসাবের ভ্রাম্যমান পরিদর্শকগণ কম ওজন শনাক্তকরণের উদ্দেশ্যে গুরুত্বপূর্ণ স্টেশনসমূহ অনিয়মিত বিরতিতে আকস্মিক পরীক্ষা/অভিযান পরিচালনা করিবেন। পার্সেল ওয়ে-বিল অথবা লাগেজ টিকেটে লিখিত ওজন পার্সেল অথবা লাগেজের প্রকৃত ওজনের মাধ্যমে যাচাই করিতে হইবে।

৯১৬। এইসকল পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত কম ওজনের সকল ঘটনাসমূহ রেকর্ডকরতঃ সংরক্ষণ করিতে হইবে। এইগুলি পদ্ধতিগতভাবে প্রণয়নকরতঃ সংরক্ষণ করা হইলে এইসকল রেকর্ড বিশেষভাবে শনাক্তকৃত ট্রাফিক চলাচলের স্টেশনসমূহ এবং কম ওজন দেখানোর প্রবণতা শনাক্ত করিতে পারিবে, যাহার উপর পরবর্তীতে নিবিড়-তদারকি পরিচালনা করা যাইবে।

৯১৭। **পার্সেল ট্রাফিকের রুট/পথ নির্ধারণ** ঃ পার্সেল ট্রাফিকের রুট নির্ধারণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী অনুচ্ছেদ ২২১ হইতে ২২৪ পর্যন্ত অংশে দেওয়া আছে।

৯১৮। **ওয়ে-বিলে রুট/পথসমূহ উল্লেখকরণ** ঃ ওয়ে-বিলের উপরে যেই রুটে পার্সেল পরিবহনের জন্য বুক করা হইয়াছে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। দুই বা ততোধিক বিদেশী রেলওয়ের উপর দিয়া ওয়ে-বিল ইস্যু করা হইলে এবং এক এর অধিক রুটের মাধ্যমে গন্তব্যে পৌছা গেলে প্রতিটি সংযোগকারী রেলওয়ের সঙ্গে প্রথম জংশন নিকটবর্তী রেলওয়ের অক্ষিরিক্ত হিসাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৯১৯। **ভুল গন্তব্যে বুককৃত লাগেজ বা পার্সেল** ঃ পার্সেল, লাগেজ, ইত্যাদি ভুল গন্তব্যে বুক করা হইলে চালানটি একটি সাধারণ ওয়ে-বিলের আওতায় সঠিক গন্তব্যে পুনঃবুক করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে বকেয়া একটি ওভার চার্জ শীটের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

৯২০। **ওয়ে-বিল প্রণয়ন** ঃ ওয়ে-বিল পরিচ্ছন্ন ভাবে কার্বন পদ্ধতির মাধ্যমে লিখিতে হইবে। সবগুলি ফয়েলের উপরে পরিষ্কার এবং স্পষ্ট ছাপ তোলার ব্যাপারে যত্নবান হইতে হইবে।

৯২১। প্রেরণকারী স্টেশনের নাম প্রত্যেকটি ফয়েলের উপরে ছাপ প্রদানের মাধ্যমে বসাইয়া দিতে হইবে এবং গন্তব্য স্টেশনের নাম ছাপার বড় অক্ষরে লিখিয়া দিতে হইবে।

৯২২। প্রত্যেক ওয়ে-বিল এর উপরে ওজন এবং টাকার অংকের কলাম পরিষ্কার ভাবে লিখিতে হইবে এবং স্টেশন হইতে ওয়ে-বিল প্রেরণের পূর্বে পরীক্ষা করিয়া নিতে হইবে।

৯২৩। কোন পার্সেল ওয়ে-বিলই উহার ইস্যুর তারিখ উহার উপরে যত্ন সহকারে পূরণ না করিয়া ইস্যু করা যাইবে না। বুককৃত পার্সেলের জন্য ওয়ে-বিল ইস্যু করিবার ক্ষেত্রে মেশিনে প্রদত্ত নম্বরগুলি ব্যবহার করিতে হইবে এবং উদ্ধৃত করিতে হইবে। হাতের লেখার কোন নম্বর দেওয়া প্রয়োজন হইবে না।

৯২৪। ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে ভাড়া পরিশোধিত হইলে নোটের নম্বর এবং তারিখ ওয়ে-বিল এ লিখিয়া দিতে হইবে।

৯২৫। পার্সেল প্যাকেজের সংখ্যা লাগেজ টিকেটের মত ওয়েবিলে রেকর্ড করিতে হইবে।

৯২৬। **ওয়ে-বিল এর উপরে ঘষা-মাজা/মোছা নিষিদ্ধ** ঃ ওয়ে-বিলএর উপরে একবার কোন কিছু লেখা হইলে তাহা আর কোন অবস্থাতেই মুছিয়া ফেলা যাইবে না। যদি কোন ভুলের কারণে সংশোধন প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে মূল লেখাটি পরিষ্কারভাবে কাটিয়া ফেলিতে হইবে এবং উহার উপরিভাগে নতুন করিয়া লিখিয়া দিতে হইবে এবং উহাতে পরিবর্তনকারী ব্যক্তির অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে। এইরূপ সকল প্রকার পরিবর্তনের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া স্টেশন মাস্টার অথবা কর্তব্যরত প্রধান পার্সেল করণিক কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে। রশিদ ফয়েলটি একবার সেট হইতে খুলিয়া জারী করা হইলে উহাতে আর কোন সংশোধন করা যাইবে না।

৯২৭। **ওয়ে-বিল ইস্যুকরণে ত্রুটি সংশোধন প্রক্রিয়া** ঃ ওয়ে-বিল ইস্যু করিবার সঙ্গে সঙ্গে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে এবং কোন অবস্থাতেই ওয়ে-বিল প্রেরিত হইবার পরে পরিবর্তন বা বাতিল করা যাইবে না। প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক কোন একটি ভুল গন্তব্য স্টেশনের জন্য ওয়ে-বিল ইস্যু হওয়ার তথ্য আবিস্কৃত হইলে, অথবা ভুল বিবরণ সহ ইস্যুকৃত হইলে মালামাল চালানের (Goods Invoice) নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

৯২৮। **নেশাজাতীয় ঔষধ এবং অন্যান্য নিষিদ্ধ দ্রব্যাদি বুককরণ** ঃ এইসকল দ্রব্যাদি রেলওয়েতে পরিবহনের জন্য যে সকল বিধি-বিধান, হার এবং শর্তাবলীর অধীনে গৃহীত হয় সেইগুলি প্রত্যেক রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক উহার কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত

থাকে। স্টেশন মাস্টারগণকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, এই সকল নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত সংশ্লিষ্ট নিয়োজিত কর্মচারী কর্তৃক অনুসৃত ও প্রতিপালিত হইতেছে।

৯২৯। **নিজস্ব রেলওয়ের বিভাগগুলির জন্য সার্ভিস পার্সেল বুককরণ** ঃ নিজস্ব রেলওয়ের বিভাগগুলির জন্য সার্ভিস পার্সেল হিসাবে পরিচিত পার্সেল পরিবহনের ক্ষেত্রে রেলওয়ে মালামাল চালান নোট এবং রশিদ এইরূপ পার্সেল প্রেরণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দ্বারা যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ফরম এর বর্ণনা এবং যেইভাবে ইহা ব্যবহৃত হইবে এবং চালানের জন্য হিসাব প্রক্রিয়া ১৬তম অধ্যায়ে বর্ণিত হইয়াছে। যাত্রীবাহী ট্রেনের মাধ্যমে চালান প্রেরণের পদ্ধতি মালগাড়ীর মাধ্যমে প্রেরিতব্য চালানের পদ্ধতি একইরূপ হইবে।

৯৩০। **বাই-সাইকেল বুককরণ** ঃ বাইসাইকেল পরিবহন সংক্রান্ত বিধি, হার ও শর্তাবলী কোচিং ট্যারিফে দেওয়া আছে। স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক এই বিধান যাত্রীবাহী ট্রেনে বুককরণের সময় অনুসরণ করিতে হইবে। প্যাকবিহীন বাইসাইকেল পরিবহনের জন্য পেশ করা হইলে, ব্যক্তিগত পরীক্ষার মাধ্যমে বুকিং করণিককে বাইসাইকেলের নম্বর, প্রস্তুতকারীর নাম, ইহার সহিত সংযুক্ত বিচ্ছিন্ন করা যায় এমন ফিটিংস ইত্যাদি দেখিতে হইবে এবং এইগুলি ওয়ে-বিল বা লাগেজ টিকেটে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বুকিং এর জন্য পেশকৃত বাইসাইকেলের নম্বর ও প্রস্তুতকারীর নাম না থাকিলে, তথ্যটি ওয়ে-বিলে লিখিতে হইবে এবং এই মর্মে একটি সনদ প্রেরকের নিকট হইতে গ্রহণ করিয়া রেকর্ড হিসাবে রাখিতে হইবে।

৯৩১। **মোটর গাড়ী বুককরণ** ঃ- যাত্রীবাহী ট্রেনে পরিবহনের জন্য পেশকৃত মোটরগাড়ী মোটর ওয়ে-বিলের অধীনে (ফরম নং টি, ৯৩১) বুক করিতে হইবে। এই সকল ফরমের মুদ্রণ, সরবরাহকরণ, হেফাজতকরণ, জারীকরণ ও হিসাবভুক্তকরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী অন্যান্য ওয়ে-বিলের নিয়মাবলীর অনুরূপ হইবে। মোটর গাড়ী রেলে গ্রহণ ও পরিবহনের জন্য বিধি, হার ও শর্তাবলী কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত আছে।

টীকা ঃ- গ্রহণকারী স্টেশন যত্নসহকারে চার্জসমূহ পরখ করিবে এবং ওয়ে-বিলের উপরে কম বা বেশী চার্জ (Undercharge or overcharge) লিখিয়া উহা সঠিকায়ন করিবে এবং প্রয়োজনের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পার্থক্য আদায় করিবে।

৯৩২। **লাগেজ ও পার্সেলে লেবেল লাগানো** ঃ- বুক করিবার সঙ্গে সঙ্গেই লাগেজ ও পার্সেল প্যাকেজের প্রতিটিতে লেবেল লাগাইতে হইবে। লেবেলের মধ্যে "স্টেশন হইতে", "স্টেশন পর্যন্ত", "মাধ্যমে"(Via), "লাগেজ টিকেট বা ওয়ে-বিলের নম্বর ও তারিখ" এবং প্রতিটি লাগেজ টিকেট ও ওয়ে-বিলের আওতায় প্যাকেজের সংখ্যা বড় হরফে (Block letters) প্রদর্শিত হইতে হইবে। কোন প্রাপক স্টেশনের জন্য প্রেরিত ট্রাফিক যদি বেশী হয়, "স্টেশন পর্যন্ত" নামটি বিশেষ লেবেলে মুদ্রিত করিয়া ব্যবহার করা যাইতে পারে। লেবেল লাগানোর পূর্বে পূর্বেকার কোন লেবেল থাকিলে , উহা সরাইয়া ফেলিতে হইবে।

৯৩৩। কোন লাগেজ বা পার্সেল সম্পূর্ণভাবে একটি ওয়াগন দখল করিয়া ফেলিলে, ওয়াগন লেবেল (T. 1418) ব্যবহার করিতে হইবে।

৯৩৪। **প্যাকেজসমূহের পথনির্দেশ (Guidance) বা সার সংক্ষেপ** ঃ বহির্গামী লাগেজ বা পার্সেল ফরম টি ৯৩৪ নম্বরধারী সার সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্যাকেজসমূহ গ্রহণকারী গার্ডগণ কালি দ্বারা বা অমোছনীয় পেন্সিল দ্বারা পূর্ণ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং প্যাকেজের সংখ্যা অংকে ও কথায় লিখিয়া দিবেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ এই ফরমটি (T. 934) বিদেশী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে তিন কপি ও দেশী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে দুই কপি আকারে লাগেজ বা পার্সেল করণিক কর্তৃক প্রণয়ন করিতে হইবে। এক কপি প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিবে যাহার উপর গার্ড কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারের নিদর্শন স্বরূপ স্বাক্ষর করিবে। অন্যটি গার্ড এর নিকট হস্তান্তর করা হইবে। গার্ড পথিমধ্যে যে সকল ব্যক্তির নিকট প্যাকেজসমূহ ছাড় প্রদান (Delivery) করিবে, প্রদত্ত কলামে তাহাদের স্বাক্ষর এবং ফরমটি অবশিষ্ট প্যাকেজ সমেত গন্তব্য স্টেশনে বুঝাইয়া দিবে এবং তথা হইতে বিভাগীয় বাণিজ্যিক অফিসে পাঠাইতে হইবে। বিদেশী ট্রাফিকের জন্য প্রাপ্ত তৃতীয় কপিটি জংশন স্টেশনে বিদেশী রেলওয়ের সঙ্গে নথিভূক্ত করিতে হইবে।

৯৩৫। **লাগেজ ও পার্সেল বোঝাইকরণ** ঃ লাগেজ ও পার্সেল বোঝাইকালে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে এই মর্মে যেন ভারী জিনিষের প্যাকেজ, হালকা জিনিষের প্যাকেজের উপরে রাখা না হয়, অথবা এইরূপ দ্রব্যের উপরে যাহা তদ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এবং প্যাকেজগুলি এমনভাবে রাখিতে হইবে যাহাতে এইগুলি চলতি পথে তাক হইতে বা অন্যান্য প্যাকেজ এর উপর পড়িয়া না যায়।

৯৩৬। **চলার পথে লাগেজ ও পার্সেলের জিম্মাদারী** ঃ পার্সেল সমূহ গার্ডের নিকট অর্পণ করিবার পর হইতে জংশন বা গন্তব্য স্টেশনের স্টেশন মাস্টার, বা পার্সেল করণিকের নিকট বুঝাইয়া দেওয়ার সময় পর্যন্ত গার্ডের একক জিম্মায় থাকিবে। সুতরাং বোঝাইকৃত ব্রেক-ভ্যান এর উভয়দিক তালাবন্ধ করা হইয়াছে মর্মে দেখিয়া নিশ্চিত হওয়া গার্ডের কর্তব্য। সকল সরাসরি গাড়ী অর্থাৎ যে সকল ভ্যান/গাড়ীতে পথিমধ্যে মাল ছাড় দেওয়ার জন্য অথবা প্যাকেজ উঠানোর জন্য ভ্যানের দরজা খোলা হইবে না, ঐ গুলি 'রিভীট' দ্বারা বন্ধ করিয়া সীল-গালা করিতে হইবে।

৯৩৭। **জংশন স্টেশনে লাগেজ ও পার্সেলের যানান্তরকরণ** ঃ পদায়িত থাকিলে লাগেজ পরিদর্শক বা জংশন স্টেশনের স্টেশন মাস্টারগণকে প্রতি লাইনের লাগেজ ও পার্সেল দ্রুত এবং সঠিক যানান্তরকরণের জন্য দায়ী থাকিতে হইবে।

৯৩৮। **জংশনে সরাসরি ওয়ে-বিলের রেকর্ড** ঃ বিদেশী রেলওয়ের সন্নিহিত প্রতিটি জংশন স্টেশন অতিক্রমকারী সকল সরাসরি ওয়ে-বিল ও চালান, প্রতিটি জংশনে এক রেজিস্টারে রাখিতে হইবে এবং উহাদের একটি সার সংক্ষেপ প্রতি মাসে রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে, প্রয়োজনের ক্ষেত্রে পাঠাইতে হইবে।

৯৩৯। **অন্তর্গামী লাগেজ ও পার্সেল গ্রহণ** ঃ অন্তর্গামী লাগেজ ও পার্সেল গার্ড কর্তৃক স্টেশন মাস্টার বা করণিকের নিকট হস্তান্তর করিবার পর স্টেশন মাস্টার বা করণিক কর্তৃক পরখ করিয়া নিতে হইবে এবং কালিতে বা অমোছনীয় পেন্সিলে পূর্ণ স্বাক্ষর করিয়া দিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট সার সংক্ষেপ বহিতে (Summary) প্যাকেজ এর সংখ্যা অংকে ও কথায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। স্টেশন ক্লার্ক কর্তৃক কোন অন্তর্গামী ট্রেন হইতে লাগেজ বা পার্সেল গ্রহণ করিয়া ব্যক্তিগতভাবে পরখ করিতে হইবে এবং প্যাকেজের সঠিক সংখ্যা সহ এইগুলির বাহিরের অবস্থা ভাল/সঠিক পাইতে হইবে। লাগেজ ও পার্সেল এর সকল প্রকার ঘাটতি, লুজ অথবা ভাঙ্গা অবস্থার তথ্য স্টেশন করণিক কর্তৃক সার সংক্ষেপ বহিতে (Summary) গার্ডের উপস্থিতিতে রেকর্ড করিবে এবং এই লিখিত রেকর্ডে গার্ড কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করিতে হইবে।

৯৪০। **বুকবিহীন পার্সেল** ঃ রেলওয়েতে পরিবাহিত সকল পার্সেল বুককৃত হওয়া প্রয়োজন। বুকবিহীন পার্সেল প্রেরণ নিষিদ্ধ। এইরূপ কোন পার্সেল স্টেশনে গৃহীত হইলে, ট্রাফিক বা বাণিজ্যিক কর্মকর্তার নিকট নির্দেশের জন্য জানাইতে হইবে। প্রাপ্ত নির্দেশাবলীর একটি কপি নিষ্পত্তি বিধান, ভাড়া/চার্জ, ইত্যাদি পার্সেল সংক্ষেপ (Parcel Abstracts) এর সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া দিতে হইবে যাহাতে চার্জের পরিমাণ লিখিত থাকে।

৯৪১। **পার্সেল পুনঃওজনকরণ** ঃ স্টেশন মাস্টারগণ অন্তর্গামী পার্সেল সমূহের পদ্ধতিগত পুনঃওজনের ব্যবস্থা নিবেন। সকল পার্সেল গন্তব্য স্টেশনে পুনঃওজন করিতে হইবে ; ব্যতিক্রম হইবে ঐ সকল স্টেশনে যেখানে পার্সেল ট্রাফিকের পরিমাণ অনেক বেশী ; এইরূপ ক্ষেত্রে বিভাগীয় সুপার/জেলা কর্মকর্তা ওজনযোগ্য কম দূরত্বের পার্সেল এর একটা ন্যূনতম শতাংশ নির্ধারণ করিয়া দিবেন। দুইশত মাইলের অধিক পরিবাহিত সকল পার্সেল অবশ্যই পুনঃওজন করিতে হইবে এবং পুনঃওজনের ফলাফল অন্তর্গামী পার্সেল বহির নির্ধারিত কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ওয়ে-বিলে প্রদর্শিত পরিমাণের বেশী পুনঃওজনে পাওয়া গেলে, অতিরিক্ত প্রযোজ্য চার্জ আদায় করিতে হইবে। এই সকল তথ্যাবলী বিভাগীয় সুপারকে অবহিত করিতে হইবে।

৯৪২। **অন্তর্গামী ওয়ে-বিল পরীক্ষাকরণ** ঃ-স্থানীয় ও বিদেশী এই উভয় ট্রাফিকের অন্তর্গামী ওয়ে-বিল, গন্তব্যে পৌছার পর তথায় গ্রহণের তারিখ সম্বলিত সীল প্রদান করিতে হইবে ও 'পরিশোধিত' ও 'পরিশোধিতব্য' উভয় আইটেমের পরখ করিতে হইবে। ওয়ে-বিলের মূল চার্জ পরিবর্তন করা যাইবে না, কম/বেশী চার্জ এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত বিশেষ কলামে উহা প্রদর্শন করিতে হইবে; অথবা ওয়ে-বিলের সামনের অংশে মালামাল ট্রাফিকের কম বা বেশী চার্জ সংক্রান্ত বিধি-বিধান যাহা ১৫৪১ হইতে ১৫৪২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত হইয়াছে, সেইগুলি একইভাবে পার্সেল এর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে। কোন অবস্থাতেই গ্রহণকারী স্টেশনে ওয়ে-বিল বাতিল করা যাইবে না।

৯৪৩। **অন্তর্গামী ওয়েবিল হিসাবভুক্তকরণ** ঃ স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের অন্তর্গামী ওয়ে-বিল পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত সীল প্রদান ও পরখকরণের পর অন্তর্গামী পার্সেল বহিতে নকল করিতে হইবে (টি. ১২০৫)। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের জন্য আলাদা বই রাখিতে হইবে এবং সকল ওয়ে-বিল উহাতে প্রাপ্ত হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৪৪। ওয়ে-বিলগুলি গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক যতদূর সম্ভব, এইগুলি যেইমাসে ইস্যুকৃত সেই মাসের হিসাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। ইহা করা হইয়াছে বলিয়া স্বীকার করিবার জন্য এইরূপ ট্রাফিকের প্রত্যেক মাসের হিসাব সমাপনের বিষয়টি পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ পর্যন্ত পিছাইয়া দিতে হইবে এবং ঐ সময় পরে ওয়েবিল হাতে আসুক বা না আসুক, ঐ হিসাব সমাপন করিতে হইবে। প্রাপ্ত সকল ওয়েবিল মাসের হিসাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে এইক্ষেত্রে ওয়ে-বিল সংশ্লিষ্ট পার্সেল প্রাপ্ত হউক বা না হউক।

৯৪৫। **পার্সেল ছাড়প্রদান** ঃ- পঞ্চদশ ও সপ্তদশ অধ্যায়ে চালান পৌছার বিজ্ঞপ্তি জারী, আংশিক বা ওপেন ডেলিভারী, ঝুঁকি বন্ড সম্পাদন, অতিরিক্ত চার্জ এর পরিশোধ মঞ্জুরী, ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধি-বিধান পার্সেল ছাড় প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণ করিতে হইবে।

৯৪৬। পার্সেল ছাড় প্রদানের পূর্বে, প্রেরণকারী স্টেশন হইতে প্রাপ্ত রসিদ প্রাপক কর্তৃক পেশ করিতে হইবে এবং অন্তর্গামী বই এর সংশ্লিষ্ট কলামে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর অবশ্যই গ্রহণ করিতে হইবে। অশিক্ষিত লোকের ক্ষেত্রে তাহাদের স্বাক্ষরের পরিবর্তে মার্ক, সীল বা বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ গ্রহণ করা যাইতে পারে। প্রাপকের ঘরে পার্সেল ডেলিভারী দেওয়া হইলে এইগুলি পিয়ন বহিতে লিখিতে হইবে এবং অন্তর্গামী পার্সেল বহির "গ্রাহকের স্বাক্ষর" কলামে একটি যথাযোগ্য মন্তব্য লিখিতে হইবে। পার্সেল মালামালে ক্ষতিগ্রস্ততা পরিলক্ষিত হইলে, অথবা দৃষ্টি আকর্ষণের মত পার্সেলের এমন কোন অবস্থা দেখা গেলে, মন্তব্য কলামে পার্সেলের অবস্থা সম্বন্ধে মন্তব্য লিখিতে হইবে। যেই সকল রেলওয়েতে ঠিকাদারের মাধ্যমে "পথ ডেলিভারী পদ্ধতি" এর আওতায় পার্সেল ডেলিভারী দেওয়া হয়, ঐ গুলি ঠিকাদারের নিকট প্রদান করিতে হইবে এবং একটি পৃথক রেজিস্টারে তাহাদের (ঠিকাদার) স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিটি ক্ষেত্রে অন্তর্গামী পার্সেল বহিতে ঐ রেজিস্টারের পাতাসমূহের সূত্র উল্লেখ করিতে হইবে।

৯৪৭। **রসিদ সমূহের নথিভূক্তকরণ** ঃ-মালামালের জন্য নির্দেশিত রশিদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পদ্ধতিতে পার্সেল রশিদের নম্বর প্রদান ও নথিভূক্তকরণের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৯৪৮। **রেলওয়ে রসিদ বা ওয়ে-বিল না পৌছার ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য পদ্ধতি** ঃ-প্রাপক কর্তৃক রেলওয়ে রশিদ পেশ করিতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, নিরাপত্তা বন্ড (Indemnity Bond) উপস্থাপনের মাধ্যমে স্টেশন মাস্টার ছাড় (Delivery) প্রদান করিতে পারেন; শর্ত থাকে যে, তিনি এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, চালানের পার্সেল দাবীকারী ব্যক্তিই প্রকৃত প্রাপক। তিনি এইক্ষেত্রে নিশ্চিত/সন্তুষ্ট হইতে না পারিলে নির্দেশের জন্য বিভাগীয় বা জেলা সুপারের নিকট প্রেরণ করিবেন। সরাসরি বুককৃত "পরিশোধিত" পার্সেল এর সকল ক্ষেত্রে (যে সকল ট্রাফিকের ক্ষেত্রে ভাড়া পূর্বে পরিশোধ অবশ্য করণীয় সেই ক্ষেত্র ব্যতীত) যদি রেলওয়ে স্টেশনে আসিয়া না পৌছায়, বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার জন্য ডেলিভারী প্রদানের পূর্বে প্রেরণকারী স্টেশনকে টেলিগ্রাফ করিতে হইবে এবং জানিতে হইবে- ভাড়া প্রকৃতপক্ষেই পরিশোধিত হইয়াছে কিনা।

৯৪৯। আই বন্ড প্রাপক, একজন জিম্মাদার ও দুইজন স্বাক্ষী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ভারতীয় দলিল/স্ট্যাম্প আইন (Indian stamp act)এর আওতায় বাদ দেওয়া হইয়াছে এমন ক্ষেত্র ছাড়া সকল ক্ষেত্রেই বন্ডখানি যথাযথভাবে সীলকৃত হইতে হইবে। উহাদের একটি তালিকা কোচিং ট্যারিফে প্রদান করিতে হইবে।

৯৫০। নিরাপত্তামূলক ইনডেমনিটি বন্ড পেশকরণ সংক্রান্ত বিধানের বিষয়টি প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের দায়িত্বে থাকিতে পারে ; তিনি এইক্ষেত্রে যাহা যথার্থ বলিয়া মনে করিবেন, তাহাই করিবেন।

৯৫১। সরাসরি পার্সেল ওয়ে-বিল ছাড়া পার্সেল পাওয়া গেলে এবং রেলওয়ে রসিদে "পরিশোধিত" ভাড়া প্রদর্শিত থাকিলে ছাড় প্রদানের পূর্বে প্রেরণকারী স্টেশনকে টেলিগ্রাফ করিয়া জানিতে হইবে রেলওয়ে রসিদে প্রদর্শিত পরিশোধিত ভাড়া সঠিক কিনা ; তবে, বিভাগীয় সুপার বা জেলা কর্মকর্তা কিছু কিছু পরিস্থিতিতে রেলওয়ে রসিদের মাধ্যমে পার্সেল ছাড় দিতে অনুমতি দিতে পারে।

৯৫২। **চার্জ আদায়করণ** ঃ যে কোন কম ভাড়া (Undercharge) আবিস্কৃত হইলে এবং ট্যারিফ বিধানের আওতায় বিলম্ব শুল্ক বা গুদাম ভাড়ার দাবী থাকিলে, এইগুলি পার্সেল ডেলিভারী প্রদানের পূর্বেই প্রাপকের নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে।

৯৫৩। পার্সেল ট্রাফিকে কম ভাড়া (Undercharge) আদায়ের জন্য গ্রহণকারী স্টেশনকে দায়ী করা হয় ; স্থানীয় ও বিদেশী এই উভয় ক্ষেত্রে "পরিশোধিত" বা "অপরিশোধিত" ট্রাফিকের জন্য তাহা প্রযোজ্য হইবে-কেবল নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে প্রেরণকারী স্টেশনের বিরুদ্ধে ডেবিট গ্রহণ করা হইবে ঃ-

(১) পার্সেল বীমাকরণ ;
(২) পঁচনশীল পার্সেল ও গবাদি-পশুর ভাড়া ;
(৩) ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে পরিশোধিত ভাড়ায় এক টাকার কম আদায় ; এবং
(৪) মালিকের দায়িত্বে বুককৃত পার্সেল।

দশম অধ্যায়

তালিকা বহির্ভূত মালামাল বুককরণ

১০০১। **তালিকা বহির্ভূত মালামাল (Excepted Articles) বুককরণে রেলওয়ের দায়-দায়িত্ব** ঃ-ভারতীয় রেলওয়ে আইনের (Act) ৭৫ ধারামতে, যখন ঐ এ্যাক্টের দ্বিতীয় তফসিলে উল্লেখিত মালামালের যে কোনটি রেলওয়েতে পরিবহনের জন্য রেল প্রশাসনের নিকট প্রদত্ত পার্সেল বা প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং ঐ পার্সেল মালামালের মূল্য তিনশত টাকার বেশী হয়, সেইক্ষেত্রে রেল প্রশাসন ঐ সকল মাল পত্রের হারানো, ধ্বংশ সাধন বা ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার জন্য দায়ী থাকিবে না ; যদি না ঐ পার্সেল/প্যাকেজ প্রদানকারী ব্যক্তি রেলওয়ের মাধ্যমে ঐগুলি পরিবহনের জন্য প্রদানকালে উহাদের মধ্যকার দ্রব্যতথ্য ও মূল্য ঘোষণা করে, এবং বর্ধিত পরিমাণ ঝুঁকির ক্ষতিপূরণ/খেসারত হিসাবে ঘোষিত মূল্যের একটি রেল প্রশাসন কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে পরিশোধ বা পরিশোধের জন্য কাউকে নিয়োজিত না করে।

১০০২। এইরূপ মালামাল সম্পর্কিত সকল দ্রব্য চালান চালানপত্রে (Consignment) ঘোষণা দিতে হইবে উহার মূল্য এবং অন্তর্নিহিত মালামাল সম্পর্কে এবং যদি মালামালের মূল্য তিনশত টাকা অতিক্রম করে, তাহা হইলে, প্রেরণকারীকে মালামাল সমূহের উপর বীমা করিতে বলিতে হইবে। যাহা হউক, যদি প্রেরক এইগুলিতে বীমা না করে, তাহা হইলে তাহাকে ঐ গুলির বিপরীতে ঝুঁকি পত্র ফরম 'X' (এক্স) সম্পাদন করিতে হইবে ; ইতিমধ্যেই যদি সে ঝুঁকি পত্র ফরম 'Y' সম্পাদন না করিয়া থাকে, সেইক্ষেত্রে। তালিকা বহির্ভূত মালামালের একটি তালিকা এবং সেইক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিয়ম, ভাড়ার হার এবং শর্তাবলী কোচিং ট্যারিফে প্রদত্ত আছে।

১০০৪। **তালিকা বহির্ভূত দ্রব্য সামগ্রী সম্বলিত প্যাকেজ পরীক্ষাকরণ** ঃ ভারতীয় রেলওয়ে আইনের ৭৫ (৩) ধারামতে দ্বিতীয় তফসিলে উল্লেখিত মালামাল সম্বলিত ঘোষিত পার্সেল পরিবহনে রেল প্রশাসন শর্ত আরোপ করিতে পারে যে, এই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন রেল কর্মী, পরীক্ষাকরণের মাধ্যমে বা অন্য কোন ভাবে এইমর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছেন যে, ঐ পার্সেল প্যাকেজে প্রকৃতপক্ষে ঘোষিত দ্রব্য সামগ্রীই বিদ্যমান রহিয়াছে। বীমার আওতায় পরিবহনের জন্য পেশকৃত সকল পণ্য চালান, স্টেশন মাস্টার কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষিত হইতে হইবে, অথবা কোন অনুমোদিত শাখা বুকিং অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত বুকিং করণিক কর্তৃক পরীক্ষিত হইতে হইবে। তাহাকে দেখিতে হইবে যে, প্যাকেজের ভিতরকার দ্রব্যাদির সঙ্গে ঘোষণার মিল বিরাজমান আছে এবং প্যাকেজ ও সামগ্রী এমনভাবে প্যাক করা হইয়াছে এবং নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে যে, উহা হ্যান্ডলিং করা কালে ভাঙ্গা বা চুরির ঝুঁকি থাকিবে না। প্রণীত তালিকার একটি অনুলিপি প্রেরক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং চালানপত্রের সঙ্গে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

১০০৫। যদি, ইউরোপে প্যাককৃত চালানের ক্ষেত্রে, কোন প্রেরক পরীক্ষার জন্য তাহার প্যাকেজ খুলিতে সম্মত না হয়, ঐ গুলি এইমর্মে সুস্পষ্ট ভাবে বীমাকৃত হইতে হইবে যে, রেলওয়ে কেবলমাত্র মালপত্রের নিরাপদ ছাড় প্রদান এবং গন্তব্যে প্যাকেজসমূহের বহিঃস্থ ভাল অবস্থার জন্য দায়ী থাকিবে, এবং মালপত্রের ভিতরকার অবস্থার জন্য নহে। এই মন্তব্যটি রেলওয়ে রশিদে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং চালানপত্রে প্রেরকের স্বাক্ষর সম্বলিত একই ধরণের মন্তব্য গ্রহণ করিতে হইবে।

১০০৬। প্যাকেজের অভ্যন্তরের মালপত্র পরীক্ষাকরণের পর এই পুনঃ প্যাককরণের দায়-দায়িত্ব প্রেরক ও প্রাপকের উপর বর্তায় এবং বীমাকৃত প্যাকেজসমূহের অভ্যন্তরস্থ দ্রব্যাদি পরীক্ষাকরণ এবং পরীক্ষা শেষে পুনঃ প্যাককরণের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি প্রেরক ও প্রাপক কর্তৃক সরবরাহ করিতে হইবে।

১০০৭। লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, বীমাকৃত স্বর্ণালংকার ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী সম্বলিত প্যাকেজসমূহ এমনভাবে প্যাক ও সীল করিতে হইবে যেন যে কোন প্রকার এতদসংশ্লিষ্ট পরিবর্তন বা পরিবর্তনের চেষ্টা সহজেই শনাক্ত করা সম্ভব হয়। মালিকের সীলমোহরের অতিরিক্ত হিসাবে স্টেশন সীল মোহরও ব্যবহার করিতে হইবে।

১০০৮। তালিকা বহির্ভূত মালপত্র সম্বলিত পার্সেল এর ওয়ে-বিল ঃ বীমাকৃত হউক বা না হউক, প্রেরক কর্তৃক তালিকা বহির্ভূত দ্রব্যাদি রহিয়াছে এইরূপ ঘোষিত পার্সেল বুকিং এর জন্য নীল কাগজে মুদ্রিত বিশেষ ওয়ে-বিল ফরম T. ১০০৮ ব্যবহার করিতে হইবে। ওয়ে-বিলে পণ্য চালানের ঘোষিত মূল্য অবশ্যই প্রদর্শন করিতে হইবে। এই সকল ওয়ে-বিল এর মুদ্রণ, সরবরাহ, জিম্মাদারী, ইস্যু ও হিসাবভুক্তকরণ সংক্রান্ত অনুসরণীয় বিধি-বিধান সাধারণ ওয়ে-বিলের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধানের অনুরূপ হইবে।

Item Nos. from 1009 to 1012 are missing from the book

১০১৩। সরাসরি ট্রেনের মাধ্যমে মূল্যবান দ্রব্যাদি প্রেরণ ঃ পথিমধ্যে অপ্রয়োজনীয় যানান্তর এড়ানোর জন্য মূল্যবান দ্রব্যাদির চালান সরাসরি ট্রেনে প্রেরণ করিতে হইবে।

১০১৪। পাহারাদারের দায়িত্বে বুককৃত ধাতবমুদ্রা ঃ পাহারাদারের দায়িত্বে বুককৃত ধাতবমুদ্রা, স্বর্ণ-রৌপ্যের পিন্ড, ইত্যাদি বোঝাই, খালাস ও যানান্তরকরণ পণ্যচালানের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে করিতে হইবে।

১০১৫। তালিকা বহির্ভূত দ্রব্যসামগ্রী (Excepted Articles) পরিবহন ঃ বীমাকৃত বা বীমাবিহীনভাবে যখন তালিকা বহির্ভূত দ্রব্যসামগ্রী বা স্বর্ণ, রৌপ্যখন্ড কিংবা মুদ্রার প্যাকেজ একটি ওয়ে-বিল বা লাগেজ টিকেটের অধীনে বুক করতঃ গার্ড এর নিকট হইতে গার্ড এর নিকট হস্তান্তরের লক্ষ্যে ব্রেক ভ্যান বা লাগেজ ভ্যানে বোঝাই করা হয় ; প্রেরণকারী স্টেশনের স্টেশন মাস্টারকে পথিমধ্যকার সকল গার্ড, পরিবর্তনকারী এবং বিদেশী রেলওয়ের জংশন স্টেশনস্থ স্টেশন মাস্টার, পুলিশ ও নিরাপত্তা বাহিনীকে (Watch and Ward) আগাম টেলিগ্রাম প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রাপক স্টেশনে পূর্ণ বিবরণ দিয়া প্রেরণের তথ্য জ্ঞাপন করিতে হইবে। এই সকল টেলিগ্রাম চেকিং স্টেশনের নিরাপত্তা বাহিনীকেও দিতে হইবে; যাহাদের নাম সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে জানাইতে হইবে। স্টেশন মাস্টারগণ কর্তৃক এইরূপ বার্তা প্রাপ্তির পর তৎক্ষণাৎ উহার একটি কপি তদস্থলে উপস্থিত সিনিয়র পুলিশ কর্তাব্যক্তির নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১০১৬। বীমাকৃত প্যাকেজ হস্তান্তরকরণ ঃ কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টার অথবা উর্ধ্বতন পার্সেল করণিক, যদি থাকে, প্রেরণকারী স্টেশনে রেলওয়ে পুলিশ কর্তার উপস্থিতিতে ব্যক্তিগতভাবে প্রতিটি বীমাকৃত প্যাকেজ যেই ট্রেনের মাধ্যমে পরিবাহিত হয় উহার গার্ডের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে এবং গার্ডের সার সংক্ষেপ বহিতে এই মর্মে একটি মন্তব্য করিতে হইবে যে, প্যাকেজের অবস্থা এবং সীলসমূহ সঠিক ছিল এবং আরও মন্তব্য করিতে হইবে যে, ব্রেকভ্যানটি বীমাকৃত প্যাকেজগুলি বোঝাই করিবার পরে তাহার উপস্থিতিতে গার্ড কর্তৃক তালাবন্ধ করা হইয়াছে।

১০১৭। সরকারী কোষাগার এবং সোনা-রূপার দ্রব্য সামগ্রীর বীমাকৃত পণ্য চালান এর মূল্য তিন হাজার টাকার বেশী হইলে নিরাপত্তা বাহিনীর একজন পাহারাদার অতিরিক্ত নিরাপত্তা হিসাবে মোতায়েন করিতে হইবে।

১০১৮। প্রত্যেক অবমুক্ত গার্ড একইভাবে তাহার খসড়া খতিয়ান (Rough journal) এ বীমাকৃত প্যাকেজ সমূহের অবস্থা এবং সীল সম্পর্কে বুকিং বিবরণ উল্লেখ করিয়া একটি বিশেষ মন্তব্য করিবে এবং দায়িত্ব গ্রহণকারী গার্ডের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবে। এই স্বাক্ষর দায়িত্ব বদল এবং প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্বাক্ষী হিসাবে পার্সেল করণিক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। নীল ওয়ে-বিল সম্বলিত প্রতিটি পার্সেল সতর্কতার সংগে পরীক্ষা ও পর্যবেক্ষণ করণের জন্য দায়িত্বগ্রহণকারী গার্ড দায়ী থাকিবে।

১০১৯। মূল্যবান প্যাকেজ যানান্তরকরণ ঃ- যে সকল জংশন স্টেশনে এইরূপ পণ্য চালান এক ট্রেন হইতে অন্য ট্রেনে অথবা এক ব্রেকভ্যান হইতে অন্য ব্রেকভ্যানে যানান্তর করিতে হয়, সেই স্টেশনের কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টার (অথবা বড় স্টেশনের ক্ষেত্রে যেখানে একাধিক পার্সেল করণিক কর্তব্যরত থাকে সেখানকার কর্তব্যরত উর্ধ্বতন পার্সেল করণিক) রেলওয়ে পুলিশকর্তার উপস্থিতিতে আগত গার্ডের জার্নাল ও সার সংক্ষেপ বহিতে স্বাক্ষর করিবে। তাহাকে ঐ প্যাকেজগুলি একজন পুলিশ কর্মচারীর উপস্থিতিতে গ্রহণকারী ট্রেনগার্ডের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে এবং অনুচ্ছেদ ১০১৬ তে বর্ণিত মতে গার্ডের সার সংক্ষেপ বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। জংশন স্টেশনে আগমনকারী ট্রেনের পৌছা এবং বহির্গামী ট্রেন ছাড়িয়া যাওয়ার মধ্যবর্তী সময়ে এইসকল প্যাকেজের নিরাপত্তার জন্য নিরাপদ কক্ষ না থাকিলে এইগুলি পুলিশের দায়িত্বে রক্ষিত থাকিবে।

১০২০। ইন্টারচেঞ্জ জংশন স্টেশনে বীমাকৃত সরাসরি 'প্যাকেজসমূহের বহিঃস্থ অবস্থা পরীক্ষাকরণ ঃ- ইন্টারচেঞ্জ জংশন স্টেশনে বীমাকৃত সরাসরি 'প্যাকেজসমূহের বাহিরের অবস্থা কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টার কর্তৃক যত্নসহকারে পরীক্ষা করিতে হইবে

এবং ওয়ে-বিল বা চালানে এইরূপ পরীক্ষার ফলাফল লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।স্টেশন ডাইরীতেও এই পরীক্ষার ফলাফল লিখিতে হইবে। যদি বীমাকৃত কোন প্যাকেজ চুরি যাওয়া অথবা কোন বীমাকৃত পণ্য চালান পরিবহনকারী কর্তৃক সরাসরি ওয়াগনের সীল ক্ষতিগ্রস্ত বা পরিবর্তন করা হইয়াছে বলিয়া সন্দেহ করা হয় সেইক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার পুলিশের উপস্থিতিতে পণ্য চালানগুলি পরীক্ষা করিবেন, অভ্যন্তরস্থ মালামালের তালিকা প্রণয়ন করিবেন এবং যত্ন সহকারে পুনঃ প্যাক, বাঁধাই এবং সীল করিয়া চালানসমূহ প্রেরণ করিবেন। কোনপ্রকার ঘাটতির ক্ষেত্রে তাহাকে টেলিগ্রামের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে।

১০২১। **গন্তব্য স্টেশনে বীমাকৃত প্যাকেজ হস্তান্তরকরণ** ঃ গন্তব্য স্টেশনে গার্ড বীমাকৃত প্যাকেজসমূহ কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টার অথবা উর্ধ্বতন পার্সেল করণিক (যদি থাকে) এর নিকট হস্তান্তর করিবে, প্যাকেজ সারসংক্ষেপে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। তাহা ছাড়া গার্ডের খসড়া খতিয়ানে অনুচ্ছেদ ১০১৮ তে বর্ণিত মতে একটি বিশেষ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১০২২। **গ্রহণকারী স্টেশনে প্রাপক কর্তৃক বীমাকৃত প্যাকেজ খোলা** ঃ গ্রহণকারী স্টেশনে যদি একজন প্রাপক পরীক্ষাকরণের জন্য বীমাকৃত প্যাকেজ খুলিতে ইচ্ছা পোষণ করে অথবা উহা সুস্পষ্টভাবে/পরিষ্কার ভাবে গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতি জানায় সেইক্ষেত্রে স্টেশন মাস্টার এবং পুলিশের উপস্থিতিতে উহা খুলিতে হইবে এবং তাহারা ব্যক্তিগতভাবে ভিতরকার মালামাল পরিদর্শন করিবে; অবশ্য প্যাকেজ ও সীলের অবস্থা খোলার আগে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

একাদশ অধ্যায়
বিবিধ ট্রাফিক
ডাক ট্রাফিক

১১০১। **ডাক পরিবহন** ঃ রেলওয়ে ডাক বিভাগকে কিছু সার্ভিস প্রদান করিয়া থাকে যেইগুলি নিম্নের শ্রেণীতে বিভাজিত হইল ঃ-

(ক) ডাক বিভাগের খরচে ডাক গাড়ী হিসাবে বিশেষভাবে নির্মিত যানবাহন পরিবহন ;

(খ) রেলওয়ে কর্তৃক ডাক পরিবহনের জন্য সাধারণ যাত্রীবাহী গাড়ী পরিবহন যাহাতে ডাক বিভাগের জন্য জায়গা সংরক্ষিত থাকে ; এবং

(গ) গার্ডের দায়িত্বে লাগেজ ভ্যানে বা যাত্রীকক্ষে "ওজন পদ্ধতি" এর অধীনে পার্সেল বা ডাক বিভাগীয় মেইল ব্যাগ পরিবহন ; প্রতি ছয় মাসের জন্য বিভাগীয় সুপার এর নিকট প্রদত্ত তালিকা অনুসারে একটি নিয়মিত দৈনিক সার্ভিস হিসাবে, অথবা, তালিকা বহির্ভূতভাবে 'সাময়িক প্রেরণ' হিসাবে পরিবহন। প্রতিটি প্রেরিত চালান একটি ভাউচার এর অধীনে হইতে হইবে।

টীকা ঃ ডাক বিভাগের জন্য রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত যানবাহন বা উহার অংশ বিশেষের মূল্য সংক্রান্ত বিধি-বিধান রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে সাধারণ আইনের অনুচ্ছেদ ১১২৪ হইতে ১১২৯ এ প্রদত্ত আছে।

১১০২। **ডাক গাড়ী পরিবহন** ঃ ডাক গাড়ী হিসাবে রূপান্তরিত অথবা বিশেষভাবে নির্মিত যানবাহন পরিবহনের ভাড়া, অন্যরকম বলা আছে এমন ক্ষেত্র ব্যতীত, ব্রডগেজ এর জন্য নির্ধারিত ৩৬ 'পাই' ও মিটার গেজ এ ২৪ 'পাই' প্রতি গাড়ী (চার চাকা) প্রতি মাইল ভিত্তিতে এবং তাহা প্রতি ৬ মাস ভিত্তিতে ধার্য করিতে হইবে ; ভারত সরকার কর্তৃক জারীকৃত ডাক বাহনের প্রদত্ত নকশা মানদন্ডের 'নামমাত্র অনুপাত' অনুসারে পূর্ণ গাড়ীর প্রকৃত যতটুকু অংশ ডাক বিভাগকে মঞ্জুর করা হইয়াছে উহার আনুপাতিক হারে নয়। একটি বগি গাড়ী চার চাকা বিশিষ্ট দুইটি গাড়ী হিসাবে ধরা হয়।

১১০৩। ডাকঘর কাজের জন্য বিশেষভাবে উপযুক্ত কামরা বা কোন বিশেষ ডাকগাড়ী (সাধারণ ট্রাফিকের অনুপযোগী) ডাকঘর কর্মচারীর চাহিদার ভিত্তিতে চলাচল করিলে এবং কোন একটি ৬ মাসের সময়কালে একদিক হইতে অন্যদিকে অধিক দুরত্ব চলিয়া থাকিলে, অতিক্রান্ত প্রকৃত দুরত্বের উপর ভাড়া নির্ধারিত হইবে না, বরং একদিকে সর্বোচ্চ দুরত্বের দ্বিগুণ-এর উপর ভাড়া ধার্য হইবে ; তবে শর্ত থাকে যে, উর্ধ্বগামী এবং নিম্নগামী মাইলেজের মধ্যে একটি গ্রহণযোগ্য পার্থক্য থাকিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে সকল বিশেষ ডাকগাড়ী বা কামরার জন্য উর্ধ্বগামী ও নিম্নগামী পথের মাইলেজ জ্ঞাপক একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১০৪। আংশিকভাবে উপযুক্ত গাড়ী যেমন, $\frac{৩}{৪}$, $\frac{১}{২}$ ও $\frac{১}{৪}$ ডাকগাড়ীর জন্য অনুচ্ছেদ ১১০২ এ প্রদর্শিত ভাড়ার হার ডাকগাড়ীর মানসম্মত নকশায় প্রদত্ত অনুপাত অনুসারে আনুপাতিকভাবে প্রযোজ্য হয় (সমগ্র গাড়ীর সঙ্গে ডাক বিভাগকে বরাদ্দকৃত মোট জায়গার অনুপাত হিসাবে নয়)।

১১০৫। **ডাক বহির্ভূত যানবাহন পরিবহন** ঃ- ডাক বহির্ভূত যানবাহন পরিবহনের জন্য ধার্যযোগ্য ভাড়ার হার, অন্য কোন স্থানে ভিন্নভাবে দেওয়া না থাকিলে, ৪৮ পাই ও ৩৬ পাই প্রতি গাড়ী (চার চাকা) প্রতি মাইল হিসাবে নির্ধারণ করা হইবে। একটি বগি গাড়ী চার চাকার দুইটি গাড়ীর সমান হইবে। ডাক বহির্ভূত বা সাধারণ গাড়ীতে আংশিক স্থান সংকুলানের ভাড়া/চার্জ এর পরিমাণ অনুচ্ছেদ ১১০২ এর বিপরীতে প্রদত্ত হারের অনুরূপ হইবে।

১১০৬। **যানবাহন পরিবহনের জন্য চার্জ সমন্বয়করণ** ঃ- দুই মাসের অধিক সময়ের জন্য প্রয়োজন হইবে না এইরূপ ক্ষণস্থায়ী অতিরিক্ত স্থান সংকুলানের ক্ষেত্র ছাড়া যাহা এইরূপ আলাদাভাবে চাহিদাকৃত ও ভাড়া পরিশোধিত হইবে ; যানবাহন পরিবহনের জন্য (ডাকগাড়ী এবং মেইল/ডাক পরিবহনের জন্য সংরক্ষিত কামরা) ভাড়া ৬ মাসের জন্য প্রকৃতপক্ষে প্রতিবৎসর ২১শে জানুয়ারী ও ২২শে জুলাই তারিখে প্রকৃতপক্ষে মঞ্জুরীকৃত জায়গার ভিত্তিতে সমন্বিত হইবে অথবা উভয়পক্ষের পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে অন্য কোন তারিখে হইবে। ধরিয়া নিতে হইবে যে, প্রকৃত সার্ভিস, মাইলেজসহ ঐ তারিখে প্রদত্ত হিসাবের ভিত্তিতে পূর্ণ ছয় মাসের জন্য অপরিবর্তিত রহিয়াছে।

১১০৭। প্রত্যেক বিভাগীয় সুপার বা জেলা অফিসার কর্তৃক ডাক বিভাগকে সরবরাহকৃত সংরক্ষিত জায়গার একটি বিবরণী প্রতি ছয় মাস ভিত্তিতে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে, যাহাতে ডাক বিভাগের বিপরীতে তাহারা বিল প্রণয়ন করিতে পারে।

১১০৮। **"ওজন পদ্ধতি"তে দৈনিক ডাক পরিবহন** ঃ- ডাক বিভাগ মেইল ব্যাগসমূহ দুই কয়েল এর মেইল তালিকাসহ স্টেশন মাস্টারের নিকট হস্তান্তর করিবে। এই তালিকাগুলিতে প্রেরণযোগ্য ব্যাগের সংখ্যা প্রদর্শিত থাকিবে এবং ডাক বিভাগের প্রেরণকারী প্রতিনিধির স্বাক্ষর থাকিবে। স্টেশন মাস্টার একটি তালিকা স্বাক্ষর করিয়া ডাক বিভাগের প্রেরণকারী প্রতিনিধির নিকট ফেরৎ প্রদান করিবেন এবং অন্যটি স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিবেন।

১১০৯। ব্যাগগুলি পরিবহনকারী ট্রেনের লাগেজ সামারীতে অন্তর্ভুক্ত এবং এইগুলির জন্য সামারীর স্টেশন কপিতে গার্ড স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

১১১০। ব্যাগগুলি গন্তব্যে পৌঁছিবার পর স্টেশন মাস্টার কর্তৃক ঐগুলিকে গার্ডের নিকট হইতে বুঝিয়া লইতে হইবে এবং লাগেজ ছাড়পত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে। অতপরঃ তিনি এইগুলিকে একটি পৃথক পার্সেল অন্তর্গামী বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং তথায় ব্যাগগুলি ডেলিভারী গ্রহণকারী ডাক করণিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।

১১১১। **নিয়মিত দৈনিক সার্ভিসের ভাড়ার হার** ঃ-অন্যত্র ভিন্নতর বিশেষ ভাবে প্রদত্ত হার ব্যতীত, নিয়মিত দৈনিক মেইল ব্যাগ প্রেরণের জন্য ভাড়ার হার হইবে "দেড় পাই" প্রতিমণ প্রতি মাইল, প্রতিটি প্রেরণের ক্ষেত্রে ৫ সের এর জন্য ন্যূনতম ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে ভাড়া হিসাব করণের সুবিধার্থে পাঁচ সের এর অংশ বিশেষকে পাঁচসের হিসাবেই ধরা হইবে।

১১১২। **ডাক পিয়ন কর্তৃক ডাক ব্যাগ পরিবহন** ঃ- মৌসুমী টিকেটে ভ্রমণকারী ডাক পিয়ন কর্তৃক বহনকৃত মেইল ব্যাগসমূহ নিয়মিত দৈনিক সার্ভিস হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং অর্ধ বার্ষিক ওজন পদ্ধতির আওতায় ভাড়া নির্ধারিত হইবে। এই সকল ব্যাগ, যাহা হউক, ১১০৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত দিনে ওজন করা হইবে এবং অন্যান্য ডাকের সঙ্গে উহাদের ওজন অনুচ্ছেদ ১১১৪ তে বর্ণিত মতে ডাক তালিকায় রেকর্ড করিতে হইবে। এইরূপ ডাক পিয়নের মৌসুমী টিকেটে নিম্নের পৃষ্ঠাঙ্কনটি উঠাইতে হইবে ঃ-

"বহনকারীর সহিত ডাক ব্যাগকে ওজন পদ্ধতির আওতাভুক্ত করা হইয়াছে এবং কোন অতিরিক্ত ভাড়া ছাড়াই এইগুলি বহন করা যাইবে।"

১১১৩। **দৈনিক ডাক পরিবহনের জন্য ভাড়ার সমন্বয়সাধন** ঃ- ছয় মাসের জন্য দৈনিক ডাক পরিবহনের ভাড়ার সমন্বয় সাধন বর্ণি পরিবহনের মত একই পদ্ধতিতে করিতে হইবে।

১১১৪। অর্ধ বার্ষিক সমন্বয়ের উদ্দেশ্যে ওজন নির্ণয়ের জন্য অনুচ্ছেদ ১১০৬ এ উল্লেখিত তারিখে পরিবহনের জন্য প্রদত্ত ডাকব্যাগ একজন দায়িত্বশীল ডাক বিভাগীয় কর্মচারী কর্তৃক স্টেশন মাস্টারের স্বাক্ষরে ডাক তালিকায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ; উহাতে ডাক বিভাগের কর্মচারীর স্বাক্ষরও নিতে হইবে। অতঃপর ডাক তালিকার মূল কপিও অনুলিপির কপি স্টেশন মাস্টারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে ; স্টেশন মাস্টার এক কপি স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে রাখিয়া অন্যটি বিভাগীয় সুপার বা জেলা কর্তার নিকট হিসাব অফিসে প্রেরণের জন্য পাঠাইবে ; উহাতে অনুচ্ছেদ ১১১৫ তে উল্লেখিত অর্ধ-বার্ষিক বিবরণও সন্নিহিত থাকিবে।

১১১৫। প্রত্যেক বিভাগীয় সুপার বা জেলা কর্মকর্তা ওজন পদ্ধতির আওতায় পার্সেল ও মেইল ব্যাগের অর্ধ বার্ষিক বিবরণ ফরম টি. ১১১৫ তে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবেন যাহাতে হিসাব অফিস ডাক বিভাগের বিপরীতে বিল প্রণয়ন ও জারি করিতে পারে।

১১১৬। **সাময়িক প্রেরণের মাধ্যমে ডাক ব্যাগ পরিবহন** ঃ- ডাক ব্যাগ সাময়িক প্রেরণের ক্ষেত্রে, দুইকপি গাক তালিকাসহ পেশ করা হইলে, স্টেশন মাস্টার এইরূপ ডাক ব্যাগ গ্রহণ করিবেন এবং সাধারণ পার্সেল পদ্ধতিতে এইগুলি বুক করিবেন। এই ক্ষেত্রে রেলওয়ে রসিদ জারি করিতে হইবে না ; এবং একমাত্র রসিদ যাহা ডাক বিভাগকে প্রদান করিতে হইবে তাহা হইল, ডাক তালিকার একটিতে প্রাপ্তি স্বীকার করণ। ডাক তালিকার অন্য কপিটি ক্রেডিট নোট হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং দিনের আয়ের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। ওয়ে-বিলে লিপিবদ্ধযোগ্য ভাড়া অনুচ্ছেদ ১১১৭তে নির্দেশিত হারে হিসাব করিতে হইবে। গন্তব্য স্টেশনে পৌঁছিবার পর এই মেইল ব্যাগগুলিকে স্বাভাবিকভাবে অন্তর্গামী পার্সেল বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং ডাক বিভাগের কর্মচারী উহাতে স্বাক্ষর করিয়া ছাড় গ্রহণ করিবেন। স্টেশন মাস্টার এইসকল ডাক ছাড় প্রদানে বিলম্বতা পরিহার করিবেন।

১১১৭। **মেইল ব্যাগ সাময়িক চালানের/প্রেরণের ভাড়ার হার** ঃ- অন্য কোথাও বিশেষভাবে ভিন্ন কোন নির্দেশ প্রদত্ত না থাকিলে, ডাক ব্যাগের সাময়িক প্রেরণের হার 'দেড় পাই' প্রতি মণ প্রতি মাইল হইবে এই শর্তে যে, ন্যূনতম ভাড়াযোগ্য ওজন হইবে পাঁচসের এবং প্রতিটি চালানের ন্যূনতম ভাড়া হইবে ছয় আনা। প্রতিটি চালান (Dispatch) সর্বোচ্চ পাঁচমণ ওজনের হইবে। পাঁচসের এর ভগ্নাংশকে ভাড়া হিসাবের জন্য পাঁচসের গণ্য করা হইবে।

১১১৮। **সাময়িক চালানের ভাড়া সমন্বয়করণ** ঃ- ডাক ব্যাগ সাময়িক চালানের ভাড়া মাসিক ভিত্তিতে ভাউচার দ্বারা সমর্থিত বিলের মাধ্যমে হিসাব অফিস কর্তৃক সমন্বয় করা হইবে।

১১১৯। **সরকারী উচ্চপদস্থ কর্তাব্যক্তিদের ডাক ব্যাগের ভাড়া** ঃ- রেলওয়ে ডাক সার্ভিস পরিদর্শকদের তত্ত্বাবধানে বহনকৃত সরকারী উচ্চপদস্থ কর্তাব্যক্তিদের ডাক ব্যাগসমূহের ওজন করা ও ভাড়ার হার সাধারণ লাগেজ এর ন্যায় হইবে ; ধারণকৃত টিকেটের শ্রেণী অনুসারে "বিনামূল্যে সুবিধা" মঞ্জুর করিবার পর এ হিসাব প্রযোজ্য হইবে।

১১২০। **মেইল ব্যাগ বীমাকরণ** ঃ- মেইলব্যাগ সংক্রান্ত বিষয়ে রেলওয়ের দায়-দায়িত্ব সাধারণ পার্সেলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য দায়িত্বের অনুরূপ। কোন ডাক ব্যাগে একশত টাকার বেশী মূল্যের দ্রব্য থাকিলে, ডাক বিভাগকে উহার ভিতরকার দ্রব্যের প্রকৃতি ও মূল্য ঘোষণা করিতে হইবে এবং স্বাভাবিক বীমার চার্জ প্রদান করিতে হইবে।

১১২১। **ডাক ব্যাগ এর উপর সীল প্রদান** ঃ- ডাক বিভাগ হইতে ডাক ব্যাগ গ্রহণকারী রেলওয়ে কর্মচারীকে দেখিতে হইবে যে, ডাক ব্যাগগুলি যথাযথভাবে সীলমোহরকৃত হইয়াছে। একইভাবে গন্তব্য স্টেশনে রেলওয়ের নিকট হইতে ডাকব্যাগ ছাড় গ্রহণকারী ডাক বিভাগের কর্মচারী সীলসমূহ পরীক্ষা করিয়া লইবেন। সীলসমূহ অক্ষত অবস্থায় ছিল মর্মে ছাড় গ্রহণকারীর নিকট হইতে অন্তর্গামী পার্সেল বহিতে একটি সনদ নিতে হইবে।

১১২২। **ফেরীর জন্য ভাড়ার হার** ঃ ফেরী স্টীমার দ্বারা মেইল (ডাক ব্যাগ ও পার্সেল) পরিবহন ঃ-

(১) যখন রেলওয়ের সংরক্ষিত গাড়ীতে, অথবা গাড়ীর অংশ বিশেষে ডাক পরিবাহিত হয় এবং ফেরীর মাধ্যমে দূরত্ব ১০ মাইল বা উহার কম হয়, ফেরী ভাড়া রেলওয়েতে প্রচলিত প্রকৃত দূরত্বের ভিত্তিতে ভাড়ার ন্যায় ফেরী পারাপারের প্রকৃত দূরত্বের ভিত্তিতে নির্ণীত হইবে ; অনুচ্ছেদ ১১০২ হইতে ১১০৫ পর্যন্ত বর্ণিত মতে, ন্যূনপক্ষে প্রতি ফেরী ট্রিপের জন্য ১২ আনা প্রদান করিতে হইবে। যদি ফেরী পারাপারের দূরত্ব ১০ মাইলের বেশী হয় এবং স্টিমারে বাছাইকরণের সংরক্ষিত স্থানের প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে সম্পূর্ণ কোচের ভাড়ার সমান ভাড়া ধার্য করিতে হইবে ; অর্থাৎ ফেরী পারাপারের দূরত্বের উপর ভিত্তিতে ৪৮ পাই ও মিটার গেজে ৩৬ পাই প্রতি মাইল হিসাবে ধার্য হইবে। যদি সংরক্ষিত বাছাইকরণের স্থান প্রয়োজন না হয় বা প্রদান করা না হয়, সেইক্ষেত্রে ফেরী চার্জ-ওজন পদ্ধতির ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(২) ডাক ব্যাগ এবং পার্সেল যখন ওজন পদ্ধতিতে রেলওয়েতে পরিবাহিত হয়, তখন ফেরী ভাড়া রেলওয়ের ন্যায় ফেরী পারাপারের প্রকৃত দূরত্বের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে (অনুঃ ১১১১)।

টেলিগ্রাফ ট্রাফিক

১১২৩। **লাইসেন্সকৃত টেলিগ্রাফ অফিস** ঃ- অধিকাংশ রেলওয়ে স্টেশন লাইসেন্সকৃত/অনুমোদিত টেলিগ্রাফ অফিস হিসাবে কাজ করিয়া থাকে, অর্থাৎ তারবার্তা গ্রহণ, প্রেরণ ও পৌছান/প্রদান করিবার সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অফিস হিসাবে কাজ করে। বার্তা গ্রহণ, প্রেরণ ও প্রদান সংক্রান্ত বিধি-বিধান ও শর্তাবলী লাইসেন্সকৃত টেলিগ্রাফ আইনে (Code) প্রদত্ত আছে। টেলিগ্রাফ অফিস আছে এমন প্রতি স্টেশনে রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক ঐ আইন (Code) এর একটি কপি সরবরাহ করিতে হইবে।

১১২৪। **তারবার্তার মূল্য পরিশোধ** ঃ- তারবার্তার মূল্য নিম্নের যেকোন একটি পন্থায় পরিশোধিত হয় ঃ

১। নগদে,
২। ডাক টিকেটের মাধ্যমে,
৩। ডেবিট নোটের দ্বারা,
৪। সার্ভিস টিকেটের মাধ্যমে ; অথবা
৫। ফেরৎ পরিশোধিত পাশের মাধ্যমে।

১১২৫। প্রেরকের ইচ্ছানুযায়ী নগদে বা ডাক টিকেটের মাধ্যমে ব্যক্তিগত টেলিগ্রামের মূল্য পরিশোধিত হয়। বার্তা প্রেরণের পরিশোধিত মূল্য হিসাবে গৃহীত ডাকটিকেট সংশ্লিষ্ট টেলিগ্রামের পিছনে আঠা দ্বারা সংযুক্ত করিতে হইবে এবং তারিখ ও স্টেশন সীল দ্বারা উহার বিকৃতিসাধন করিতে হইবে।

১১২৬। **টেলিগ্রাফ অর্থের রসিদ** ঃ- টেলিগ্রাফ বিভাগের ফরম এর একটি নগদ গ্রহণের রশিদ, গৃহীত অর্থের পরিমাণ, "প্রেরিত" ক্রমিক সংখ্যা, নাম ও তারিখ সম্বলিত অফিস সীল, এবং গ্রহণকারী করণিকের স্বাক্ষর উৎকীর্ণ করিয়া প্রেরককে দিতে হয়। এই অর্থের পরিমাণে দ্রুত প্রেরণ চার্জ ও পরিশোধিত/পূর্ব প্রদত্ত জবাব সংক্রান্ত সকল অতিরিক্ত চার্জ অন্তর্ভুক্ত আছে। "রাষ্ট্রীয়" এবং "ও এইচ এম এস"টেলিগ্রামের ক্ষেত্রে এই শব্দগুলিও রসিদে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই রসিদগুলি মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত ও দুই ফয়েল সেট সম্বলিত বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে এবং কার্বন প্রক্রিয়ায় এইগুলিতে লিখিতে হইবে। একটি ফয়েল প্রেরককে দেওয়া হয় এবং অন্যটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রাখা হয়। বইটি স্টেশন মাস্টার বা কর্তব্যরত সিনিয়র সিগনালার এর হেফাজতে রাখিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই এক সঙ্গে একাধিক বই ব্যবহার করা যাইবে না।

১১২৭। **নগদ রসিদের অব্যবহৃত বই এর হেফাজত করণ** ঃ টেলিগ্রাফ সংক্রান্ত নগদ রসিদের বই প্রাপ্তির পর টিকেট স্টক বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহাদের প্রাপ্তি ও জারি সংক্রান্ত একটি নিয়মিত হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে। অব্যবহৃত বহির মজুদ স্টেশন মাস্টারের নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং চাহিদার ক্ষেত্রে পেশ করিতে হইবে।

১১২৮। **জবাব পরিশোধিত টেলিগ্রাম (Reply Paid)** ঃ অভ্যন্তরীণ পরিশোধিত জবাব টেলিগ্রামের ক্ষেত্রে, যখন প্রেরক কোন সাধারণ জবাব বার্তার জন্য ন্যূনতম চার্জ পরিশোধ করে, তখন "জবাব পরিশোধিত" বা "পরিশোধিত জবাব" শব্দগুলি কেবল ঠিকানার পূর্বে কালি দ্বারা লিখিয়া দেওয়া হয়।

১১২৯। টাকার পরিমাণ ন্যূনতম চার্জ এর অতিরিক্ত হইলে, "আরপি" (RP) শব্দগুলি এবং পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ কথায় লিখিতে হয়। এইভাবে দুই টাকা পরিশোধিত হইলে, নির্দেশটি "আরপি দুই টাকা" লিখা/পড়া হইবে।

১১৩০। **পরিশোধিত জবাব ফরম** ঃ গ্রহণকারীর প্রান্তে একটি পরিশোধিত জবাব ফরম (ফরম RP. 3)বার্তাসহ প্রাপককে প্রদান করা হয়, যাহাতে প্রাপক চার্জ পরিশোধিত শব্দের সংখ্যা অতিক্রম না করিয়া বার্তার জবাব প্রেরণ করিতে পারে। এই ফরমগুলি মেশিনে নম্বরকৃত এবং এইগুলি নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করিতে হয়। বড় স্টেশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত সিগনালার বা প্রধান সিগনালারগণকে ঐ সকল ফরম এর নিরাপদ হেফাজতকরণের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হয়। চলতি ব্যবহারের জন্য যথেষ্ট সংখ্যক বই সরবরাহ শাখা কর্তৃক সরবরাহ করিতে হইবে এবং এইগুলি যথাযথ হস্তান্তর ও হিসাবভূক্তকরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। যে সকল ছোট স্টেশনে স্টেশন মাস্টার বা সহকারী স্টেশন মাস্টার টেলিগ্রাফের কাজ তত্ত্বাবধান করিয়া থাকে, ঐ সকল কর্মচারীদেরকে ফরমসমূহের নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী করা হইবে।

১১৩১। **টেলিগ্রাফ অফিসের নগদ অর্থ** ঃ- স্টেশন মাস্টারগণ ও দায়িত্বপ্রাপ্ত সিগনালারগণকে বার্তার বিপরীতে প্রাপ্ত নগদ অর্থ নিরাপদ হেফাজত বিধানের জন্য দায়ী করা হইবে এবং এইগুলির সঠিক হিসাব প্রদানের জন্যও তাহারা দায়ী হইবেন। প্রতিদিনের সকল সংগ্রহ স্টেশন মাস্টার বা বুকিং করণিকের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে ; তাহারা নগদ প্রাপ্তি ও নগদ রসিদ মিলাইয়া চেক করিবেন এবং প্রযোজ্য মন্তব্য সর্বশেষ পরীক্ষিত রশিদের পিছনে লিপিবদ্ধ করিবেন।

১১৩২। **সার্ভিস স্ট্যাম্প ও ডেবিট নোট এর মাধ্যমে পরিশোধিত বার্তা** ঃ- সার্ভিস স্ট্যাম্প/টিকেট ও ডেবিট নোট এর মাধ্যমে পরিশোধিত বার্তার ক্ষেত্রে এইগুলিকে "আউচার" হিসাবে বিবেচনা করিতে হইবে এবং প্রতিদিন সিআর নোট এর সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

১১৩৩। **কুলি ভাড়া** ঃ-"কুলি ভাড়া হইতেছে ঐ পরিমাণ টাকা যাহা রেলওয়ে টেলিগ্রাফ অফিস হইতে কিছু দূরে অবস্থিত প্রাপকের নিকট টেলিগ্রাম পৌছাইয়া দেওয়ার জন্য প্রেরক কর্তৃক প্রদান করা হয়। প্রেরককে প্রদত্ত টেলিগ্রাফ রসিদে এই টাকার পরিমাণ সংযোজন করিতে হইবে এবং প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক টেলিগ্রাফ লেনদেন বিবরণীতে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে, যিনি এই তথ্যটি গ্রহণকারী স্টেশনকেও বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে অবহিত করিবেন।

১১৩৪। গ্রহণকারী স্টেশন ঐ টাকা এই উদ্দেশ্যে ভাড়াকৃত কুলিকে স্টেশন আয় হইতে পরিশোধ করিবেন; একটি রসিদ গ্রহণ করিবেন এবং দৈনিক সিআর নোটের সহিত ক্যাশ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

১১৩৫। **টেলিগ্রাফ লেনদেন বিবরণী** ঃ সকল "প্রেরিত" ব্যক্তিগত ও রাষ্ট্রীয় টেলিগ্রাম বুকিং শেষে সাপ্তাহিক টেলিগ্রাফ লেনদেন বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রাপ্ত বার্তাসমূহের বিবরণ যাহার উপর চার্জ সংগৃহীত হয় ডেলিভারী প্রদান এবং প্রাপ্তিক পরিশোধ, যেমন ঝুলিভাড়া এবং বাতিলকরণ ফি উক্ত ফরমে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। উক্ত বিবরণী সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রণয়ন করতঃ হিসাব অফিসে পাঠাইতে হইবে এবং মাসের প্রারম্ভে ও শেষে ভাঙ্গা সময়ের জন্য। এক সপ্তাহের মোট পরবর্তী সপ্তাহে টানিয়া নিতে হইবে এবং মাসান্তে সর্বমোট গণনা করিয়া বাহির করিতে হইবে।

১১৩৬। সাপ্তাহিক নগদ লেনদেনের বিবরণীর সহিত পরিশোধিত টেলিগ্রামের খসড়া বার্তা সংশ্লিষ্ট সময় সমাপনীর পর দ্বিতীয় দিবসে সাপ্তাহিক ঢালানের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

বিবিধ আয়

১১৩৭। **বিবিধ আয়** ঃ স্টেশনে আদায়কৃত বিবিধ আয় প্রধানতঃ সময়সূচী বিক্রয়, দাবীহীন মালামাল, স্টেশন ইয়ার্ড পরিষ্কারকরণ এবং অন্যান্য বিবিধ আইটেম হইতে অর্জিত হয়। অন্যান্য বিবিধ আইটেম সমূহ নিম্নরূপ ঃ-

১। নগদে অতিরিক্ত প্রাপ্তি।
২। মৌসুমী টিকেটের জমা।
৩। দালান কোঠা ভাড়া, ঠেলাগাড়ী ও ভেন্ডিং লাইসেন্স ফি।
৪। ঠিকাদারদের নিকট সরবরাহকৃত টেন্ডার ফরমের মূল্য।
৫। ভেন্ডারদের নিকট সরবরাহকৃত পানির মূল্য।
৬। ভেন্ডারদের নিকট হইতে আদায়কৃত জরিমানা।
৭। লাইনের উপর ঘাস ও গাছ বিক্রয়।

১১৩৮। এইরূপ আদায়, অন্যান্য সার্ভিসের নিকট প্রাপ্তব্য পরিমাণসহ, বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ ও অন্যান্যগণ কর্তৃক রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে সাধারণ আইনের অনুচ্ছেদ ১৪০২ এর বলে ক্যাশ অফিসে প্রেরণের জন্য স্টেশন মাস্টারের নিকট পাঠানো হইতে পারে। এইগুলি পরবর্তী অনুচ্ছেদসমূহে নির্দেশানুসারে বিবেচিত হইবে।

১১৩৯। **বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক স্টেশনে অগ্রায়িত অর্থ** ঃ বিভাগীয় (Departmental) কর্মকর্তাগণ ও অন্যান্যগণ কর্তৃক স্টেশন মাস্টারের নিকট প্রেরণের জন্য অগ্রায়িত অর্থ একটি বিবিধ প্রাপ্তি প্রেরণ নোট (Miscellaneous Receipt Transit Note) এর সঙ্গে সংযোজিত থাকিবে যাহার একটি ডুপ্লিকেট রসিদ ও প্রেরণের পূর্ণ বিবরণ সম্বলিত একটি নোট দ্বারা গঠিত হইবে। পরেরটি স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং উহাদের একটি ফয়েল প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট ফেরৎ পাঠানো হইবে।

১১৪০। **বিবিধ নগদ নোট** ঃ স্টেশন মাস্টার অথবা প্রধান বুকিং করণিক কর্তৃক পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত প্রাপ্তিসমূহ, স্টেশনে আদায়কৃত যে কোন অংকের অর্থসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। উহাদের সঙ্গে সম্পৃক্ত বিবরণাদি একটি আলাদা বিবিধ নগদ নোট (Misc. Cash Note) এ প্রদর্শিত হইতে হইবে। এই ফরমসমূহ ১০০ নোট এর বাঁধাই করা বহিরূপে ডুপ্লিকেট আকারে মুদ্রিত ও সরবরাহকৃত হইতে হইবে এবং প্রতিটি কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে। একটি ফয়েল দৈনিক সিআর নোট এর সঙ্গে Transit Note এর অংশ বিশেষসহ হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রেরণ নোট (Transit Note) টি ডিপার্টমেন্টাল কর্মকর্তাদের আদায় বিবরণী প্রদর্শন করিবে। অন্য ফয়েলটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রাখিতে হইবে। প্রাপ্তিসমূহ দৈনিক ট্রেন নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ; স্টেশন ক্যাশ এর সঙ্গে ক্যাশিয়ারের নিকট প্রদর্শন করিতে হইবে ; এবং সিআর নোটে কোন বিবরণ ছাড়া একটি অংকে "বিবিধ প্রাপ্তি" খাতে প্রদর্শন করিতে হইবে। সিআর নোট প্রদর্শিত এবং প্রেরিত টাকার পরিমাণ বিবিধ ক্যাশ নোটের অংকের সহিত মিলিতে হইবে। খেয়াল রাখিতে হইবে যে, গুডস, কোচিং ও টেলিগ্রাফ ট্রাফিকের খাতে অআদায়কৃত কোন টাকাই "বিবিধ প্রাপ্তি" হিসাবে প্রেরণ করা যাইবে না। যেমনঃ অন্যান্য স্টেশনে পাওনা পরিশোধিত টাকা, কম আদায়(Undercharges) অথবা কম প্রেরিত অর্থ পুনর্ভরণ।

১১৪১। **বিবিধ ক্যাশ নোট প্রণয়ন** ঃ বিবিধ নগদ অর্থ প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই-বিবিধ ক্যাশনোট লিখিয়া ফেলিতে হইবে। নোটে পূর্ণ বিবরণ রেকর্ড করিতে হইবে যাহাতে হিসাব অফিস উহার তথ্য যথাযথ হিসাব শিরোনামে ক্রেডিট গ্রহণ করিতে পারে।

১১৪২। **সেতুর শুল্ক বা টোল** ঃ সেতুর শুল্ক বা টোল নামে বিবিধ আয় দুইভাগে আদায় করা যাইতে পারে ; ঠিকাদারকে বাৎসরিক বা অন্য কোন সময়কালিক নির্ধারিত অংকের বিনিময়ে নিয়োগের মাধ্যমে অথবা রেলওয়ে নিজেই ঐ টোল আদায় করিতে পারে। প্রথমটির ক্ষেত্রে ঠিকাদার একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া থাকে, যাহা রাজস্ব হিসাবে সারপত্র জেড-২৪০(বিবিধ আয়) এর অধীনে ক্রেডিট গৃহীত হইয়া থাকে।

১১৪৩। রেলওয়ে কর্তৃক টোল আদায়ের দায়িত্ব গৃহীত হইলে স্থানীয় পরিস্থিতি গ্রহণ করে এমন মাত্রায় নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহ গ্রহণ করিতে হইবে-এইরূপ পদ্ধতির যে কোন প্রকার ব্যত্যয় জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক মঞ্জুরকৃত হইতে হইবে। গৃহীতব্য ব্যবস্থাদি ঃ-

(১) সেতুর প্রতি প্রান্তে তালা তালাসহ দুইটি বাক্স, উপরের অংশে একটি ফুটো/ছিদ্রাসহ, প্রদান করিতে হইবে। বাক্সের চাবিগুলি হিসাব কর্মকর্তার হেফাজতে থাকিবে। সেতুর প্রতি প্রান্তে একটি সুবিধাজনক স্থানে একটি বাক্স স্থাপন করিতে হইবে এবং প্রতিজন টোল আদায়কারীকে সেতুর উপর দিয়া অতিক্রমকারী বিভিন্ন ট্রাফিকের জন্য কাগুজে টিকেটের কাউন্টার ফয়েল সরবরাহ করা হইবে। এই টিকেটগুলি মেশিনে নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং উহাদের সরবরাহ, হেফাজতকরণ ও ইস্যুকরণের ক্ষেত্রে অন্যান্য টিকেটের ন্যায় গণ্য করিতে হইবে।

(২) কোন ব্যক্তি সেতু অতিক্রম করিতে চাহিলে, তাহাকে যথাযথ টিকেট প্রদান করা হইবে। সেতুর অন্য প্রান্তে পৌঁছার পর তাহার নিকট হইতে টিকেটটি সংগ্রাহকরতঃ বাক্সের উপরের খোলা (Slit) অংশ দিয়া টিকেটটি তথায় স্থাপন করিতে হইবে।

(৩) দিনের শেষে টোল আদায়কারী তাহাদের আদায়কৃত টোল এবং সংগৃহীত টিকেট সম্বলিত বাক্স নিকটতম স্টেশন মাস্টারের নিকট হস্তান্তর করিবে। স্টেশন মাস্টার নগদ অর্থ ও টিকেট বাক্সের জন্য অগ্রদাতকারীদেরকে স্বাভাবিক রসিদ প্রদান করিবেন এবং উভয়ই হিসাব অফিসে অগ্রায়ন করিবেন ; নগদ অর্থ তাহার নিজ অর্থ প্রেরণের সঙ্গেই প্রেরণ করিবেন ; কিন্তু সিআর নোটে একটি পৃথক আইটেম হিসাবে লিপিবদ্ধ করিবেন ; যেমন-".....তারিখের সেতু টোল সংগ্রহ"। হিসাব অফিস নগদ প্রেরণের সঙ্গে তালাবদ্ধ বাক্সে রক্ষিত টিকেট পরখ করিয়া দেখিবে।

----------o----------

দ্বাদশ অধ্যায়
প্রারম্ভিক "কোচিং" বহি ও রিটার্ণ

১২০১। **প্রারম্ভিক বহি** ঃ-যাত্রী ট্রাফিকের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রারম্ভিক স্টেশন রেকর্ডসমূহ এবং উহাদের রিটার্ণ পঞ্চম অধ্যায়ে আলোচিত হইয়াছে। লাগেজ, পার্সেল, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের রেকর্ড-পত্রাদি হইতেছে পার্সেল ওয়ে-বিল ও লাগেজ টিকেট, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ইত্যাদির টিকেট এবং প্রারম্ভিক বইসমূহ যাহাতে এইগুলির হিসাব রক্ষিত হয়-ঐগুলি হইল দৈনিক ট্রেনস নগদান বহি ও পার্সেল অন্তর্গামী বহি। যাহা হউক, বড় বড় স্টেশনে যেখানে লাগেজ ও পার্সেলের প্রাপ্তি সমূহ যাত্রী সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি হইতে আলাদা করিয়া রাখা হয়-তথায় একটি পৃথক লাগেজ, পার্সেল ইত্যাদি নগদান বহি সংরক্ষিত হয়, যাহাতে প্রতিটি ওয়ে-বিল অথবা লাগেজ ও ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ইত্যাদি টিকেটের হিসাব প্রথমে তোলা হয় ঃ এই সকলের মোট হিসাব দিনের শেষে দৈনিক ট্রেনস ক্যাশ বহিতে আনীত হয়। নগদান বহির (Cash book) লিখিত তথ্যাবলী সংগৃহীত অর্থের প্রকৃত গণনার মাধ্যমে পরণ করা হয়। লাগেজ পার্সেল এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ট্রাফিকের প্রারম্ভিক বহির বিকল্প ফরম সম্বন্ধে অনুচ্ছেদ ১২৪৫ হইতে ১২৫০তে বর্ণিত আছে।

১২০২। **প্রারম্ভিক রিটার্ণ** ঃ- অনুচ্ছেদ ১২০১ এ উল্লেখিত প্রারম্ভিক স্টেশন রেকর্ড হইতে আলাদাভাবে স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিক এর তথ্য তোলা হয়, লাগেজ ও ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর রিটার্ন ও বহির্গামী পার্সেল এবং অন্তর্গামী সার সংক্ষেপ এ-ও তথ্য তোলা হয়। এই সার সংক্ষেপগুলি পুনরায় বহির্গামী ও অন্তর্গামী সামগ্রী হিসাবে সংক্ষেপিত করা হয়। রিটার্ণ এর তথ্য লিখন (Postings)-এ সঠিকতা যাচাই করা হয় সময়কালীনভাবে অনুঃ ১২২৪ হইতে ১২৩৫ এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে। প্রারম্ভিক দলিলাদি, বই-পুস্তক, রিটার্ণ এবং স্টেশন স্থিতিপত্রের মধ্যে সংযোগ খসড়াকারে উপরের পাতায় বিধৃত হইয়াছে। এইগুলি নগদান বহিতে দৈনিক সংগ্রহ কিভাবে হিসাবভূক্ত করা হয় তাহা প্রদর্শন করে এবং খাজাঞ্চি/ক্যাশিয়ারের নিকট প্রেরণ ও বিভিন্ন স্টেশন রিটার্ণ হইতে স্টেশন স্থিতিপত্র কিভাবে সম্পাদিত হয় তাহা দেখায়।

১২০৩। প্রারম্ভিক রেকর্ড পত্রাদি দ্বারা সমর্থিত সকল রিটার্ণের একটি পূর্ণ সেট নির্দেশিত পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১২০৪। **পার্সেল লাগেজ ইত্যাদি নগদান বহি** ঃ- যে সকল স্টেশনে পার্সেল, লাগেজ ইত্যাদি (সরঞ্জাম ও গচ্ছিত লাগেজ চার্জসহ) এর জন্য প্রাপ্ত অর্থ, যাত্রী টিকেট বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে পৃথক করিয়া রাখা হয়, ঐ সকল স্টেশনে পার্সেল ইত্যাদির জন্য প্রাপ্ত মোট অর্থ পার্সেল, লাগেজ ইত্যাদি নগদান বহিতে প্রথমে তুলিতে হইবে (পোস্টিং করিতে হইবে) যাহা হইতে প্রতিদিনের শেষে দৈনিক নগদান বহির মোট কলামে আনিতে হইবে। উহাতে কোন অবশিষ্ট থাকিলে বা কম/বেশী পাওয়া গেলে এইরূপ প্রাপ্তির তথ্য তুলিয়া ধরিয়া মন্তব্য সংযোজন করিতে হইবে। অন্যান্য স্টেশনে দৈনিক ট্রেনস নগদান বহি পার্সেল, লাগেজ ইত্যাদি নগদান বহির উদ্দেশ্য সাধন করিবে।

১২০৫। **পার্সেল অন্তর্গামী বহি** ঃ পার্সেল অন্তর্গামী বহি (অনুচ্ছেদ ৯৪৩) ফরম টি ১২০৫ এ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

টীকা ঃ- "পেইড অন" অর্থের পরিমাণ আলাদাভাবে "টু-পে"/পরিশোধিতব্য কলামের নীচে প্রদর্শন করিতে হইবে নিম্নে প্রদর্শিতভাবে ঃ-

ভাড়া..... পেইড অন/পরিশোধিত.....

বিল শুদ্ধ পরীক্ষিত.....

(স্টেশন হিসাবের পরিদর্শক) স্টেশন মাস্টার

১২০৬। **আয়ায়নকৃত পার্সেল (স্থানীয়) সার সংক্ষেপ** ঃ- স্থানীয় "পরিশোধিত" বা "পরিশোধিতব্য" ওয়ে-বিলগুলি প্রতিদিন স্থানীয় প্রেরিত পার্সেল এর সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই সারপত্র(Abstracts)গুলি এমনভাবে লিখিতে হইবে যাহাতে প্রত্যেক স্টেশনে জারীকৃত সকল ওয়ে-বিল একত্রিত করিয়া মোট সংখ্যা বাহির করা যায়। স্টেশন সমূহের নাম আদ্যাক্ষরের ক্রমানুসারে অথবা অন্য কোন নির্দেশিত পন্থায় সাজাইতে হইবে।

(Pages from 125 to 128 are missing from the book)

১২১২। **পার্সেল সার সংক্ষেপ (বিদেশী)** ঃ-প্রেরিত পার্সেল বিদেশী অংশের সার সংক্ষেপ ফরম নং T. ১২১২ এর মাধ্যমে প্রণয়ন করিতে হইবে।

১২১৩। বিদেশী গৃহীত পার্সেল এর সার সংক্ষেপ ফরম টি. ১২১৩ অনুসারে প্রণয়ন করিতে হইবে।

১২১৪। এই সার সংক্ষেপগুলি (T. ১২১২ ও T. ১২১৩) দুইটি ভাগে ভাগ করতঃ প্রণয়ন করিতে হইবে। প্রথম অংশ বা ভায়া সার সংক্ষেপ প্রতিটি রুটের মাধ্যমে প্রতিটি রেলওয়ে হইতে প্রাপ্ত/প্রেরিত মোট ট্রাফিক প্রদর্শিত হইবে এবং সকল রেলওয়ের জন্য সর্বমোট ট্রাফিক প্রদর্শিত থাকিবে। দ্বিতীয় অংশের সার সংক্ষেপ প্রণয়ন কালে উত্তর পশ্চিম রেলওয়ে, পূর্ব ভারতীয় রেলওয়ে, মহাভারতীয় উপ-দ্বীপ, বোম্বে, বড়োদা এবং কেন্দ্রীয় ভারতীয় রেলওয়ে ও পূর্ব বাংলা রেলওয়ের মধ্যে সরাসরি কিংবা এক বা একাধিক রেলওয়ের মাধ্যমে বিনিময়কৃত (Interchanged) ট্রাফিকের তথ্যাবলী আলাদা আলাদাভাবে মোট প্রদর্শন করিতে হইবে। উপরে উল্লেখিতগুলি ছাড়া সকল বিদেশী ট্রাফিক লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং আলাদাভাবে মোট সংখ্যা বাহির করিতে হইবে। এই দুই ধরণের তথ্যের সর্বমোট বাহিরকরতঃ পূর্বের টিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বহির্গামী "পরিশোধিত" এবং অন্তর্গামী "পরিশোধিতব্য" ট্রাফিকের টাকার পরিমাণ যথাক্রমে পার্সেল ক্যাশ বই ও অন্তর্গামী পার্সেল বহির অংকের সঙ্গে টালিকরণের পদ্ধতি অনুচ্ছেদ ১২১১ এর বর্ণনার অনুরূপ হইবে। সার সংক্ষেপগুলি রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে সংশ্লিষ্ট সংক্ষিপ্ত বিবরণী (Abstracts) সহ পাঠাইতে হইবে যাহা ভায়া সারসংক্ষেপ লিখার ক্রমানুসারে সাজাইয়া দিতে হইবে।

১২১৫। **স্থানীয় লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের রিটার্ণ** ঃ- স্থানীয় লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ইত্যাদি অগ্রায়নকৃত/প্রেরিত ট্রাফিকের রিটার্ণ ফরম T. ১২১৫ অনুসারে প্রণয়ন করিতে হইবে। স্থানীয় বুকিং এর ক্ষেত্রে ইস্যুকৃত টিকেটের কাউন্টার ফয়েল হইতে এইগুলি তুলিতে হইবে। প্রত্যেক প্রকারের ট্রাফিক আলাদাভাবে একটি লিখিত শিরোনামের অধীনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুরের জন্য আলাদা মোট বাহির করিতে হইবে। পাদ-টীকায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে এবং শিরোনামে নির্দেশিত বিবরণ যথাযথভাবে পুরন করিতে হইবে। প্রতি পর্যায়কালের (Period) লেন-দেন সারসংক্ষেপ রিটার্ণের নীচে অথবা উল্টাপৃষ্ঠে করিতে হইবে।

*টীকা ঃ- আপ ও ডাউন, প্রত্যেক রকমের ট্রাফিক এই রিটার্ণে লিখিত শিরোনামে তুলিতে হইবে এবং লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর এর জন্য আলাদা মোট (Total) বাহির করিতে হইবে। অন্তর্গামী বুকবিহীন ট্রাফিক ও বীমার বিবরণ সংশ্লিষ্ট শিরোনামের নীচে প্রদান করিতে হইবে।

*লাগেজ এর ক্ষেত্রে প্যাকেজ এর বিবরণ এই কলামে অবশ্যই দিতে হইবে। গাড়ী বুক করিলে ট্রাক (ওয়াগন) দখলকারী এক বা দুই সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

১২১৬। **বিদেশী লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী, কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের রিটার্ণ** ঃ- বিদেশী লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী, কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের রিটার্ণ ফরম টি.১২১৬ তে প্রণীত হয়। বিদেশী বুকিং এ লাগেজ ঘোড়া, গাড়ী, কুকুর ইত্যাদির জন্য ইস্যুকৃত টিকেটের কাউন্টার ফয়েল হইতে এইগুলি প্রতিদিন তুলিতে হইবে। রিটার্ণে উঠানোর সময় গ্রুপ আকারে উঠাইতে হইবে, যাহাতে প্রতি জোড়া স্টেশনের মোট বাহির করা সহজ হয়। উত্তর-পশ্চিম, পূর্ব ভারতীয় উপদ্বীপ, বোম্বে, বড়োদা এবং কেন্দ্রীয় ভারত আর পূর্ব বাংলা রেলওয়ের মধ্যে বিনিময়কৃত (Interchanged) ট্রাফিকের রিটার্ণ একক ফরমে প্রণয়ন করিতে হইবে এবং অন্যান্য বিদেশী ট্রাফিকের জন্য দুইটি ফরমে প্রণয়ন করিতে হইবে। লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ট্রাফিকের পৃথক রিটার্ণের নির্দেশাবলী এবং প্রতি পিরিয়ডের জন্য সার সংক্ষেপ প্রণয়নের নির্দেশাবলী স্থানীয় ট্রাফিকের মত একইরূপ হইবে (অনুঃ-১২১৫)।

*টীকা-প্রত্যেক প্রকার ট্রাফিক একটি লিখিত শিরোনামে এই রিটার্ণে আলাদাভাবে তুলিতে হইবে এবং লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর এর জন্য আলাদা মোট বাহির করিতে হইবে।
*অন্তর্গামী বুকবিহীন ট্রাফিক এবং বীমার বিবরণ রিটার্ণে নিজ নিজ শিরোনামের অধীনে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
*লাগেজের ক্ষেত্রে প্যাকেজ এর বিবরণ এই কলামে তুলিতে হইবে। গাড়ী বুক করিলে ট্রাক(ওয়াগন)দখলকারী এক বা দুই সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

১২১৭। **বিদেশী লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ট্রাফিকের সার সংক্ষেপ** ঃ- লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ট্রাফিকের রিটার্ণসমূহ পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ অনুসারে স্টেশন জোড়া কর্তৃক প্রণীত ও ফরম টি- ১২১৭ তে সংক্ষেপন করিতে হইবে। এই সার

সংক্ষেপগুলি অনুঃ-১২১৪ এর বিদেশী পার্সেল সংক্ষেপ এর ন্যায় দুই অংশে প্রণয়ন করিতে হইবে। হিসাব অফিসে প্রেরণের পূর্বে দুই সেট সার সংক্ষেপ এর সর্বমোট বাহিরকরতঃ পার্সেল, লাগেজ ইত্যাদি নগদান বহির ঐ অঙ্কের সঙ্গে মিলাইতে হইবে অথবা ট্রেনস ক্যাশ বহির সঙ্গে মিলাইতে হইবে।

১২১৮। **বাতিলকৃত লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেট** ঃ- বাতিলকৃত লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেট এর সবগুলি ফয়েল সম্পূর্ণ করতঃ উহাদের সংশ্লিষ্ট রিটার্ণের সঙ্গে যথাযথভাবে আঠা দ্বারা সংযোজন করিয়া হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং রিটার্ণে এই মর্মে একটি মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে।

১২১৯। **বিলম্ব শুল্ক ও ঘাটচার্জ/গুদামভাড়া রিটার্ণ** ঃ- যাত্রীর পূর্বে পৌছা পার্সেল ও লাগেজ-এর উপর ধার্যকৃত বিলম্ব শুল্ক ও গুদামভাড়া এবং সাময়িক/অস্থায়ী হেফাজতের জন্য গচ্ছিত লাগেজের জন্য ধার্যকৃত ভাড়া লাগেজ ইত্যাদির উপর বিলম্ব শুল্কের জন্য মাসিক রিটার্ণে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে। বিলম্ব শুল্কের জন্য অন্তর্গামী পার্সেল বহিতে এবং পার্সেলের উপর গুদামভাড়াসহ গচ্ছিত লাগেজের জন্য সংগৃহীত গচ্ছিত লাগেজ টিকেট প্রাপ্তি প্রতিদিন রিটার্ণে তুলিতে হইবে।

১২২০। বিলম্ব শুল্ক ও গুদাম ব্যবহারের ভাড়া পৃথকভাবে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে এবং উহাদের প্রতিটির ক্ষেত্রে আলাদা মোট প্রদর্শন করিতে হইবে। এইসকল ভাড়া পার্সেল, লাগেজ ও পশু ছাড় দেওয়ার সময় পর্যন্ত অথবা বিক্রয় করার সময় পর্যন্ত ধার্য করিতে হইবে এবং এইসকল ভাড়া আদায় হউক বা না হউক এইগুলি রিটার্ণে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে।

১২২১। **বিলম্ব শুল্ক বা গুদাম ব্যবহারের ভাড়া/চার্জ ছাড়িয়া দেওয়া** ঃ জেনারেল ম্যানেজার এর নির্দেশের আওতায় অথবা অন্য কোন নিম্নতর কর্তৃপক্ষ তাহার উপর অর্পিত ক্ষমতাবলে ছাড়িয়া দেওয়া বিলম্ব শুল্ক বা গুদাম ভাড়া রিটার্ণে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে এবং উহার বিপরীতে রিটার্নের মাধ্যমে অথবা স্থিতিপত্রের মাধ্যমে রিটার্ণ গ্রহণ করতঃ মূল নির্দেশ হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১২২২। **হারানো সম্পদ অফিসে স্থানান্তরিত লাগেজ বা পার্সেলের জন্য ধার্যকৃত বিলম্ব শুল্ক বা গুদাম ভাড়া** ঃ হারানো সম্পদ অফিসে স্থানান্তরিত লাগেজ বা পার্সেল এর ক্ষেত্রে ধার্যকৃত বিলম্ব শুল্ক বা গুদাম ভাড়া হিসাবভূক্তকরণের পদ্ধতি অনুঃ ১৯১১তে প্রদত্ত আছে।

১২২৩। **টেলিগ্রাফ ট্রাফিকের বই ও রিটার্ণ** ঃ টেলিগ্রাফ ট্রাফিকের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বই সংরক্ষণ ও রিটার্ণ দাখিল করণের নিয়মাবলী অনুঃ ১১২৩-এ উল্লেখিত লাইসেন্সকৃত টেলিগ্রাফ কোড-এ বিবৃত আছে। তথায় সন্নিবেশিত নির্দেশাবলী টেলিগ্রাফ রিটার্ণ সংক্রান্ত ব্যাপারে অনুসরণ করিতে হইবে।

১২২৪। **কোচিং হিসাবের পর্যায়কালীন (Periodical)পরীক্ষাকরণ** ঃ-পূর্ণ মাসের জন্য মূল স্টেশন হিসাবের রিটার্ণ সম্পাদিত হইবে। কিন্তু স্টেশন মাস্টারকে তাহার চলতি হিসাবের সঠিকতার উপর নজরদারি করিতে সক্ষম করিবার জন্য এবং তাহার মাসিক স্থিতিপত্র চূড়ান্ত সম্পাদনে সহায়তা করিবার জন্য স্টেশনের সকল কোচিং লেনদেন হিসাবভূক্ত করণের বিষয়টি মাসের প্রত্যেক মধ্যবর্তী পিরিয়ডের শেষে (অর্থাৎ ১ম হইতে ১০ম, ১১শ হইতে ২০শ ও একবিংশ হইতে মাসের শেষ দিন) পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে। অনুচ্ছেদ ১২২৫ হইতে অনুঃ-১২৩৫ এ বর্ণিত মতে এই কার্যক্রম অব্যাহত রাখিতে হইবে। এই পরীক্ষামূলক স্থিতি (Test Balancing) বেশী গুরুত্বপূর্ণ এবং স্টেশন মাস্টারগণকে ব্যক্তিগতভাবে দেখিতে হইবে যে, এই প্রক্রিয়া নিয়মিতভাবে এবং সঠিকভাবে করা হইতেছে। যেইসকল স্টেশনে ট্রাফিকের পরিমাণ কম, সেইখানে এইরূপ Test Balancing হিসাব অফিসের নির্দেশমতো করা হইতে বিরত থাকা যাইতে পারে।

১২২৫। (ক) স্থানীয় এবং বিদেশী যাত্রী আয়ের অংক অনুচ্ছেদ ৫১৩ এ নির্দেশিত মতে পর্যায়কালভিত্তিক যাচাই করিতে হইবে।
(খ) প্রতি "পিরিয়ড" শেষে নিম্নের প্রতিটি শিরোনামের নীচে একটি হালনাগাদ মোট (Total)সারসংক্ষেপে প্রদান করিতে হইবে। এই মোট অংকটি প্রত্যেক ট্রাফিক শ্রেণীর নীচে ট্রেনস ক্যাশ বহির সারসংক্ষেপে থাকিবে এবং দেখিতে হইবে যে, এই মোট অংকের সহিত সংশ্লিষ্ট রিটার্ণের মিল রহিয়াছে ঃ-

১। সরকারী যাত্রী ও লাগেজ, ইত্যাদি,
২। অতিরিক্ত ভাড়া,
৩। প্রেরিত লাগেজ ইত্যাদি,
৪। অগ্রায়িত ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর,
৫। গচ্ছিত লাগেজ ও বিলম্ব শুল্ক,
৬। টেলিগ্রাফ,
৭। অগ্রায়িত পার্সেল (স্থানীয় ও বিদেশী)।

১২২৬। যে সকল স্টেশনে পার্সেল, লাগেজ, ঘোড়া, ইত্যাদির বিপরীতে প্রাপ্ত টাকা, যাত্রী টিকেট বিক্রয় টাকা হইতে আলাদা করিয়া রাখা হয়, ঐ সকল স্টেশনে সংশ্লিষ্ট রিটার্ণ ট্রেনস নগদান বহির সার সংক্ষেপের পরিবর্তে পার্সেল, লাগেজ, ইত্যাদি ক্যাশ বহির পর্যায়কালীন (Periodical) মোট এর সঙ্গে প্রণয়ন করিতে হইবে।

১২২৭। টেলিগ্রাফ ক্যাশ বিবরণী ঃ- টেলিগ্রাফ সংক্রান্ত নগদ লেনদেনের বিবরণী সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রণয়ন করিতে হইবে ; এবং সাপ্তাহিক মোট অংকের সহিত পরবর্তী সপ্তাহের রিটার্ণের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দিনের মোট যোগ করিতে হইবে যাহা ট্রেনস ক্যাশ বহির সংক্ষেপ এর সহিত তুলনা করিয়া মিলাইয়া নিতে হইবে। পূর্ববর্তী সপ্তাহগুলির মোট অংক সমূহ মাসের শেষ দিন পর্যন্ত একের পর এক রিটার্ণে টানিয়া আনিতে হইবে এবং সেখান হইতে মাসের সর্বমোট অংক বাহির করিয়া মাসের স্থিতিপত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২২৮। বহির্গামী পার্সেল ঃ- (১) লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন বহির্গামী পার্সেল সংক্ষেপ এর সংশ্লিষ্ট দিনে পরিশোধিত মোট অংকের সহিত ট্রেনস ক্যাশ বহির সার সংক্ষেপে ঐ দিনের বহির্গামী পরিশোধিত টাকার অংকের মিল থাকে ; অথবা পার্সেল, লাগেজ, ইত্যাদি ক্যাশ বহির মিল থাকে, যেখানে ইহা ব্যবহৃত হয়।
২। মাসের শেষে বহির্গামী সংক্ষেপ (Outwards Abstracts) এর মোট অংকসমূহ পৃষ্ঠার পর পৃষ্ঠা তুলিয়া আনিতে হইবে, এবং লক্ষ্য করিতে হইবে যেন "পরিশোধিত" কলাম এর মোট অংকের সহিত ট্রেনস ক্যাশ বহির সার সংক্ষেপ এর অথবা পার্সেল, লাগেজ, ইত্যাদি ক্যাশ বহির মিল অথবা পার্সেল, লাগেজ, ইত্যাদি ক্যাশ বহির মিল থাকে। এই কাজের জন্য নিয়োজিত/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মাসের মধ্যে সময়ে সময়ে তাহার সংক্ষেপে তোলা তথ্যাবলীর সঠিকতা নিজে নিজেই পরখ করিয়া নিবে, যাহাতে মাসের শেষে কোন গড়মিল বাহির করিবার জন্য তাহাকে আবার সবগুলি আইটেম পরীক্ষা করিতে না হয়।

১২২৯। বিবিধ ঃ-এইগুলি বিবিধ ক্যাশ নোট এর সহিত যাচাই করিয়া নিতে হইবে।

১২৩০। অতিরিক্ত বুকিং ঃ ইহা ট্রেনস ক্যাশ বহির সহিত মিলাইয়া নিতে হইবে।

১২৩১। "হিসাব ও ক্যাশ অফিস ডেবিট" ঃ- এইগুলি পরিশোধিত ভ্রান্তিপত্র (Error Sheet)-এর সহিত পরখ করিতে হইবে।

১২৩২। অন্তর্গামী পরিশোধিতব্য (To pay) পার্সেল এর পরখকরণ ঃ- একটি পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্র প্রণয়ন করা যাইতে পারে (ফরম টি. ১২৩২)। উহাতে ডেবিট অংশে গত মাসের অবশিষ্ট স্থিতির অংক (Balance), হালনাগাদ দিন পর্যন্ত চলতি মাসে প্রাপ্ত "পরিশোধিতব্য" (To pay) ওয়ে-বিলসমূহ, সারপত্রে (Abstract) প্রদর্শিত মতে, এবং কোন বিশেষ আইটেম থাকিলে তাহাসহ ক্রেডিট অংশে অন্তর্গামী পার্সেল খাতের সংগ্রহগুলি, কোন বিশেষ ক্রেডিট থাকিলে তাহা, এবং ঐ দিন পর্যন্ত বকেয়ার পরিমাণ। যদি অন্তর্গামী পার্সেল বহি স্টেশন প্রতি সংরক্ষণ করা না হয়, তাহা হইলে, প্রত্যেক স্টেশনের মোট অংকের পরিবর্তে কেবল ঐ দিন পর্যন্ত মোট ডেবিট লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। মাসের শেষের পর্যায়কালের পরীক্ষামূলক স্থিতি রিটার্ণ সমাপনীর সঙ্গে সঙ্গে বাহির করিতে হইবে এবং সকল বকেয়া স্থিতিপত্রের পিছনে বর্ণনা করিতে হইবে।

ফরম T. ১২৩২

পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্র (Test Balance Sheet)(অন্তর্গামী অপরিশোধিত পার্সেল)।

(উপরের পৃষ্ঠা)

.....২০০৪ ইং সালের সমাপ্ত পর্যায়কালের জন্য .....স্টেশনের অন্তর্গামী "অপরিশোধিত্র পার্সেল এর হালনাগাদ পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্র ।

বিবরণ	বর্ণনা		মোট	
	টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
ডেবিট- মাসের পূর্ব স্থিতি (Opening Balance) হালনাগাদ 'টু-পে' পার্সেল ওয়ে-বিল ও আন্ডারচার্জ-সার সংক্ষেপ অনুসারে। হিসাব অফিস ও বিশেষ ডেবিট-শেষ পরীক্ষামূলক স্থিতির মাধ্যমে পুরোনো আইটেম-বর্তমান আইটেমসমূহ.....				
মোট ডেবিট....				
ক্রেডিট- ট্রান্সস ক্যাশ বহির সার সংক্ষেপ অনুযায়ী টু-পে পার্সেল ক্যাশ। বেশী আদায়পত্র (Over charge Sheet) হালনাগাদ অন্যান্য বিশেষ ক্রেডিট, যেমন-শেষ Test Balance অনুযায়ী পুরোনো আইটেম, চলমান আইটেম পিছনের ছোট তালিকানুযায়ী মোট চলতি বকেয়া				
মোট ক্রেডিট				

তাং.....

স্টেশন মাস্টার

পরের (উল্টো) পৃষ্ঠা

ক্ষুদ্র অন্তর্গামী সারসংক্ষেপ

.....তারিখে চলমান বকেয়া

তাং ২০০৪

পৃষ্ঠা নং	পরিমাণ	পৃষ্ঠা নং	পরিমাণ	পৃষ্ঠা নং	পরিমাণ	পৃষ্ঠা নং	পরিমাণ	স্টেশন হইতে	টু-পে আড়া	আন্ডার চার্জ
	টাকা - পয়সা		টাকা - পয়সা		টাকা - পয়সা		টাকা - পয়সা		টাকা - পয়সা	টাকা - পয়সা

১২৩৩। **পার্থক্য সংশোধন** ঃ-ট্রান্সস ক্যাশ বহির সার সংক্ষেপ ও রিটার্ণ এর মধ্যে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হইলে, তৎক্ষণাৎ উহা শনাক্ত করতঃ সঠিকায়ন করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই স্টেশন মাস্টার কোন গড়মিল পাশ কাটাইয়া যাইতে পারিবেন না ; কারণ, উহার ফলে পরবর্তীতে যথেষ্ট অসুবিধা ও বিলম্ব সংঘটিত হইবে। যথাযোগ্য মোট অঙ্কের তথ্য মিলাইয়া সার সংক্ষেপ এর পাদদেশে নিম্নরূপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ঃ-

রিটার্ণ এর সহিত যাচাইকৃত। স্টেশন মাস্টার বা প্রধান বুকিং করণিক এর স্বাক্ষর	১০/১/০৪ কখ	২০/১/০৪ কখ	৩১/১/০৪ কখ

১২৩৪। পরীক্ষামূলক স্থিতি সংশ্লিষ্ট বকেয়া, কেবল মাসের শেষ পিরিয়ডের ক্ষেত্র ব্যতীত, বকেয়া তালিকার প্রয়োজনানুসারে বর্ণিত হওয়ার প্রয়োজন নাই। অন্তর্গামী বহির ফলিওগুলি দেওয়াই এই ক্ষেত্রে যথেষ্ট হইবে এবং প্রতি পৃষ্ঠায় বকেয়ার পরিমাণ মালামাল এর (অনুচ্ছেদ ১৮৩৮) ন্যায় বর্ণিত হইবে। এই বিবরণসমূহ পরীক্ষামূলক স্থিতিতে প্রদত্ত স্থানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২৩৫। পরীক্ষামূলক স্থিতির (Test Balance) জন্য পার্সেল বকেয়া প্রণয়নের পদ্ধতি মালামাল (Goods)এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পদ্ধতির অনুরূপ হইবে (অনুঃ ১৮৪০)।

১২৩৬। **কোচিং স্টেশন স্থিতিপত্র** ঃ- যেই সময়ের জন্য উহা প্রণীত হয়, ঐ পর্যায়কালের সকল স্টেশন ডেবিট (Debit) ও ক্রেডিট (Credit) এর একটি সার-সংক্ষেপ হইল স্টেশন স্থিতিপত্র (Balance Sheet)। স্থিতিপত্র প্রণয়নকালে স্টেশন মাস্টার ও বুকিং করণিককে মনে রাখিতে হইবে যে, সরকারের নিকট হিসাব দিতে হইবে এইরূপ সকল অর্থের ক্ষেত্রে তাহাদের উপর ডেবিট অর্পিত হইবে এবং তাহারা যেই পরিমাণ অর্থ ক্যাশিয়ার এর নিকট পরিশোধ করিবে, ঐ পরিমাণ অর্থের জন্য তাহার উপর ক্রেডিট গৃহীত হইবে ; অথবা যথাযথভাবে সত্যায়নের মাধ্যমে তাহাদের দ্বারা দাখিলকৃত ভাউচার এর জন্য। কোচিং স্থিতিপত্র ফরম T. ১২৩৬ তে প্রণয়ন করিতে হইবে। উহা প্রণয়নের পূর্বে অনুচ্ছেদ ১২২৪ হইতে ১২৩৫ পর্যন্ত নির্দেশনার আলোকে শেষ পর্যায়কালের (Test Balance) জন্য প্রযোজ্য সকল হিসাব পরখ করিয়া নিতে হইবে।

টীকা - মাসিক স্থিতিপত্র প্রণয়নকালে, অতিরিক্ত থাকে ঐ মাসের সকল পরিশোধ, অথবা নগদে ঘাটতি একটি বিশেষ মন্তব্যসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ব্যক্তিগত তহবিল হইতে ভুলবশতঃ অতিরিক্ত কোন পরিমাণ টাকা পরবর্তী মাসে পরিশোধিত হইবার তথ্য উদঘাটিত হইলে, (পরিশোধের জন্য ট্রেনস ক্যাশ বহি ও সিআর নোটে "ব্যক্তিগত তহবিল হইতে পরিশোধিত" মর্মে ঐ দিনে লিপিবদ্ধ/রেকর্ড করিতে হইবে), পরিশোধকারী ব্যক্তি কর্তৃক ঐ পরিমাণ অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ পরবর্তী মাসে কাটিয়া রাখা যাইতে পারে। এই কাটিয়া রাখার কারণটির বিবরণ স্থিতিপত্রে প্রদর্শন করিতে হইবে।

১২৩৭। **স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রে ডেবিট লিপিবদ্ধকরণ** ঃ- স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রে ডেবিট লিপিবদ্ধকরণে নিম্নের আইটেমগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে ঃ-

১। পূর্ববর্তী মাসের ডেবিট জের (যদি থাকে)।
২। মাসের ট্রাফিক আয় ঃ স্থানীয়, বিদেশী ও বহিঃস্থ এজেন্সী শিরোনামে আলাদাভাবে বিভিন্ন রিটার্ণ ও বিবৃতি আকারে ফরমের বিবরণ মত।
৩। হিসাব অফিস কর্তৃক ঐ মাসে নির্দেশিত কম পরিশোধসমূহ।
৪। পূর্বের বিবেচিত না হওয়া হিসাব ও ক্যাশ অফিসের নির্দেশিত অসঙ্গতিসমূহ।
৫। অতিরিক্ত বুকিং ঃ
৬। রিটার্ণে প্রদর্শিত হয় নাই এইরূপ বিবিধ লেনদেন এবং যেইগুলির পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে ; পাদটীকা ১ হইতে ৩ পর্যন্ত বর্ণিত মতে।
৭। স্থানীয় যাত্রী বিভাজন রিটার্ণ হইতে প্লাটফরম টিকেটের টাকা তুলিতে হইবে।
৮। যাত্রী বিভাজন রিটার্ণ হইতে "হাফ টিকেটের" পার্থক্য তুলিতে হইবে।

১২৩৮। **স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রের ক্রেডিট দিকের বিষয়াদি** ঃ স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রের ক্রেডিট দিকের লিখিতব্য বিষয়াদি নিম্নরূপ ঃ

১। সি আর নোটের মাধ্যমে দৈনিক প্রাপ্তি স্বীকারকৃত মোট নগদ টাকা ও ভাউচারসমূহ ।
২। ফরমে প্রদত্ত বিভিন্ন শিরোনামের অধীন বিশেষ ক্রেডিট সমূহ। বিশেষ ক্রেডিট সমূহের বিস্তারিত বিবরণ বিভিন্ন শিরোনামের আওতায় ফরমের দ্বিতীয় অংশের পিছনে লিখিতে হইবে।
৩। অবশিষ্ট, কিছু থাকিলে পরবর্তী মাসের হিসাবে নিতে হইবে। ফরমের প্রথম অংশের পিছনের কলামে পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে, প্রতি আইটেমের প্রস্তাবিত সমাধানের তারিখ সহ ; অথবা সমন্বয় সাধনের গৃহীত পদক্ষেপসমূহের একটি ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে। স্বীকৃত ও অস্বীকৃত বকেয়ার জন্য ফরমের পাদটীকাও দেখিতে হইবে।

১২৩৯। **ভাউচারসমূহ** ঃ পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত "ভাউচার" শব্দটি নিম্নবর্ণিত আইটেমগুলিও অন্তর্ভুক্ত করিবে ঃ
(ক) যাত্রী ভাড়া ও মালের ভাড়া হিসাবে গৃহীত ওয়ারেন্ট ও ক্রেডিট নোট।
(খ) নির্দেশের আওতায় পরিশোধের জন্য স্টেশন আয়ের টাকায় কৃত পে-অর্ডার।
(গ) কুলি ভাড়া ভাউচার এবং টেলিগ্রাফ বার্তা ড্রাফট যাহাতে ডাকটিকেট সংযোজন করা হইয়াছে।

১২৪০। **বিশেষ ক্রেডিট সমূহ** ঃ অনুচ্ছেদ ১২৩৮ এর উল্লেখিত বিশেষ ক্রেডিটসমূহে যাহা অন্তর্ভুক্ত থাকিবে ঃ
(ক) প্রত্যায়িত ওভার চার্জশীট (Certified Overcharge Sheet) যাহা ওয়ে-বিলের ভুল সংশোধনের জন্য দেওয়া হয়; তবে এইগুলিতে মালামালের ভাড়ার কম বা বেশী চার্জ প্রদর্শনকারী শীট অন্তর্ভুক্ত হইবে না।
(খ) অন্য স্টেশনে পুনঃ বুককৃত পণ্য চালানের উপর আরোপিত "Paid on charge"।
(গ) হিসাব অফিস কর্তৃক অনুমোদিত ক্রেডিট যাহা পূর্ববর্তী ডেবিট প্রত্যাহার সংশ্লিষ্ট।
(ঘ) হারানো সম্পদ অফিসে স্থানান্তরিত চালান সংশ্লিষ্ট মূল ভাড়ার চার্জ সমূহ।
(ঙ) পার্সেল ডেলিভারী দেওয়ার সময়ে ওয়ে-বিলের উপর অনুমোদিত অতিরিক্ত ভাড়াসমূহ।
(চ) দুইবার হিসাবকৃত ওয়ে-বিলসমূহ।
(ছ) বিশেষ ক্রেডিটের অন্যান্য আইটেমসমূহ।

১২৪১। **স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রের সমাপনী স্থিতি** ঃ- স্টেশন কোচিং স্থিতিপত্রের সমাপনী স্থিতি নিম্নলিখিতগুলি অন্তর্ভুক্ত করে ঃ-

(ক) অগ্রিম প্রদত্ত নগদ (Imprest Cash) যাহা টিকেট ক্রয়কারী যাত্রীদের টাকার ভাংতি (Change) প্রদান, ইত্যাদির জন্য স্টেশনে দেওয়া হয়। এই পরিমাণ অর্থ সব সময়ই হাতে থাকিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই ঐ অর্থ দ্বারা বকেয়া দায় পরিশোধ, ঘাটতি পূরণ, মজুরী প্রদান করা যাইবে না, অথবা এই টাকা যেই উদ্দেশ্যে প্রদত্ত উহা বহির্ভূত অন্য কোন উদ্দেশ্যে তাহা ব্যবহার করা যাইবে না।

(খ) স্বীকৃত বকেয়া ঃ দায়ী ব্যক্তিদের নাম এবং এইগুলি আদায়ের জন্য যে মাসের মাসিক বেতন বিলে এইগুলি প্রদর্শিত হইয়াছে, উহাদের তথ্য মন্তব্য কলামে দিতে হইবে।

(গ) অস্বীকৃত বকেয়া ঃ বকেয়ার দায় প্রত্যাহারের জন্য গৃহীত ব্যবস্থার যোগসূত্র মন্তব্য কলামে লিখিতে হইবে।

(ঘ) প্রাপ্ত বা অপ্রাপ্ত পার্সেল সংশ্লিষ্ট ওয়ে-বিল ঃ- পূর্ববর্তীগুলি, যাহা ১ নং অংশের শিরোনাম প্রদর্শন করিবে,, পুরোনো ওয়ে-বিল এবং চলতি ওয়ে-বিল (তিন মাস পর্যন্ত) হিসাবে বিভাজিত হয়।

(ঙ) যে-সকল ওয়ে-বিল ওভারচার্জশীট দ্বারা ছাড় করাইতে হয়।

১২৪২। **বকেয়ার শ্রেণীবিভাগ** ঃ- স্টেশনগুলি কর্তৃক বকেয়াকে 'ক' ও 'খ' শ্রেণীর আওতায় বিভক্ত করিতে হইবে। 'ক' শ্রেণীর বকেয়ায় পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের (খ) ও (গ) নং ধারার বিষয়াবলী ও 'খ' শ্রেণীর বকেয়া (ঘ) ও (ঙ) ধারার বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। 'ক' ও 'খ' এই উভয় প্রকার বকেয়া তালিকায় আইটেমসমূহ তারিখ ও বৎসরের ক্রমানুসারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রতি শ্রেণী আইটেমের টাকার অংক নিজ নিজ কলামের নীচে লিখিতে হইবে। প্রতি কলাম প্রতি বছরের জন্য আলাদাভাবে যোগ করিয়া মোট বাহির করিতে হইবে। পরবর্তী মাসের হিসাবে নেওয়ার জন্য সমাপনী স্থিতির (Closing balance) সঙ্গে সর্বমোট টাকার অংক মিলিতে হইবে।

১২৪৩। **প্রাপ্ত ও প্রেরিত বিদেশী রেলওয়ে যাত্রীবাহী বগি রেজিস্টার** ঃ- স্টেশনে একটি বিদেশী রেলওয়ে যাত্রীবাহী বগি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। জংশন স্টেশন ছাড়া, স্টেশন গুলিতে প্রাপ্ত ও প্রেরিত সকল বিদেশী রেলওয়ে যাত্রীবাহী বগির বিবরণ ফরমের কলামগুলিতে নির্দেশিত মতে রেজিস্টারে তুলিতে হইবে। একই ফরমে রিটার্ণ প্রণয়ন করতঃ প্রতিমাসে মাস শেষ হওয়ার দুইদিনের মধ্যে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রতিটি রেলওয়ের নিজস্ব বগি আলাদাভাবে গ্রুপভুক্ত করিতে হইবে।

১২৪৪। **বিনিময়কৃত (Interchanged) যাত্রীবাহী কোচের জংশন রেজিস্টার** ঃ- সকল জংশন স্টেশনে বিনিময়কৃত যাত্রীবাহী কোচের জংশন রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। ঐ রেজিস্টারে প্রতিটি রেলওয়ের সকল কোচিং স্টক এর বিবরণ প্রতিটি লাইনে প্রেরণ ও ফেরৎ খাতে প্রদর্শিত থাকিবে। একই ফরমে রিটার্ণ প্রণয়নকরতঃ পরবর্তী মাসের ১৬ তারিখে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রতিটি লাইনের নিজ নিজ কোচিং স্টক আলাদাভাবে গ্রুপভুক্ত করিতে হইবে।

১২৪৫। **প্রারম্ভিক বহির বিকল্প ফরম** ঃ-অনুচ্ছেদ ১২৪৬ হইতে ১২৫০ পর্যন্ত লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর এবং পার্সেল ট্রাফিক সংশ্লিষ্ট কিছু বিকল্প ফরম বর্ণিত হইয়াছে যাহাতে স্টেশনের প্রারম্ভিক বহিসমূহ সংরক্ষণ করা যাইতে পারে। ফরমগুলি এমনভাবে প্রণীত যাহাতে স্টেশন রিটার্ণ কার্বন প্রক্রিয়ায় প্রণয়ন করা যায় যাহাতে প্রারম্ভিক বই এ তথ্য লিপিবদ্ধ করিবার সময় উহা লিপিবদ্ধ হইয়া যায়। এই বিকল্প ফরমগুলি ট্রাফিক প্রাপ্তি পরব করণের বিকল্প প্রক্রিয়ার সঙ্গে অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত, যেই পরব পদ্ধতি হিসাব বিভাগের জন্য সরকারী রেলওয়ে আইন এ বিধৃত হইয়াছে।

১২৪৬। **লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী, কুকুর, ইত্যাদি ট্রাফিকের জন্য পৃথক নগদান বহি** ঃ-স্টেশনগুলিকে স্থানীয় লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর রিটার্ণ প্রণয়নের কাজ হইতে অব্যাহতি দেওয়া যাইতে পারে এই শর্তে যে, এইরূপ ট্রাফিকের জন্য একটি পৃথক নগদান বহি সংরক্ষণ করা হয় এবং দুই ফয়েলে কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখা হয়। লিখিত ফয়েলটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রাখিতে হইবে এবং ডুপ্লিকেট ফয়েলটি এই ক্ষেত্রে অর্থাৎ লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর রিটার্ণ হিসাবে কাজ করিবে এবং মাস শেষে অবিলম্বে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। এই ফরমগুলি সুবিধাজনকভাবে বই আকারে বাঁধিয়া সরবরাহ করিতে হইবে যাহাতে কার্বনের ছাপ যথাযথভাবে ও নির্দিষ্টভাবে নির্ধারিত কলামে পড়ে এবং অমোছনীয় পেন্সিল উহা লিখায় ব্যবহার করিতে হইবে।

১২৪৭। **বহির্গামী "পরিশোধিত" পার্সেল ট্রাফিকের জন্য পৃথক নগদান বহি** ঃ-একইভাবে স্টেশনগুলিকে স্থানীয় "পরিশোধিত" পার্সেল ট্রাফিকের সারাংশ ও সার সংক্ষেপ প্রণয়নের কাজ হইতে অব্যাহতি দেওয়া যায়, যদি স্টেশনে একটি পৃথক নগদান বহি কেবল বহির্গামী "পরিশোধিত" পার্সেল ওয়ে-বিলের জন্য সংরক্ষণ করা হয় এবং কার্বন ডুপ্লিকেট প্রক্রিয়ায় লিপিবদ্ধ করা হয়, যেমনভাবে লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর নগদান বহি সংরক্ষিত হইয়া থাকে।

১২৪৮। **'অন্তর্গামী' পার্সেল ট্রাফিকের জন্য পৃথক নগদান বহি** ঃ- 'অন্তর্গামী' পার্সেল ট্রাফিকের খাতে প্রাপ্ত অর্থ একটি পৃথক অন্তর্গামী পার্সেলনগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২৪৯। **'পরিশোধিতব্য' (To-pay) ট্রাফিকের জন্য অন্তর্গামী পার্সেল বহির বিকল্প ফরম** ঃ- 'পরিশোধিতব্য' (To-pay) ট্রাফিকের ক্ষেত্রে স্থানীয় পার্সেল অন্তর্গামী সারাংশ প্রণয়ন করা যাইতে পারে, যদি স্থানীয় অন্তর্গামী 'টু-পে' ট্রাফিক এর জন্য অন্তর্গামী

পার্সেল বহি সংরক্ষিত থাকে। এই ফরম এইরূপ আকারের হইবে যেন প্রথম ৮টি কলাম কার্বন ডুপ্লিকেট দ্বারা লিখা যায়। প্রতি স্টেশনের ট্রাফিক এই উদ্দেশ্যে আলাদা করিয়া রাখা পৃথক পৃষ্ঠায় হিসাবভূক্ত করিতে হইবে। মাসের শেষে "হিসাব অফিসের জন্য" ফরমেগুলি স্টেশন কর্তৃক হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। ফরমগুলি বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে এবং অমোছনীয় কালিতে লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর নগদান বহির ন্যায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২৫০। **'পরিশোধিত' ট্রাফিকের জন্য অন্তর্গামী পার্সেল বহির বিকল্প ফরম** ঃ- 'পরিশোধিতবা' ট্রাফিকের জন্য স্থানীয় অন্তর্গামী পার্সেল সারাংশে প্রণয়ন হইতে কোন স্টেশনকে একইভাবে অব্যাহতি দেওয়া যায়, যদি ঐ স্টেশনে 'পরিশোধিত ট্রাফিকের জন্য একটি পৃথক অন্তর্গামী পার্সেল বহি সংরক্ষণ করা হয়। ফরমটি এমনভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে যেন প্রথম ৯টি কলাম কার্বন ডুপ্লিকেট এর মাধ্যমে লিখা যায়। ফরমগুলি বাঁধাই করা বই অকারে মুদ্রিত ও সরবরাহকৃত হইতে হইবে এবং লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর নগদান বহির ন্যায় একইভাবে লিখিতে হইবে।

১২৫১। **স্টেশন কর্তৃক স্টেশন কোচিং হিসাবের দলিল ও রিটার্ণ দাখিলকরণ** ঃ- কোচিং হিসাবের দলিল পত্রাদি এবং রিটার্ণসমূহ স্টেশন কর্তৃক অনুচ্ছেদ ১২৫২ হইতে ১২৫৮ পর্যন্ত বর্ণিত মতে উহাদের দাখিলের নির্ধারিত তারিখসহ হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। স্টেশন মাস্টার ব্যক্তিগতভাবে দেখিবেন যেন এইগুলি নির্ধারিত দিনে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে দাখিল করা হয়।

১২৫২। **দৈনিক রিটার্ণ** ঃ- সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে নিম্নলিখিত রিটার্ণসমূহ স্টেশন কর্তৃক প্রতিদিন দাখিল করিতে হইবে ঃ-

১। টিকেট কালেক্টর এর প্রতিবেদন, সংগৃহীত মুদ্রিত, মুদ্রণবিহীন ও কাগুজে টিকেট সহ।	ফরম নং ৬২০	সংগ্রহ দিবসের পরের দিবসে রিটার্ণ পরিবহনকারী প্রথম ট্রেন দ্বারা।
২। পরীক্ষিত মুদ্রণহীন ও কাগুজে টিকেটের রিটার্ণ।	ফরম নং ৬১২	ঐ
৩। নন-ইস্যুড টিকেটসহ নন-ইস্যুড টিকেট বিবরণী	ফরম নং ৩৪৪	ঐ
৪। পূর্ণ ভাড়ার টিকেটের কর্তিত অংশ অর্ধেক ভাড়ায় বিক্রিত ; কর্তিত অংশসহ বিবরণী।	ফরম নং ৩৪১	ঐ

১২৫৩। (ক) **সাপ্তাহিক রিটার্ণ** ঃ- লাইসন্সকৃত টেলিগ্রাফ আইনের আওতায় টেলিগ্রাফ সংক্রান্ত রিটার্ণসমূহ স্টেশন কর্তৃক হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(খ) পর্যায়কালীন (Periodical) রিটার্ণ ঃ- অনুচ্ছেদ ১১০ (১৩)-তে উল্লেখিত মতে প্রতিটি পর্যায়কালের কোন স্টেশনে স্থানীয় ও বিদেশী পার্সেলের গৃহীত সকল ওয়ে-বিল সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রতি পর্যায়কাল শেষ হওয়ার দুই দিনের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে। উহাতে মোট ওয়ে-বিলের সংখ্যা প্রদর্শন করিয়া একটি মেমোও সংযোজন করিতে হইবে কারণ, অন্তর্গামী পার্সেলের হিসাব পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ পর্যন্ত খোলা রাখা হয়। যাহাতে বেশী সংখ্যক ওয়ে-বিল হিসাবভূক্ত করা যায়, ঐ কারণে পূর্ববর্তী মাসের যতগুলি ওয়ে-বিল ১ হইতে ৫ তারিখ পর্যন্ত স্টেশনে আসিয়া পৌছায় সেই সবগুলির সমন্বয়ে একটি মেমো প্রণয়ন করতঃ মাসের ৮ তারিখের মধ্যে প্রেরণ স্মারক (Transit Memo)সহ সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

১২৫৪। প্রেরিত প্রতি ব্যাচ ওয়ে-বিল গ্রুপভূক্ত ও স্টেশন অনুসারে সাজাইতে হইবে। স্থানীয় ওয়ে-বিল নিজস্ব লাইনের স্টেশনের ক্রমানুসারে এবং বিদেশী ওয়ে-বিল রেলওয়ে এবং জংশনের ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে।

১২৫৫। প্রেরিত ট্রাফিকের উপর হিসাব অফিস কর্তৃক ওয়ে-বিলের পরীক্ষাকরণের কাজ যেখানে করা হয় এবং সেই স্থলে ওয়ে-বিলের অতিরিক্ত ফয়েল প্রদান করিতে হয় সেইস্থলে রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক নির্দেশের মাধ্যমে প্রেরণকারী স্টেশনকে এইসকল অতিরিক্ত ফয়েল হিসাব অফিসে দাখিল করিতে বলা যাইতে পারে। সেই ফয়েলগুলি প্রতিদিন, পর্যায়কালীন অথবা মাসিক ভিত্তিতে দাখিল করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে স্টেশনগুলি কর্তৃক অন্তর্গামী ওয়ে-বিল সমূহ প্রতি সময়কালে দাখিল করা প্রয়োজন হইবে না। যাহা হউক, এইগুলি মাসিক ভিত্তিতে হিসাব অফিসে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

১২৫৬। অনুচ্ছেদ ১২৫৩ (খ)-তে উল্লেখিত মেমোর অনুরূপ একটি কভারিং মেমোর মাধ্যমে ঐ পর্যায়কালে প্রাপ্ত লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেটের সংখ্যা প্রদর্শন করতঃ স্টেশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। এই মেমোর অধীনে প্রেরিত টিকেটসমূহ বাছাইকৃত হইতে হইবে এবং প্রতিটি এইরূপ পর্যায়কাল শেষ হওয়ার দুইদিন পরে উহা প্রেরণ করিতে হইবে।

১২৫৭। নিম্নলিখিত রিটার্ণসমূহ স্টেশন কর্তৃক প্রতি মাসে স্থানীয় হিসাব অফিসে উহাদের প্রতিটির বিপরীতে লিখিত তারিখে প্রেরণ করিতে হইবে। এইগুলি প্রেরণের পূর্বে একটি প্রেরণ মেমোতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই প্রেরণ মেমোর ফরমগুলি তিন ফয়েলের সেট আকারে বাঁধাই করা বই হিসাবে সরবরাহ করা হয় এবং এইগুলিতে কার্বন প্রক্রিয়ায় লেখা হয়। যদি রিটার্ণে লেখার মত কোন ট্রাফিক না থাকে বা কোন তথ্য বিবরণী না থাকে সেইক্ষেত্রে শূন্য বা (Nil) রিটার্ণ প্রেরণ মেমোতে লিখিয়া পাঠাইতে হইবে। প্রেরণ মেমোর দুইকপি রিটার্ণের সংগে স্টেশন কর্তৃক স্থানীয় হিসাব অফিসে দাখিল করিতে

হইবে। হিসাব অফিস একটি কপিতে অপ্রাপ্ত রিটার্ণের বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবে এবং প্রাপ্তি স্বীকার হিসাবে স্টেশনে ফেরৎ প্রদান করিবে। স্টেশন কর্মচারী প্রেরণ করা হয় নাই এমন রিটার্ণের মূল কপিগুলি প্রেরণ করিবে অথবা হিসাব অফিস কর্তৃক উল্লেখিত হারানো রিটার্ণসমূহের কপিগুলি প্রেরণ করিবে এবং প্রাপ্তি স্বীকার পত্রটি রেকর্ড ফয়েলের সংগে আঠা দ্বারা লাগাইয়া রাখিবে।

(১)	স্থানীয় যাত্রী শ্রেণীবিভাগ, রেয়াতী ভাউচার সহ	ফরম টি ৫১৫	পরবর্তী মাসের ৪র্থ দিবসে
(২)	অতিরিক্ত ভাড়ার রিটার্ণ	ফরম টি ৬৪৭	ঐ
(৩)	স্থানীয় লাগেজ এবং ঘোড়া, গাড়ি ও কুকুর ইত্যাদি ট্রাফিকের রিটার্ণ	ফরম টি ১২১৫	ঐ
(৪)	লাগেজ ও পার্সেল ইত্যাদির বিলম্ব ভাড়ার রিটার্ণ	ফরম টি ১২১৯	ঐ
(৫)	মোটর ট্রাফিক সহ প্রেরিত পার্সেলের স্থানীয় সার সংক্ষেপ	ফরম টি ১২০৬ এবং টি ১২০১	ঐ
(৬)	ওভারচার্জ পরিশোধের তালিকা	ফরম টি ১৭০৭	ঐ
(৭)	গৃহীত ও প্রেরিত যাত্রীবাহী গাড়ির রিটার্ণ	ফরম টি ১২৪৩	পরবর্তী মাসের ৪র্থ দিবসে
(৮)	মোটর ট্রাফিকসহ গৃহীত পার্সেলের স্থানীয় সার-সংক্ষেপ	ফরম টি ১২০৮ ও টি ১২১১	মাস শেষে ৮ম দিবসে
(৯)	১ম হইতে ৫ম তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত ওয়ে-বিলের সংগে কন্ডাক্টিং মেমো	ফরম টি ৬৪৭	ঐ
(১০)	ওভার চার্জশীট (স্থানীয়)	ফরম টি ১৭১৬	ঐ
(১১)	বকেয়া তালিকা এবং বিবিধ প্রাপ্তি রিটার্ণসহ কোটিং স্থিতিপত্র	ফরম টি ১২৩৬	

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এইসকল রিটার্ণসমূহ পর্যায়কালীন ভিত্তিতে দাখিলকরণের স্থানীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

১২৫৮। নিম্নলিখিত রিটার্ণসমূহ স্টেশন কর্তৃক রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে প্রতিটির বিপরীতে লিখিত তারিখে দাখিল করিতে হইবে। এইগুলি প্রেরণ মেমোতে (Transit Memo) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইসকল মেমোর ফরমগুলি দুই ফয়েলের সেটে মুদ্রিত এবং বাঁধাই করা বই হিসাবে স্টেশনে সরবরাহ করা হয়। উহাতে ২য় ফয়েলের সঙ্গে সংযুক্ত একটি রসিদ (Receipt) স্লিপ থাকে এবং কার্বন ডুপ্লিকেট হিসাবে লিখা হয়। প্রেরণ মেমোর দ্বিতীয় ফয়েলটি রিটার্ণ সহ রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। ঐ অফিস রসিদ স্লিপটি হারানো রিটার্ণের উল্লেখ করিয়া ফেরৎ প্রদান করিবে। হারানো রিটার্ণ সরবরাহ করিবার পদ্ধতি এবং ২য় ফয়েলের সংগে রসিদ নথিভুক্ত করণের প্রক্রিয়া পূর্ণবর্তী অনুচ্ছেদের বর্ণনার অনুরূপ হইবে।

১। বিদেশী যাত্রী শ্রেণী বিভাগ, রেয়াতী ভাউচারসহ	ফরম টি ৫২০	পরবর্তী মাসের ৪র্থ দিনে
২। সরকারী যাত্রী রিটার্ণ, স্থানীয়	ফরম টি ৫২২	ঐ
৩। সরকারী যাত্রী রিটার্ণ, বিদেশী	ফরম টি ৫২৩	ঐ
৪। বিদেশী লাগেজ ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ট্রাফিকের রিটার্ণ	ফরম টি ১২১৬	ঐ
৫। বিদেশী প্রেরিত পার্সেলের সার সংক্ষেপ/মোট ট্রাফিকসহ	ফরম টি ১২০৭ ও টি ১২১২	প্রতি পর্যায়কাল শেষে পরবর্তী দিনে
৬। ওভারচার্জ পরিশোধের তালিকা	ফরম টি ১৭০৭	প্রতি পর্যায়কাল শেষে পরবর্তী দিনসে
৭। মোট ট্রাফিক সহ গৃহীত বিদেশী পার্সেলের সার-সংক্ষেপ	ফরম টি ১২০৯	কেবল মাসের শেষ পিরিয়ড ব্যতীত বাহা মাস শেষে ৮ম দিবসে দাখিল করিতে হইবে।
৮। ১ম হইতে ৫ম দিবস পর্যন্ত প্রাপ্ত ওয়ে-বিল সহ কন্ডাক্টিং মেমো	.....	ঐ
৯। ওভার চার্জশীট (বিদেশী)	ফরম টি ১৭১৭	প্রতি পর্যায়কাল শেষে পরবর্তী দিবসে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এই সকল রিটার্ণ পর্যায়কালীন ভিত্তিতে দাখিলকরণের স্থানীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

ত্রয়োদশ অধ্যায়
মালামাল ট্রাফিক বুককরণ

১৩০১। **মালামাল ট্রাফিক (Goods Traffic) বুককরণ** ঃ মালামাল ট্রাফিক বুককরণ সংক্রান্ত কর্মকান্ড পঠিত হয় ঃ-

১। গ্রহণ ;
২। পরীক্ষাকরণ ;
৩। মার্কিংকরণ ;
৪। ওজনকরণ ;
৫। চালান তৈরীকরণ ; এবং
৬। বোঝাইকরন দ্বারা।

মালামাল গ্রহণ

১৩০২। **চালানপত্র** ঃ মালগাড়িতে প্রেরণের জন্য মালামাল কোন স্টেশনে আনীত হইলে এইগুলিতে অবশ্যই চালানপত্র (ফরম টি ১৩০৩ ও টি ১৩০৪) সংযোজন করিতে হইবে। উহাতে নম্বর প্রদান, ওজনকরণ এবং দ্রব্য সামগ্রীর বর্ণনাসহ মার্কিংকরণ এবং ঠিকানা লিখিতে হইবে। প্রেরিতব্য স্টেশনের নাম বিশেষভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

১৩০৩। **সাধারণ দ্রব্য সামগ্রীর জন্য চালানপত্র** ঃ সাধারণ দ্রব্য সামগ্রীর জন্য অর্থাৎ যে সকল দ্রব্য সামগ্রী বিপদজনক, বিস্ফোরক কিংবা দাহ্য বস্তু নহে এমন দ্রব্যের জন্য চালান পত্র (ফরম নং টি ১৩০৩) ব্যবহার করিতে হইবে।

সাধারণ দ্রব্য সামগ্রীর জন্য মালামাল চালানপত্র

প্রতি.....

রেলওয়ে প্রশাসন.....স্টেশন ঃ তাং.....২০০৪ ইং দয়া করিয়া নিম্নলিখিত মালামালগুলি গ্রহণ করুন এবং .....স্টেশনে .....স্টেশনের মাধ্যমে ( ) মাল গাড়ীতে প্রেরণের ব্যবস্থা করুন।

যাহার দ্বারা প্রেরিত/প্রেরণকারী	প্রাপক	স্টেশন ও ঠিকানা	দ্রব্যের সংখ্যা	বিবরণ ও মার্ক	প্রেরকের ওজন		গাড়ী ভাড়া পরিশোধ কারী
১	২	৩	৪	৫	৬		৭
					মণ	সের	

আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমি নিশ্চিত হইয়াছি আমার প্রেরিত মালামালের শ্রেণী, ওজন বা পরিমাণ, মার্ক, বর্ণনা সঠিকভাবে চালানপত্রে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

প্রাদেশিক ভাষায় সনদটি অনুবাদ করিবার খালি স্থান।

মাল প্রেরকের স্বাক্ষর
ঠিকানা.....

তারিখ.....

১৩০৪। **বিপদজনক, বিষ্ফোরক ও দাহ্যবস্তুর জন্য চালানপত্র** ঃ- বিপদজনক, বিষ্ফোরক ও দাহ্যবস্তুর জন্য চালানপত্র প্রেরক কর্তৃক ফরম নং টি. ১৩০৪ এর মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে।

ফরম নং টি. ১৩০৪

বিপদজনক, বিষ্ফোরক ও দাহ্য পদার্থের জন্য চালানপত্র

প্রতি .....

রেলওয়ে প্রশাসন .....স্টেশন.....স্টেশনের মাধ্যমে ( )

তাং.....২০০৪।

.....রেল প্রশাসনকে চালানকৃত পণ্য গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল .....রেলওয়ের আওতায় .....স্টেশনে প্রেরণের জন্য। নিম্নলিখিত চালানকৃত প্যাকেজগুলি .....রেলওয়ের স্টেশনের জন্য প্রেরিতব্য চালানে অন্তর্ভুক্ত বিপদজনক, বিষ্ফোরক ও দাহ্য বস্তুগুলির বর্ণনা নিম্নে দেওয়া হইল। চালানকৃত পণ্য সামগ্রীর জন্য আমি এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিতেছি যে, প্যাকেজ এর অভ্যন্তরে প্রদত্ত দ্রব্য সামগ্রী আমি চিনি ও জানি এবং যে সকল শর্তাবলীর আওতায় বিপদজনক, বিষ্ফোরক ও দাহ্য পদার্থ প্যাকিং ও পরিবহনের জন্য কাউন্সিলের গভর্ণর জেনারেল কর্তৃক সাধারণ বিধানাবলী ও শর্তাবলী প্রণীত ও অনুমোদিত হইয়াছে, সেইগুলি যথাযথভাবে প্রতিপালিত হইয়াছে ; এবং প্রতিটি পৃথক প্যাকেজ বা কৌটায় প্রদত্ত দ্রব্যাদির প্রকৃত ওজন এই স্থলে লিপিবদ্ধ করা আছে। আমি আরও ঘোষণা দিতেছি যে, সনদের মূল/সত্যায়িত অনুলিপি .....কর্তৃক স্বাক্ষরিত যাহা এখন এই চালানের সঙ্গে সংযুক্ত হইল, উহা .....বস্তুটির নমুনা হিসাবে অত্র চালানপত্রের আওতায় প্রেরণ করা হইল।

প্রেরক	প্রাপক	স্টেশন ও ঠিকানা	দ্রব্যের সংখ্যা	বিবরণ ও মার্ক	প্রেরকের ওজন		গাড়ী ভাড়া পরিশোধ কারী
১	২	৩	৪	৫	৬		৭
					মণ	সের	

টীকা ঃ অপ্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মুদ্রিত শব্দাবলী বর্জন করিতে হইবে।

আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমি নিশ্চিত হইয়াছি আমার প্রেরিত মালামালের শ্রেণী, ওজন বা পরিমাণ, মার্ক, বর্ণনা সঠিকভাবে চালানপত্রে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

প্রাদেশিক ভাষায় সনদটি অনুবাদ করিবার খালি স্থান।

প্রেরকের নাম/স্বাক্ষর

ঠিকানা .....

তারিখ.....

১৩০৫। **চালানপত্র প্রণয়ন** ঃ- চালানপত্র পূরণকালে স্টেশন মাস্টার প্রেরককে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করিবেন। লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন প্রেরক বা তাহার প্রতিনিধি ফরমে প্রয়োজনীয় সকল বিবরণী লিপিবদ্ধ করে, প্রকৃত পণ্য সঠিকভাবে বর্ণনা করে এবং প্রেরক ও প্রাপকের পূর্ণ ঠিকানা প্রদান করে। চালানপত্রে বিবৃত তথ্যাবলীর সঠিকতার নিদর্শন স্বরূপ তথায় প্রেরকের স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ গ্রহণ করিতে হইবে।

১৩০৬। ক্ষতিগ্রস্ত অবস্থায় দ্রব্য সামগ্রী প্রাপ্তির ক্ষেত্রে, তথ্যটি মালামাল করণিক/মালবাবু (Goods clerck) কর্তৃক চালানপত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পরবর্তী দলিল পত্রাদি ও একটি উপযুক্ত ঝুকিপত্র সম্পাদন করিতে হইবে। মালবাবু চালানপত্রে ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ ও কতগুলি দ্রব্য ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছে তাহা রেকর্ড করিবে।

১৩০৭। পেরক বা তাহার প্রতিনিধি কর্তৃক একটি চড়া দামের রুট নির্বাচন করা হইলে, "প্রেরক বা তাহার অনুমোদিত প্রতিনিধির বিশেষ অনুরোধে .....মাধ্যমে (Via)(চড়া দামের রুট) প্রেরণ করিতে হইবে" মর্মে একটি মন্তব্য দিতে হইবে এবং চালানপত্রে প্রেরক কর্তৃক স্বাক্ষর করিতে হইবে।

১৩০৮। মিশ্র পণ্য চালানের ক্ষেত্রে, প্রত্যেক প্রকার দ্রব্যের সংখ্যা, বিবরণ এবং ওজন চালানপত্রে প্রদান করিতে হইবে।

১৩০৯। রেলওয়ে বিভাগীয় পণ্য ছাড়া সকল পণ্যের চালানপত্র যাহা ফরম নং টি ১৬০১-এ প্রণীত হয় এবং হিসাব অফিসে প্রেরিত হয়, সেইগুলি সতর্কতার সহিত সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং মাল প্রেরককে প্রদত্ত রেলওয়ে রসিদের কাউন্টার ফয়েলের সঙ্গে সাঁটিয়া রাখিতে হইবে।

১৩১০। **অগ্রাধিকার রেজিস্টার** ঃ- ফরম টি ১৩১০-এ একটি অগ্রাধিকার রেজিস্টার সকল মাল বুকিং স্টেশনে সংরক্ষণ করিতে হইবে। পূর্ণ ওয়াগন লোড হিসাবে বহির্গামী মালামালের চালান প্রেরণের ক্ষেত্রে, প্রতিটি চালানপত্র (Consignment Note)রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, এই শর্তে যে, পণ্যচালানটি সম্পূর্ণভাবে মাল অফিসে আনীত হইয়াছে এবং প্রেরণের জন্য প্রস্তুত আছে। ওয়াগন লোডের কম পরিমাণ মাল ট্রাফিকের জন্য রেজিস্টারটি ব্যবহার করার প্রয়োজন নাই :"কম মাল" (Smalls) এর বেলায়। তবে, বিভাগীয় কর্মকর্তা, তাহার নিজ ক্ষমতাবলে "কম মাল" (Smalls) এর জন্য ঐ রেজিস্টার ব্যবহার করিতে নির্দেশ দিতে পারেন, যদি তিনি/তাহারা এইরূপ "কম মাল" (Smalls) এর জন্য রেজিস্টার ব্যবহারের যুক্তিযুক্ততার ক্ষেত্রে যথেষ্ট কারণ আছে বলিয়া মনে করেন।

টীকা ঃ- প্রতিটি টোকেন ট্রিপ এর উপর স্টেশন সীল দিতে হইবে।

১৩১১। এইমর্মে প্রচার চালাইতে হইবে যে, সাধারণভাবে ওয়াগন স্বল্পতা নাই এবং আরও বলিতে হইবে যে, রেলওয়েগুলি তাৎক্ষণিকভাবে ওয়াগন সরবরাহকরণে সক্ষম ; কেবল ট্রাফিক প্রাপ্তির "পিক পিরিয়ড" ছাড়া, যখন সকল চাহিদা মিটানোতে কিছু বিলম্ব হইতে পারে এবং অগ্রাধিকার রেজিস্টারে লিখিত ক্রমানুসারে ওয়াগন সরবরাহ করা হইয়া থাকে।

১৩১২। আরও প্রচার করিতে হইবে যে, স্টেশনে অগ্রাধিকার রেজিস্টার রহিয়াছে, যাহা প্রেরণকারীদের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখা আছে এই জন্য যে, তাহারা নিজেরা উহা দেখিয়া যেন এই মর্মে সন্তুষ্ট হইতে পারেন যে, তাহাদের চাহিদার যথাযোগ্য মর্যাদা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে।

১৩১৩। **অগ্রাধিকার রেজিস্টার এর পরিদর্শন** ঃ- বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ এবং ট্রাফিক বা বাণিজ্যিক পরিদর্শকগণ, যতবেশী সম্ভব ঘন ঘন অগ্রাধিকার রেজিস্টার (Priority Register)পরীক্ষা করিবেন; সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদি পরখ করিয়া দেখিবেন যে, উহা সঠিকভাবে পূরণ করা হইয়াছে এবং নিশ্চিত হইবেন যে, লোডিং স্টেশন হইতে ওয়াগনসমূহ অবিলম্বে গন্তব্যের উদ্দেশ্যে প্রেরিত হইয়াছে। স্টেশন মাস্টারগণ কর্তৃক যথাযোগ্য যত্নের সহিত এইসকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করা না হওয়ার আভাস পাওয়া গেলে, উহা তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিহত করিতে হইবে।

১৩১৪। **পণ্য চালান বোঝাই-এর জন্য ওয়াগন বিতরণ** ঃ অগ্রাধিকার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ক্রমানুসারে পণ্য বোঝাই এর জন্য ওয়াগন বিতরণ করিতে হইবে ; প্রত্যেক প্রেরক কর্তৃক পেশকৃত পণ্যের পরিমাণের আনুপাতিক হারে বিতরণ করা যাইবে না। কোন একটি বিশেষ স্টেশনের জন্য অনেকগুলি চাহিদার রেকর্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে, ঐ স্টেশনের জন্য পূর্ণ ওয়াগন লোড পাওয়ার উদ্দেশ্যে এবং সুবিধাজনক কর্ম পরিকল্পনার স্বার্থে, বোঝাইকার্য পালাক্রমে করা যাইতে পারে।

১৩১৫। **মালামাল গ্রহণ না করিবার সনদ** ঃ লাইনের ত্রুটি, ওয়াগনের অপ্রতুলতা, ইত্যাদি কারণে মালামাল বুকিং বন্ধ থাকিলে এবং মালামাল পরিবহনের জন্য গ্রহণ করা সম্ভব না হইলে, প্রেরক মালামাল গ্রহণ করিবার জন্য সনদ চাহিলে, তাহাকে এই সনদ (ফরম টি ১৩১৫-তে) প্রদান করা যাইতে পারে।

মালামাল পরীক্ষাকরণ

১৩১৬। **পণ্য ভেদে মালামাল পরীক্ষাকরণ** ঃ প্রেরণের জন্য পেশকৃত চালানের প্রতিটি প্যাকেজ দায়িত্বরত করণিক কর্তৃক যত্ন সহকারে পরীক্ষা করিতে হইবে এবং প্রকৃত পণ্য ও ব্যক্তিগত মার্কাকে চালানপত্রে লিখিত বর্ণনার সহিত মিলাইয়া নিতে হইবে।

১৩১৭। **মালামালের ভ্রান্ত ঘোষণা** ঃ প্রেরক কর্তৃক মালামালের ভ্রান্ত ঘোষণা সাধারণতঃ নির্ধারিত ভাড়ার চাইতে কম ভাড়ায় পরিবহনের উদ্দেশ্যে করা হইয়া থাকে। এই ক্ষেত্রে অধিক ভাড়ার হারের মালামালকে অপেক্ষাকৃত কম ভাড়ার হারের মালামাল হিসাবে ঘোষণা দেওয়া হইয়া থাকে। চালানপত্রে বর্ণিত পণ্য গ্রহণ করিবার পূর্বে স্টেশন স্টাফ কর্তৃক যতদূর সম্ভব চালানের প্যাকেজগুলি প্রকৃত পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পরখ করিয়া নিতে হইবে।

Pages 161 & 162 are missing from the book

১৩২৪। যে সকল পণ্যের জন্য 'রেলওয়ের দায়িত্ব' ও 'মালিকের দায়িত্ব'-এই উভয়বিধ বিকল্প হার বিদ্যমান এইরূপ পণ্য সামগ্রী প্রেরণের জন্য পেশ করাকালে খারাপ অবস্থা বা ত্রুটিপূর্ণ প্যাক করা ও ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সুযোগ থাকে, চলার পথে ভুঁয়াইতে পারে বা ক্ষতি হইতে পারে এমন পণ্য চালানের জন্য উভয় ঝুকিপত্র "এ" ও "বি" গ্রহণ করিতে হইবে।

১৩২৫। ঝুকিপত্র (Risk note)'জি', 'এক্স' ও 'ওয়াই' হইতেছে স্থায়ী চুক্তিপত্র এবং শুধুমাত্র খ্যাতিমান নিয়মিত গ্রাহকদের নিকট হইতে কেবলই বিভাগীয় কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে এইগুলি গৃহীত হইবে। এই সকল ফরমের বাস্তব সম্পাদন ট্রাফিক পরিদর্শকদের উপস্থিতিতে, অথবা বড় স্টেশনে সিনিয়র স্টেশন মাস্টারের উপস্থিতিতে হইতে হইবে এবং তাহাকে ঐ ফরমে স্বাক্ষর করিতে হইবে। ফরমগুলির এক কপি সম্পাদন কারী স্টেশনে এবং আর এক কপি বিভাগীয় কর্মকর্তার অফিসে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। এই সকল ঝুঁকিপত্র (Risk note) প্রতি ছয় মাসে একবার নবায়ন করিতে হইবে; নবায়ন এড়াইয়া যাওয়া/ভুলিয়া যাওয়া হইতে পরিত্রাণের জন্য, পঞ্জিকা বা অর্থ বৎসরের প্রথম দিনে নবায়ন সম্পূর্ণ করিতে হইবে।

১৩২৬। **ঝুকিপত্র (Risk note) সম্পাদন** ঃ অনুচ্ছেদ ১৩২২ এ বর্ণিত ফরমসমূহ উহাদের উপর মুদ্রিত শর্তাবলীর জন্যই কেবল ব্যবহৃত হইবে এবং কোন ফরমই ভিন্নতর উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষে পরিবর্তন বা সংশোধন করা যাইবে না। মুদ্রিত ফরম পাওয়া না গেলে, ঠিক ঐ ফরমের হুবহু আদলে হস্তলিখিত ফরম প্রণয়ন করতঃ ব্যবহার করিতে হইবে। ঝুকিপত্রের বিভিন্ন ফরম ট্যারিফে প্রদত্ত আছে।

১৩২৭। স্টেশন মাস্টার কিংবা প্রধান মালবাবু (Goods Clerck) এর নির্দেশক্রমেই কেবল ঝুকিপত্র সম্পাদিত হইতে হইবে। ঝুকিপত্র সম্পাদনের তারিখ মাস ও বৎসর অংকে না লিখিয়া কথায় লিখিতে হইবে এবং কোন শব্দ সংক্ষেপ(Abbreviation)ব্যবহার করা যাইবে না।

১৩২৮। ঝুকিপত্র 'এ', 'বি', 'সি', 'ডি', 'ই', 'এফ' এবং 'এক্স' সম্পাদনকারী ব্যক্তি যদি প্রেরক না হন, তাহা হইলে তাহাকে প্রেরকের পক্ষে এই Risk note-এ স্বাক্ষর করিতে হইবে। যে ব্যক্তি চালানপত্র(Consignment note)স্বাক্ষর করিবেন, তিনি ঝুকিপত্রও স্বাক্ষর করিবেন।

১৩২৯। প্রেরকের স্বাক্ষরের সাক্ষীগণ, সম্ভাব্য ক্ষেত্রে, স্বাধীন ও পরিচিত ব্যক্তি হইতে হইবে; তাহারা রেলওয়ে কর্মচারী বা প্রেরকের কর্মচারী হইতে পারিবে না। কর্তব্যরত স্টেশন মাস্টার কিংবা মাল করণিকও, সম্ভব হইলে বহিরাগত সাক্ষীর অতিরিক্ত হিসাবে ঝুকিপত্রে সাক্ষী হইবেন।

১৩৩০। ফরমের উপর স্থানীয়/মাতৃভাষায় লিখা ও স্বাক্ষর স্টেশন মাস্টার বা মালবাবু কর্তৃক ইংরেজীতে অনুদিত হইতে হইবে, যাহাতে প্রেরক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও বিবৃত তথ্যাবলী কর্মচারীর জানা ও বোধগম্য হয়।

১৩৩১। ঝুকিপত্র(Risk note) স্বাক্ষরের পূর্বে প্রেরক বা তাহার প্রতিনিধির সামনে পড়িয়া ব্যাখ্যা করিতে হইবে, যাহাতে সে কি করিতে যাইতেছে তাহা পরিষ্কারভাবে বুঝিতে পারে। এই কাজ দলিলে সাক্ষীদের উপস্থিতিতে করিতে হইবে।

১৩৩২। গৃহীত ফরম ও ঝুকিপত্রের নম্বর চালানপত্রে লিখিতে হইবে।

১৩৩৩। **"স্ট্যাম্প ডিউটি" হইতে ঝুকিপত্রের অব্যাহতি** ঃ ঝুকিপত্রে (Risk note) স্ট্যাম্প প্রদান প্রয়োজন নাই।

১৩৩৪। **ঝুকিপত্র (Risk note) রেজিস্টার** ঃ সকল স্টেশনেই একটি হস্তলিখিত রেজিস্টার ফরম টি. ১৩৩৪ সংরক্ষণ করিতে হইবে। রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর ঝুকিপত্র ও চালানপত্রে রেকর্ড করিতে হইবে। যে সকল স্টেশনে বহু সংখ্যক লোডিং প্লাটফর্ম রহিয়াছে, ঐ সকল স্টেশনে পার্থক্য সৃষ্টিকারী ভিন্ন অক্ষর সম্বলিত পৃথক রেজিস্টার ব্যবহার করা যাইতে পারে। ট্রাফিক পরিদর্শক এবং স্টেশন হিসাবের ভ্রাম্যমান পরিদর্শকগণ কর্তৃক স্টেশন পরিদর্শনকালে রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হইতেছে কিনা তাহা দেখিতে হইবে।

ফরম টি-১৩৩৪

'ক' স্টেশনের ঝুকিপত্র (Risk note)রেজিস্টার

ক্রমিক নম্বর	ঝুকিপত্র ফরম	সম্পাদনের তারিখ	সম্পাদনকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানা	সাক্ষীর নাম ও পূর্ণ ঠিকানা	ফরম 'বি', 'ডি' ও 'এক্স' এর ক্ষেত্রে চালান নং তারিখ ও স্টেশনের নাম লিখিবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১৩৩৫। **বুকিপত্র নিষ্পন্নকরণ** ঃপ্রেরক কর্তৃক কিংবা প্রেরকের পক্ষে সম্পাদিত প্রতিটি বুকিপত্রে স্টেশনের সীল দিতে হইবে এবং গাম দ্বারা ('জি', 'এইচ' এবং 'ওয়াই' ছাড়া)চালানপত্রের পিছনে সাটিয়া দিতে হইবে, যদি উহা মাল ট্রাফিকের ক্ষেত্রে গৃহীত হয় এবং পার্সেল, লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর ট্রাফিকের ক্ষেত্রে ওয়ে-বিল অথবা লাগেজ, ঘোড়া, গাড়ী ও কুকুর টিকেটের স্টেশন ফয়েলের পিছনে গাম দ্বারা লাগাইয়া রাখিতে হইবে। বুকিপত্র 'জি', 'এইচ' ও 'ওয়াই' এই উদ্দেশ্যে আলাদাভাবে সংরক্ষিত একটি ছোট গার্ড ফাইলে সাঁটিয়া রাখিতে হইবে।

মার্ককরণ

১৩৩৬। **মালামাল মার্ককরণ** ঃ মালামাল মার্ককরণ এর উদ্দেশ্য হইল, প্যাকেজের সঠিক মালিকানা নির্ধারণে কোন জটিলতা/দ্বিধা এড়ানো, ভুল গন্তব্যে প্রেরণ প্রতিহতকরণ এবং মালামাল বদল হওয়া এড়ানোর ব্যবস্থাকরণ। প্রতি প্যাকেট স্পষ্ট অক্ষরে ও সঠিকভাবে মার্কিং করণের গুরুত্ব অপরিহার্য।

১৩৩৭। সনাক্তকরণের প্রয়োজনে পণ্য চালানের প্রতিটি প্যাকেজ প্রেরকের নাম, অনুস্বাক্ষর অথবা গোপনীয় চিহ্ন দ্বারা চিহ্নিত (Marked) করিতে হইবে। এইরূপ নাম, অনুস্বাক্ষর, অথবা গোপনীয় চিহ্ন চালানপত্রে প্রদর্শিত থাকিতে হইবে। ছোট লটের মালামাল বা যানান্তর প্রয়োজন এইরূপ মালামালের ক্ষেত্রে, প্রেরকের চিহ্নের (Mark)এর অতিরিক্ত হিসাবে প্রতিটি প্যাকেজ স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক প্রেরক স্টেশন ও প্রাপক স্টেশনের কোড নাম, চালান নম্বর এবং প্যাকেজের সংখ্যা দ্বারা চিহ্নিত (Marked) করিতে হইবে-এইরূপে ঃ

৩৩০

ডব্লিউবি এএসআর

১০

ইঙ্গিত করিবে যে, ১০টি প্যাকেট এর ১টি পণ্য চালান ওয়াদি বন্দর হইতে অমৃতসর বুককৃত যাহার চালান নম্বর ৩৩০। ওয়াগন লোড বা যে সকল মালামালের যানান্তর প্রয়োজন নাই ঐ সকল মালামালের ক্ষেত্রে পণ্য চালানের আওতাধীন মাত্র ১০% ভাগ প্যাকেজ চিহ্নিত করাই যথেষ্ট এবং আরও দেখিতে হইবে যে, সহজে সনাক্তকরণের সুবিধার্থে চিহ্নিত প্যাকেজগুলি দরজার নিকটবর্তী রাখা হইয়াছে। পুরোনো সকল চিহ্ন (Mark)সম্পূর্ণভাবে মুছিয়া ফেলিতে হইবে।

ওজন

১৩৩৮। **বহির্গামী মালামালের ওজন** ঃ পণ্যের প্রকৃতি অনুমোদন করে এমন ক্ষেত্রে, বহির্গামী মালামালের প্রেরক বা তাহার প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ওজন করিতে হইবে। ওজনের বিবরণ চালানপত্রে নির্দিষ্ট স্থানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩৩৯। প্রেরক কর্তৃক চালানপত্রে ওজন ঘোষনা দেওয়া থাকিলে, এই ঘোষনা ওজনের মাধ্যমে অবশ্যই পরখ করিয়া নিতে হইবে। সম্পূর্ণ চালানটি ওজন করা বাস্তবসম্মত না হইলে, মালামালের একটি অংশ মাপিয়া বা ওজন করিয়া পরখ করিতে হইবে এবং তথ্যটি চালানপত্রে ও রেলওয়ে রসিদে রেকর্ড করিতে হইবে। দানাদার শস্য, লবন, বীজ, চিনি অথবা অন্য কোন ব্যাগভর্তি দানার বড় পণ্য চালানের ক্ষেত্রে ঘোষিত ওজন, একই আকারের কিছু সংখ্যক ব্যাগ ওজনকরতঃ উহাদের ওজনের গড় বাহির করিয়া পরখ করিতে হইবে। যদি ব্যাগগুলি সমান আকারের না হয়, বিভিন্ন আকারের ব্যাগ এর একটি আনুপাতিক সংখ্যক ব্যাগ ওজন করিতে হইবে যাহাতে একটি যথাযথ গড় ওজনে পৌছানো যায়। ওজনকৃত অনুপাত বেশী ট্রাফিকের স্টেশনে ১০% ভাগের কম হইবে না এবং অন্যান্য স্টেশনে ২০% ভাগ হইবে ; তবে প্রত্যেক রেল প্রশাসন স্টেশনে ওজনের ঐ নিম্নতম অনুপাতের উপরে যে কোন অনুপাত নির্ধারণ করিতে পারে। ছোট পণ্য চালান সম্পূর্ণটাই ওজন করিতে হইবে।

১৩৪০। ওজনসেতু প্রদত্ত স্টেশনে এক বা একাধিক ওয়াগন লোড এর সম্পূর্ণ চালানই ওজন করিতে হইবে। প্রতিটি ওয়াগনের বোঝাই করিবার পূর্বে সম্ভব হইলে খালি অবস্থায় (Tare) ওজন পরখ করিতে হইবে। ওয়াগন সমূহ খালি করিয়া জোড়া খুলিয়া ওজন করিতে হইবে।

১৩৪১। যে স্টেশনে পূর্ণ ওয়াগন বোঝাই মালামাল ওজন করা সম্ভব হয় না, ঐ সকল ওয়াগনকে চিহ্নিত করিয়া পথিমধ্যে সুবিধাজনক কোন ওজন সেতুর স্টেশনে ওজন করিতে হইবে, যাহা, যতদূর সম্ভব, প্রথম ওজন-সেতু স্টেশন হইবে। প্রত্যেক রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক গুডস ট্যারিফে ওজন-সেতু সম্বলিত স্টেশনের তালিকা প্রদান করিতে হইবে।

১৩৪২। ওজন করিতে হইবে এইরূপ ওয়াগনে গন্তব্যের লেবেল লাগাইতে হইবে, কিন্তু ওয়াগন সংক্ষেপ-এ পথিমধ্যে প্রথম ওজন-সেতুর স্টেশনে থামিবার জন্য বুককৃত হইবে। এইরূপ ওজন করিবার জন্য নির্ধারিত ওয়াগন সমূহে বুকিং স্টেশন কর্তৃক

সর্বনিম্ন ওজন, যাহা বেশী হয়, সেইমতে ধার্য করিতে হইবে। গন্তব্য [illegible] (Invoice) ও রেলওয়ে রসিদে নিম্নলিখিত মন্তব্যটি অবশ্যই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ঃ

"....." স্টেশনে ওয়াগন ওজন হইবে"।

"ভাড়ার পরিমাণ ওজনের ফলাফলের ভিত্তিতে পরিবর্তনযোগ্য"।

এইসকল চালান প্রেরক স্টেশন, ওজন-সেতুর স্টেশনে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩৪৩। ওজন-সেতুর স্টেশনে ওয়াগনগুলি ওজন-সেতুর উপর দিয়া পার করিয়া ওজনের ফলাফল ওজন রেজিস্টারে লিখিবে। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং রেজিস্টার এর একটি কপি প্রতি মাসান্তে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩৪৪। ওজনের ফলাফল ওজন সেতু স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক ওয়াগন লেবেল ও চালানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। পরেরটি ওজন সেতু স্টেশনের সীল প্রদানের পর অতিরিক্ত চার্জ (যদি থাকে) আদায়ের জন্য গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩৪৫। যে সকল স্টেশন পণ্য চালানের ওজন পরীক্ষা করিতে অক্ষম (পূর্ণ ওয়াগন লোড ব্যতীত), ওজন-সেতু না থাকার জন্য হউক বা অচল হইয়া পড়ার জন্য হউক, চালানের প্রতিটি প্যাকেজ চিহ্নিত করিয়া গন্তব্য স্টেশনে ওজনের জন্য যাইবে। নিম্নে বর্ণিত মতে চালান ও রেলওয়ে রসিদে একটি উপযুক্ত মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে ঃ

"ওজন যন্ত্র অচল। পণ্য চালানটি গন্তব্য স্টেশনে ওজন করিতে হইবে"।

এইরূপ ক্ষেত্রে প্রেরকের ঘোষিত ওজনের ভিত্তিতে ভাড়ার চার্জ ধার্য হইবে। সকল পণ্য চালানের ওজন করা এবং ডেলিভারী প্রদানের পূর্বে সঠিক ভাড়া আদায় করা গন্তব্য স্টেশনের কর্তব্য।

১৩৪৬। ইংরেজদের ওজন পদ্ধতি স্থানীয় ওজন একককের সঙ্গে তুল্য হার নির্ধারণ করিয়া ট্রাফিক লেন-দেন এর ব্যবস্থা করিতে হইবে।

১৩৪৭। <u>ওজন যন্ত্র ও ওজন-সেতু প্রতিদিন পরীক্ষাকরণ</u> ঃ স্টেশন মাস্টার দায়িত্ব পালনের জন্য আসিয়া প্রতিদিন ওজন যন্ত্র ও ওজন-সেতু পরীক্ষা করিবেন এবং ওজন রেজিস্টারে পরীক্ষার ফলাফল লিপিবদ্ধ করিবেন। পরীক্ষার ফলে যদি লক্ষ্য করা যায় যে, ওজন-যন্ত্র বা ওজন-সেতু অচল হইয়া পড়িয়াছে, তাহা হইলে তাৎক্ষণিকভাবে উহার মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। ইতিমধ্যে চালানসমূহ অনুচ্ছেদ ১৩৪২ হইতে ১৩৪৫ এ নির্দেশিত মতে ওজন করণের ব্যবস্থা নিতে হইবে।

১৩৪৮। <u>কম ওজন সনাক্ত করণের জন্য আংশিক পরীক্ষা</u> ঃ মালামালের চালান কম ওজনে বুকিংকরণ সনাক্ত করণের জন্য যে আংশিক পরীক্ষা পরিচালিত হইবে, তাহা পার্সেলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রক্রিয়ার (অনুঃ ৯১৫) অনুরূপ হইবে।

১৩৪৯। <u>পরিমাপের দ্বারা মালামালের ভাড়া নির্ধারণ</u> ঃ পরিমাপের দ্বারা মালামালের ভাড়া নির্ধারণ করণের ক্ষেত্রে পূর্ণ পণ্য চালানটিই, সম্ভাব্য ক্ষেত্রে, পরিমাপ করিতে হইবে। যেইক্ষেত্রে এইরূপ করা সম্ভব নহে, একই রকম আকার ও আকৃতির সকল প্যাকেজ এর কমপক্ষে ১০% ভাগ পরিমাপ করিতে হইবে। কোন গাড়ী ইত্যাদির মত জিনিষের কাঠামো পরিমাপে সবচাইতে বেশী দৈর্ঘ্য, প্রস্থ এবং গভীরতা সহ পা-দানী, বোর্ড, এক্সেল ইত্যাদিও পরিমাপ করিতে হইবে।

চালান প্রণয়ন (Invoicing)

১৩৫০। অনুচ্ছেদ ২১৬ তে বর্ণিত মতে ভাড়া নির্ধারণের এখতিয়ার সংরক্ষণ করে ঐ সময়ে বলবৎ ট্যারিফ। বিভিন্ন অধ্যায়ে ভাড়ার হার নির্ধারণের পদ্ধতি বিস্তারিত নির্দেশাবলী দেওয়া হইয়াছে।

১৩৫১। <u>হার রেজিস্টার</u> ঃ কেন্দ্রীয় অফিস কর্তৃক হার রেজিস্টার না দেওয়া পর্যন্ত দ্রুত এবং সঠিক মালামালের ভাড়া নির্ধারণের লক্ষ্যে, স্টেশন মাস্টার ও মাল করণিকগণ মাইলেজ ও অনুচ্ছেদ ২০৪তে উল্লেখিত নিকষিত হার টেবিলের সাহায্যে হার রেজিস্টার (Rate Register) প্রণয়ন করিবে; উহাতে প্রতিটি শ্রেণীর অধীনে সাধারণতঃ যে সকল স্টেশনে ট্রাফিক বুক করা হয় এইরূপ প্রতিটি স্টেশনের জন্য মণ প্রতি নিকষিত হার প্রদর্শিত থাকিবে। সময়ে সময়ে বলবৎকৃত ও জারীকৃত পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সংশোধনের মাধ্যমে/সঠিকায়নের দ্বারা এইরূপ রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদ রাখিতে হইবে। "সরাসরি ট্রাফিক" এর ক্ষেত্রে, যে সকল রেলওয়ের উপর দিয়া উহা অতিক্রম করিবে উহাদের প্রতি রেলওয়ে আলাদা তালিকা প্রদর্শন করিতে হইবে।

১৩৫২। **চালান ফরম ও রেলওয়ে রসিদ** ঃ মালামাল সমূহ যত্নের সহিত পরিদর্শন, গণনা, ওজনকরণ ও অবস্থা পরীক্ষাকরণের পর, পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ এ নির্দেশিত মতে মালের ভাড়া হিসাবকরতঃ চালানপত্রে লিপিবদ্ধ করিয়া চালান (Invoice) (স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিক ভেদে) প্রণয়ন করিতে হইবে। এইসকল ফরম মেশিনে নম্বরকৃত এবং রেলওয়ে রসিদ চালান একত্রে থাকে। একত্রিত ফরম-সমূহে নিম্নলিখিত বিবরণ থাকিবে ঃ যেমন-চালানের মেশিন প্রদত্ত নম্বর, ক্রমবর্ধিষ্ণু নম্বর (Progressive number) সহ চালানের তারিখ, চালানপত্রের (Consignment Note) নম্বর, প্রেরক ও প্রাপক স্টেশনের নাম, প্রেরণের তারিখ, মালবহনকারী ওয়াগনের নম্বর, মালিক রেলওয়ে, বিবরণ ও বহন ক্ষমতা, প্রেরক ও প্রাপকের নাম ও ঠিকানা, প্রেরিত দ্রব্যের সংখ্যা ও বর্ণনা, ঐগুলিতে প্রদত্ত চিহ্নসহ, উহাদের শ্রেণী, প্রকৃত ওজন বা পরিমাণ, ধার্যীকৃত ওজন ও ভাড়ার হার; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে 'পরিশোধিত' (Paid) বা 'পরিশোধিতব্য' (To-pay) মোট ভাড়ার পরিমাণ; ঘটিতে পারে এমন কম/বেশী ভাড়া, এবং ভাড়া পরিশোধিত হইতে পারে এমন ক্রেডিট নোটের নম্বর।

১৩৫৩। **স্থানীয় চালান** ঃ স্থানীয় ট্রাফিক হিসাবে বুক করিবার জন্য পেশকৃত মালামাল ফরম নং টি. ১৩৫৩-তে বুক করিতে হইবে। এই ফরম তিন ফয়েলের সেট হিসাবে থাকে। এই ফয়েল রেকর্ড হিসাবে একটি 'রসিদ' ও একটি 'চালান' হিসাবে ব্যবহৃত হয়। যে রেলওয়েতে প্রেরণকারী স্টেশনের উপর হিসাব অফিসের নিরীক্ষা পরিচালিত হয়, ঐ রেলওয়েতে একটি কপি প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক হিসাব অফিসে প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত একটি ফয়েল প্রচলন করিতে পারে। এই সকল ফরম তিন বা চার ফয়েলে বাঁধাই করা বই হিসাবে থাকিতে হইবে এবং " পরিশোধিত" ও "পরিশোধিতব্য" চালানের জন্য আলাদাভাবে পৃথক রং এর হইতে হইবে। সবগুলি ফয়েলে একবারে কার্বন কাগজের দ্বারা লিখিতে হইবে।

১৩৫৪। **বিদেশী চালান (Foreign Invoice)** ঃ বিদেশী ট্রাফিকের অধীনে বুক করিবার জন্য পেশকৃত মালামাল ফরমটি ১৩৫৪-তে বুক করিতে হইবে। এই ফরম চার ফয়েলে থাকে; একটি রেকর্ড, একটি রসিদ, একটি চালান ও একটি "জংশন চালান" হিসাবে ব্যবহৃত হয়। ফয়েলগুলি একবারে কার্বন কাগজের দ্বারা লিখিতে হইবে। এই ফরম চার ফয়েলে বাঁধাই করা বই আকারে আলাদাভাবে 'পরিশোধিত' ও 'পরিশোধিতব্য' চালানের জন্য পৃথক রং এর হইতে হইবে।

১৩৫৫। **চালান বই এর হেফাজত** ঃ স্টেশন মাস্টারগণ অথবা প্রধান মাল করণিকগণ ব্যক্তিগতভাবে খালি রেলওয়ে রসিদ বই (টি. ১৩৫৩ ও টি. ১৩৫৪) এবং ভাড়া রসিদ বই (টি. ১৩৬৯) এর নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন। স্টক বইয়ে এইগুলি অন্তর্ভুক্তকরণের পদ্ধতি এবং ফরমের সংখ্যা হিসাবকরণ/গণনাকরণ এবং সনদের রেকর্ড সংরক্ষণের পদ্ধতি অনুচ্ছেদ ৩১৪ ও ৩১৫ এর বর্ণনার অনুরূপ হইবে।

১৩৫৬। খালি চালান বই (Blank Invoice books) মালবাবুদের নিকট ইস্যুকরণ, উহাদের রিটার্ণ এবং হেফাজতকরণের পদ্ধতি ওয়ে-বিল বই-এর পদ্ধতির অনুরূপ।

১৩৫৭। চালানপত্র (Consignment note) হইতে চালানে (Invoices) (T. 1353 & 1354) তথ্যাদি পোস্টিং করিতে হইবে। ঐ চালানপত্রে ইস্যুকৃত চালানের (Invoice) নম্বর ও তারিখ রেকর্ড করিতে হইবে। ছাপার বড় অক্ষরে প্রেরক ও প্রাপক স্টেশনের পূর্ণ নাম যথাক্রমে সীল দ্বারা এবং লিখিয়া (বা মুদ্রিত) দিতে হইবে। 'যুগ্ম স্টেশন' হইতে ট্রাফিক বুক করা হইলে, অথবা যেখানে বিদেশী রেলওয়ের ভিন্ন মালগুদাম আছে তথা হইতে বুক করা হইলে, প্রেরক স্টেশনের নাম প্রদান করিতে হইবে যাহার পর ট্রাফিক অতিক্রমকারী রেলওয়ের কোড নাম লিখিতে হইবে।

১৩৫৮। মালামাল বুককৃত ওয়াগনের সূত্র চালানের ফয়েলসমূহ এবং চালানপত্রে (Consignment note) টালী বই হইতে প্রদান করিতে হইবে।

১৩৫৯। চালানের উপর স্বাভাবিকভাবে এবং বোধগম্য হয় এমনভাবে লেখা তুলিতে হইবে এবং সকল প্রকার বাড়তি/অতিরঞ্জন বিশেষভাবে টাকার অংকের ক্ষেত্রে, এড়াইয়া চলিতে হইবে। সবচাইতে বেশী গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এই যে, চালান সঠিকভাবে গুণয়ন করিয়া মোট বাহির করিতে হইবে এবং ঐ মোটসমূহ পুনঃ পরখ করিতে হইবে; কারণ এইগুলিতে ভুল সৃষ্টি হইলে হিসাবের সকল স্তরে উহার প্রতিফলন ঘটিবে। খেয়াল রাখিতে হইবে যে, চালান (Invoice) প্রথম দলিল বা ভিত্তি যাহা হইতে মালামাল ট্রাফিকের রিটার্ণ সম্পাদিত হইয়া থাকে।

১৩৬০। যেকানে প্রেরক ও প্রাপক কর্তৃক যথাক্রমে বোঝাই ও খালাস করিতে হয়, সেই স্থলে প্রেরক স্টেশন কর্তৃক চালানে এইমর্মে একটি টীকা লিখিয়া দিতে হইবে।

১৩৬১। "নিজ দায়িত্বে" বা ' রেলওয়ের দায়িত্বে'র ক্ষেত্রে ফরম এবং ঝুকিপত্রের নম্বর চালানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩৬২। একই শ্রেণী (Class) ভুক্ত হইলে ও বিভিন্ন পণ্য/দ্রব্য চালানে আলাদাভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে এবং পণ্য প্রেরণের প্রতি ক্ষেত্রে একের অধিক চালান (Invoice) হইবে না। প্রত্যেক ধরণের প্যাকেজের সংখ্যা ও পণ্যের সংখ্যা চালানে অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে ; তবে, সেই সকল পণ্য, উহাদের নিজস্ব বৈশিষ্টের কারণেই গণনা করা সম্ভব নহে, ঐ গুলি ব্যতীত।

১৩৬৩। পরিসংখ্যানের উদ্দেশ্যে, নিম্নলিখিত তিন ধরণের মাল ট্রাফিকের জন্য ভিন্ন ভিন্ন চালান (Invoice) ব্যবহার করিতে হইবে ঃ
(ক) জনগণের জন্য সাধারণ পণ্য দ্রব্য, বিদেশী রেলওয়ের রেলওয়ে মালামালসহ।
(ক) সামরিক সরঞ্জামাদি যাহাতে প্রতিরক্ষা বিভাগ কর্তৃক সকল সরঞ্জাম ইত্যাদি থাকিবে ; যাহাদের ভাড়া সরকার কর্তৃক পরিশোধিত বা পরিশোধযোগ্য।
(খ) বিদেশী রেলওয়ের জন্য সকল কয়লাসহ জনসাধারণের জন্য কয়লা।

১৩৬৪। **চালানে নম্বর প্রদান** ঃ বুককৃত প্রতিটি স্টেশনের জন্য ট্রাফিকের ধরণভেদ ব্যতীত স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক হাতে লিখিয়া একটি পরম্বরা সিরিজের আওতায় মালামাল চালানে নম্বর প্রদান করিতে হইবে; এই নম্বরটি প্রতি বৎসরের এপ্রিল ও অক্টোবর মাসের প্রথম দিনে এক (১) নম্বর হইতে শুরু হইবে। বিভিন্ন রুটে বিদেশী রেলওয়েতে মালামাল প্রেরণ করা যাইতে পারে এইরূপ ক্ষেত্রে, প্রত্যেক রুট, প্রত্যেক স্টেশনের চালানের জন্য পৃথক নম্বর সিরিজ ব্যবহার করিতে হইবে।

১৩৬৫। প্রতি স্টেশনে চালানের জন্য ক্রমবর্ধিষ্ণু সংখ্যা (Progressive number) গন্তব্য স্টেশনের স্টেশন মাস্টারকে কোন চালান বাদ পড়িয়াছে কিনা বা হারানো গিয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করণে সক্ষম করিবে। গন্তব্য স্টেশনে কোন স্থানীয় বা বিদেশী চালান হারানোর তথ্য উদঘাটিত হইলে, স্টেশন মাস্টারকে পরবর্তী দিবসের মধ্যেই প্রেরণকারী স্টেশনে পত্রের মাধ্যমে মূল চালান (Invoice) বা উহার একটি কপি প্রেরণের জন্য আবেদন জানাইতে হইবে যাহা প্রাপ্তি সাপেক্ষে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। ইস্যু করিবার সময় যদি নম্বরটি বাদ দিয়া পরবর্তী নম্বর ইস্যুকরা হইয়া থাকে; সেই ক্ষেত্রে প্রেরণকারী স্টেশন গন্তব্য স্টেশনকে কৃত ত্রুটিটি পত্র দ্বারা অবহিত করিতে হইবে, যিনি তাহার অন্তর্গামী সারাংশে (Abstract) একটি যথাযোগ্য মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ঐ ভুল-স্বীকারপত্রটি সারাংশের সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবেন।

১৩৬৬। **চালান নম্বরের সূচক করণ** ঃ কোন স্টেশনে ইস্যুকৃত সর্বশেষ চালান (Invoice)এর নম্বর নিশ্চিত হইবার জন্য, চালানে হস্ত লিখিত নম্বরের ক্ষেত্রে প্রতিটি মাল অফিসে একটি সূচক (Index) সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৩৬৭। **প্রেরককে চালানের রসিদ ফয়েল প্রদান** ঃ অনুচ্ছেদ ১৩৫৭ হইতে ১৩৬৬ পর্যন্ত অংশে প্রদত্ত নির্দেশাবলীর ভিত্তিতে ফরম টি. ১৩৫৩ প্রণীত হইবার সঙ্গে সঙ্গেই চালানের রসিদ ফয়েলটি প্রেরককে প্রদান করিতে হইবে, যিনি প্রেরিত স্টেশনে মাল ছাড় নেওয়ার জন্য প্রাপকের নিকট উহা প্রেরণ করিবেন। যখন মালের ভাড়া পরিশোধিত হয়, তখনই স্টেশন মাস্টার বা কারণিক প্রকৃতপক্ষে টাকাটা গ্রহণ করেন, রসিদে তাহার অনুস্বাক্ষর প্রদান করেন, চালানপত্রের ঐ অংশে যেখানে "পরিশোধিত" কথাটি লিখা থাকে সেখানে এবং মালামাল নগদান বহিতে প্রাপ্ত টাকার অংক লিপিবদ্ধ করেন। রেলওয়ের যে কর্মচারী রেলওয়ের পক্ষে উক্ত টাকা গ্রহণ করেন এবং নগদান বহি বা অন্য কোন নির্দেশিত দলিলে তৎক্ষণাৎ লিপিবদ্ধ করিতে ব্যর্থ হন বা এড়াইয়া যান অথবা যিনি জালিয়াতির উদ্দেশ্যে জনগণের নিকট হইতে অনিয়মিত ভাড়া/চার্জ আদায় করেন, তিনি আইনের আওতায় শাস্তিযোগ্য বিবেচিত হইবেন।

১৩৬৮। **রেলওয়ে রসিদ (অর্থাৎ চালানের রশিদ ফয়েল)** ঃ পেশকৃত মালামাল সঠিকভাবে পরীক্ষা বা ওজন না করা পর্যন্ত প্রেরককে প্রদান করা যাইবে না। প্রেরক কর্তৃক পণ্য চালান ওয়াগনে বোঝাই করিবার ক্ষেত্রে, রেলওয়ের সন্তুষ্টিমাফিক বোঝাইকার্য সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত রেলওয়ে রসিদ প্রদান করা যাইবে না।

১৩৬৯। **পরিশোধিত অর্থের রসিদ** ঃ নিয়ম মোতাবেক প্রেরককে প্রদত্ত চালানের রসিদ ফয়েলের বহির্ভূত ভাড়া প্রদানের জন্য অনুমতি দেওয়া যাইবে না। এমনও হইতে পারে যে, বিশেষ ক্ষেত্রে, ভাড়া/চার্জের ফিরিস্তি চাওয়া হইতে পারে। এইগুলি প্রতিক্ষেত্রেই, ভাড়ার রসিদ ফরম টি. ১৩৬৯ এ ভাড়ার রসিদে প্রদান করিতে হইবে। এই ফরমগুলি মেশিনে নম্বরকৃত এবং দুই ফয়েলের সেটে বাঁধাই করা বই আকারে মুদ্রিত ও সরবরাহকৃত হইতে হইবে। এইগুলি কার্বন পদ্ধতিতে লিখিতে হইবে। এক কপি ভাড়া প্রদানকারী ব্যক্তিকে তাহার নিকট হইতে সংগৃহীত টাকার প্রাপ্তি স্বীকার পত্র হিসাবে প্রদান করিতে হইবে এবং অন্যটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে।

মালভাড়া রসিদ( )
.....স্টেশন

নং.....
গৃহীত..... তারিখ
টাকা..... (অংকে) .....টাকা (কথায়).....

তারিখ.....
নিকট হইতে .....

নিম্নে বর্ণিত বর্ণনানুসারে।

করণিকের পূর্ণ স্বাক্ষর

মালের বিবরণ	রসিদ নং	স্টেশন হইতে/পর্যন্ত	ওজন মণ/ সের	হার	ভাড়া	বিলম্ব শুল্ক	মোট ভাড়া
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

বিশেষ দ্রষ্টব্য : প্রয়োজনের ক্ষেত্রে, এই রসিদ ভাড়া পরিশোধের জন্য পরিশোধকালে প্রদান করা হইবে। বেশী ভাড়া (Over charges) বা অন্য অনিয়ম সংক্রান্ত অভিযোগ বিভাগীয় বা জেলা ট্রাফিক সুপারকে সম্বোধন করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩৭০। **চালান (Invoice) ফয়েল গন্তব্য স্টেশনে এবং 'জংশন চালান' ফয়েল জংশনে দাখিলকরণ** ঃ চালান ফয়েল অবিলম্বে বিশেষ কভারে করিয়া দ্রুততম ট্রেনে গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করিতে হইবে। গুচ্ছবদ্ধভাবে প্রেরণের জন্য কখনও এই ফয়েলগুলি রাখা যাইবে না।

১৩৭১। 'সরাসরি' ট্রাফিকের ক্ষেত্রে 'জংশন চালান' বিশেষ কভারে করিয়া প্রথম জংশনে দ্রুততম পন্থায় পৌছায় এমন ট্রেনে প্রেরণ করিতে হইবে। এইগুলি জংশন বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার পর পরবর্তী জংশন অথবা গন্তব্যে প্রেরণ করিতে হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

১৩৭২। যানান্তর করিতে হইবে এমন পণ্য চালানের ক্ষেত্রে, যে সকল ওয়াগনে পণ্যগুলি যানান্তরিত হইয়াছে উহাদের নম্বর যানান্ত রকারী জংশন কর্তৃক জংশন চালানে লিখিতে হইবে, যাহা মালের সঙ্গে গন্তব্যে পৌছিবে।

১৩৭৩। একটি পণ্য চালানের একটি অংশ মাত্র স্টেশনে পৌছিলে, আংশিক ওয়াগন নিয়া পূর্ণ চালানের জন্য অপেক্ষা করা যাইবে না; তখনই গন্তব্য স্টেশনকে ওয়াগন লেবেল, কোড মার্ক, গাইডেন্স ইত্যাদির তথ্যাদি জানাইয়া দিতে হইবে। একটি 'মেমো চালান' ওজন ও অন্যান্য প্রাপ্ত তথ্য ইত্যাদি প্রদর্শন করিয়া, এইরূপ ক্ষেত্রে, প্রণয়ন করিতে হইবে এবং মালামালের সঙ্গে দিতে হইবে। 'জংশন চালান' পণ্য চালানের বাদবাকী ওয়াগনসমূহের সঙ্গে যাইবে।

১৩৭৪। যে সকল জংশন এর উপর দিয়া চালান অতিক্রম করে ঐ প্রতিটি জংশনে 'জংশন চালান' এ সীল প্রদান করিতে হইবে; ঐ সীলে প্রাপ্তির তারিখ প্রদর্শিত থাকিবে। এই সীল চালানের পিছনে প্রদান করিতে হইবে।

১৩৭৫। যখন 'সরাসরি' প্রেরিতব্য মালামাল 'জংশন চালান' পৌছিবার পূর্বেই জংশন স্টেশনে পৌছায়, ক্ষেত্রভেদে, ঐ 'জংশন চালান' এর জন্য প্রেরণকারী স্টেশনকে অথবা শেষ জংশন স্টেশনকে টেলিগ্রাফ করিতে হইবে। প্রাপ্তির পর অনুচ্ছেদ ১৩৭১ এবং ১৩৭২ অনুযায়ী চালানটির ব্যবস্থা নিতে হইবে; কিন্তু এইসকল ক্ষেত্রে মালামাল বিলম্বিত করা যাইবে না এবং তৎক্ষণাৎ ওয়াগন লেবেল, কোড মার্ক, গাইডেন্স ইত্যাদি অনুসারে গন্তব্য স্টেশনকে অবহিত করিতে হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে, ওজন ও অন্যান্য প্রাপ্ত তথ্যাবলীর ভিত্তিতে একটি "মেমো ইনভয়েস" প্রস্তুত করিতে হইবে এবং মালামালের সঙ্গে গন্তব্যে পাঠাইতে হইবে। এই 'মেমো ইনভয়েস' মালামাল হস্তান্তরকারী রেলওয়ে কর্তৃক অথবা ইহার পক্ষে যৌথ কর্মচারী কর্তৃক প্রণীত হইতে হইবে।

১৩৭৬। যদি কোন মালামাল গন্তব্যে পৌছিবার জন্য দুই বা ততোধিক রুট থাকে এবং ঐ মালামাল 'জংশন চালান' আসিবার পূর্বেই জংশন স্টেশনে পৌছায় এবং কার্ড লেবেলে বা অন্য কোন দলিলে রুট প্রদর্শিত না থাকে, সেই ক্ষেত্রে জংশনের স্টেশন মাস্টার প্রেরণকারী ও গন্তব্য স্টেশনের স্টেশন মাস্টারগণকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী প্রেরণের জন্য তারবার্তা প্রেরণ করিবেন। ৪৮ ঘন্টার মধ্যে কোন স্টেশন হইতেই কোন জবাব পাওয়া না গেলে, মালামালগুলি সবচাইতে কম দূরত্বের রুটের মাধ্যমে

গন্তব্যে প্রেরণ করিবেন। বিষয়টি গ্রহণকারী রেলওয়ের ট্রাফিক ম্যানেজার ও হিসাব অফিসকে রিপোর্ট আকারে জানাইতে হইবে।

১৩৭৭। **'সরাসরি' মালামাল নির্ধারিত রুটের পরিবর্তে অন্য রুটে প্রেরণ** :- 'সরাসরি' মালামাল প্রেরণে দুই বা ততোধিক রুট থাকিলে, ঐ মালামাল প্রেরকের অনুরোধে, লাইন অচল, ইত্যাদি কারণে, ভুলক্রমে বুককৃত রুটের পরিবর্তে অন্য কোন রুটের মাধ্যমে প্রেরণ করা হইলে, অবশ্য গন্তব্য পরিবর্তন না করিয়া, সেইক্ষেত্রে এইসকল মালামাল গ্রহণকারী জংশন স্টেশন মাস্টার অবিলম্বে এইগুলি গন্তব্যে প্রেরণ করিবেন। তিনি এই ঘটনার তথ্যাবলী ট্রাফিক ম্যানেজারও হিসাব অফিসকে প্রতিবেদন আকারে অবহিত করিবেন।

১৩৭৮। কোন মালামাল ভুলক্রমে প্রেরণের বিষয়টি কোন জংশন স্টেশনে বা ভুল রুটের কোন দূরবর্তী স্টেশনে উদ্‌ঘাটিত হইলে, মালামালগুলি তথা হইতে স্বল্পতম দূরত্বের রুটের মাধ্যমে গন্তব্যে প্রেরণ করিতে হইবে, এইক্ষেত্রে ঐ রুটের জন্য বুককৃত হউক বা না হউক, অনুচ্ছেদ ১৩৭৭ এ উল্লেখিত মতে পরামর্শ প্রেরণ করিতে হইবে ; শর্ত থাকে যে, গবাদি পশু এবং পঁচনশীল দ্রব্যাদি এবং দ্রুত প্রেরণ প্রয়োজন এমন দ্রব্যাদি স্বল্পতম দূরত্বের রুটের মাধ্যমে সঠিক গন্তব্যে প্রেরণ করিতে হইবে। ভুলভাবে প্রেরণের সকল ক্ষেত্রে, গন্তব্য স্টেশন চালান হিসাবভুক্ত করিবে, যেইভাবে উহা সর্বপ্রথম ইস্যুকৃত হইয়াছিল সেইমতে।

১৩৭৯। **পার্সেল ওয়ে-বিল ও চালানের কপি** ঃ নিজস্ব বা বিদেশী লাইনের নিরীক্ষা বা হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক 'সরাসরি' চালান অথবা ওয়ে-বিলের কপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইলে, ঐ দলিলাদি প্রাপ্ত প্রথম ট্রেনের মাধ্যমে সরবরাহ করিতে হইবে। এই অনুলিপিগুলি প্রেরণকারী কর্তৃক 'সত্যায়িত অনুলিপি' হিসাবে সনদকৃত হইতে হইবে। বিদেশী লাইনের নিরীক্ষা ও হিসাব কর্মকর্তাগণ ও স্টেশনে সরাসরিবার্তা প্রেরণ বা পত্র প্রেরণের মাধ্যমে নিরীক্ষাকরণের জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন তথ্য চাহিতে পারেন; যেমন-সরাসরি ভাড়া/চার্জ অথবা সরাসরি ওয়াগন চলাচল পরখকরণ, অথবা চালানের উপর বা ওয়ে-বিলে এবং প্রেরিত সারাংশে লিখিত তথ্যাবলীতে কোন গড়মিল সম্পর্কে ব্যাখ্যা, ইত্যাদি। স্টেশন মাস্টার এইসব ক্ষেত্রে সত্বর উত্তর প্রেরণ করিবেন।

১৩৮০। **স্টেশন বই ও রেকর্ড পত্রে লিখিত তথ্য পরিবর্তন করণ** ঃ- চালানপত্র, চালান (Invoice), রেলওয়ে রসিদ, ও অন্য কোন স্টেশন বহিতে লিপিবদ্ধ কোন তথ্য বা টাকার অংক পরিবর্তন বা মুছিয়া ফেলা যাইবে না। যখন কোন নম্বর, ওজন, পরিমাণ বা বর্ণনায় ভুল হইয়া যায় এবং উহার সঠিকায়ন আবশ্যক হইয়া পড়ে, তখন এইরূপ সঠিকায়নের ক্ষেত্রে ঐ ভুল লিখাকে পেন্সিল বা কলম দ্বারা হালকাভাবে কাঁটিয়া দিয়া উহার নীচে সঠিক তথ্যটি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কার্বন পদ্ধতির মাধ্যমে লিখিত দলিল-পত্রাদির ক্ষেত্রে, কার্বন কাগজ ও ফয়েলসমূহ সরানোর পূর্বেই এই সঠিকায়নের কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে। যিনিই সঠিকায়ন করিবেন তিনিই উহাতে অনুস্বাক্ষর করিবেন। প্রেরক কর্তৃক স্বাক্ষরিত লিখাতে, দলিলে বা চালানপত্রে এই ভুল করা হইলে, প্রেরক কর্তৃক সঠিকায়নকৃত লিখায় অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

বিবিধ

১৩৮১। মাল বুকিং স্টেশন ঃ যে সকল স্টেশন মালামাল বুকিং এর জন্য খোলা হইয়াছে, কেবল ঐ সকল স্টেশনে বা স্টেশন হইতে মালামাল বুক করা যাইবে। অনুচ্ছেদ ২০৪-তে উল্লেখিত স্টেশনসমূহের বর্ণমালা অনুযায়ী তালিকায় প্রতিটি স্টেশনের বিপরীতে উহা মাল বুকিং এর জন্য খোলা কিনা তাহা প্রদর্শন করা আছে।

১৩৮২। নিষিদ্ধ ও কটূণস্কযুক্ত মালামাল বুককরণ ঃ (ক) অস্ত্র, গোলাবারুদ ও মাদকজাতীয় ঔষধ এবং (খ) ভারতীয় রেলওয়ে আইনের (Act) আওতায় "Offensive Goods" হিসাবে চিহ্নিত দ্রব্য সামগ্রী বুকিং ও পরিবহনের জন্য বিশেষ নিয়মকানুন রেল প্রশাসনগুলি কর্তৃক রেলওয়ে ট্যারিফে বা অন্যকোন পুস্তিকায় প্রকাশ করা হয়। মাল বুকিং এর জন্য নিয়োজিত কর্মচারী যথাযোগ্য যত্ন ও সতর্কতার সহিত এইগুলি পাঠ করিবেন এবং সেইমর্মে কর্ম সম্পাদন করিবেন।

১৩৮৩। মাদক জাতীয় ঔষধাদি শুল্ক বিভাগের অনুমতিপত্র বা পাশ ছাড়া রেলওয়েতে পরিবহনের জন্য গ্রহণ করা যাইবে না। প্রেরণকারী স্টেশনের স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক পাশ বা পরীক্ষান্তে দ্রব্যটি প্রেরক কর্তৃক প্রদত্ত মোটা কাপড়ের খোল বা চটের ব্যাগে ভরিয়া পণ্য চালানের একটি অংশ হিসাবে প্যাককরতঃ সেলাই করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দেখিতে হইবে যে, উহা চলার পথে প্রয়োজনীয় নাড়া-চাড়া সহ্য করিতে সক্ষম এবং যথাযথভাবে প্যাকেজ আকারে ঐগুলি সেলাই করা হইয়াছে।

১৩৮৪। **তালিকা বহির্ভূত (Excepted) দ্রব্য সামগ্রী বুককরণ** ঃ- তালিকা বহির্ভূত দ্রব্য সামগ্রী সম্বলিত পার্সেল বুকিং ও পরীক্ষাকরণ সংক্রান্ত দশম অধ্যায়ে প্রদত্ত নিয়মাবলী এবং ঝুকিপত্র (Risk-note) সম্পাদন মালগাড়ীতে পরিবহনের জন্য পেশকৃত এইরূপ মালামালের ক্ষেত্রেও সমভাবে প্রযোজ্য।

১৩৮৫। **গবাদি-পশু বুককরণ** ঃ- সামরিক বাহিনী ও জনসাধারণের গবাদি পশু ঘোড়ার বাক্স (Horse Box)ছাড়া অন্য কোন ওয়াগনে পরিবহন করিতে হইলে, চালানের মাধ্যমে বুক করিতে হইবে। অষ্টম অধ্যায়ে উল্লেখিত পশু বীমা, ঝুকিপত্র সম্পাদন এবং পশুর প্রতি নির্মমতা পরিহার সংক্রান্ত নিয়মাবলী মালগাড়ীতে বুককৃত গবাদি-পশুর বেলায়ও প্রযোজ্য হইবে।

১৩৮৬। **পশুখাদ্য বুককরণ** ঃ পশুখাদ্য দুষ্প্রাপ্যতার সময়ে প্রাদেশিক সরকারগুলি কিছু কিছু স্টেশনে বা স্টেশন হইতে বিশেষ ভাড়ার হারে পশুখাদ্য পরিবহনের অনুমতি প্রদান করিতে রেলপ্রশাসনগুলিতে পরামর্শ দিতে পারে। পশুখাদ্য পরিবহনের নিয়ম ও হার এইসকল ক্ষেত্রে রেল প্রশাসন কর্তৃক ট্যারিফে প্রকাশ করা হয় এবং এইরূপ ট্রাফিক বুকিং নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

১৩৮৭। পশুখাদ্য সম্বলিত পণ্য চালান বুকিং করা কালে স্টেশন মাস্টারগণ পূর্ণহারে ভাড়া ধার্য করিবেন। ব্যবসায়ীগণ কর্তৃক রেয়াতি হারে ভাড়া পরিশোধ এবং আদায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত বেসামরিক কর্তৃপক্ষের ইস্যুকৃত সনদের ভিত্তিতে পরিশোধ্য হইবে। পূর্ণ হার ও রেয়াতি হারের মধ্যে যে পার্থক্য ঐ পরিমাণ অর্থ প্রাদেশিক সরকার কর্তৃক পরিশোধ যোগ্য এবং স্টেশন স্থিতিপত্রে উহার ক্রেডিট গ্রহণ করিতে হইবে। এইরূপ সকল লেনদেনের পূর্ণ বিবরণ, চালানকৃত ভাড়া, ব্যবসায়ীর নিকট হইতে আদায়কৃত ভাড়া এবং প্রাদেশিক সরকার কর্তৃক পরিশোধ্য পার্থক্যের পরিমাণসহ হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে; সেইসঙ্গে স্থিতিপত্রে লিখিত ক্রেডিট এর সমর্থনে সনদপত্রও প্রেরণ করিতে হইবে। এইসকল বিবরণাদি প্রয়োজনীয় নিরীক্ষান্তে হিসাব অফিস প্রাদেশিক সরকারের বিপরীতে উত্থাপিত দায় (Debit) প্রত্যাহার করিয়া নেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

মাস্টারগণ ও অন্যান্য ট্রাফিক কর্মচারীগণ তাহাদের নিকট প্রস্তাব পাঠাইয়া ব্যবসায়ীদেরকে পূর্ব ওয়াগন চাহিদা মোতাবেক মালামাল পরিবহনের জন্য পেশ করিতে অনুপ্রাণিত করিতে হইবে; এবং টার্মিনাল/প্রান্তিক, পুনঃ প্যাককরণ ও যানান্তরকারী স্টেশনসমূহে ওয়াগন লোডিং এর উপর নিবিড় তত্ত্বাবধান প্রয়োগকরতঃ ওয়াগনের কম ব্যবহার প্রতিরোধ করিতে হইবে এবং ওয়াগনের অভ্যন্তরভাগের জায়গার সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে। ট্রেনে ওয়াগন সংযোজন বা বিয়োজনের ব্যবস্থা এমনভাবে করিতে হইবে যেন ট্রেনটি চলন্তপথে যতদূর সম্ভব সর্বাধিক সংখ্যক ওয়াগন পাইতে পারে।

১৪০২। <u>ওয়াগনের "টার্ণ রাউন্ড" (Turn Round)</u> ঃ কোন ওয়াগন বোঝাই হইয়া গন্তব্যে মালামাল পৌঁছাইয়া পুনঃ বোঝাই গ্রহণে ফেরত/প্রস্তুত হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজনীয় সময়কে ঐ ওয়াগনের "টার্ণ রাউন্ড" সময় বলে। 'টার্ণ রাউন্ড' দ্রুত হইলে, ওয়াগন সংখ্যা কম প্রয়োজন হয়। অপারেটিং বিভাগ কর্তৃক ওয়াগনের নিরাপদ ও দ্রুত ভ্রমণ সম্পন্ন করিবার পর, ওয়াগন খালাস/রিলিজ করণের দায়িত্ব বাণিজ্যিক বিভাগের কর্মচারীদের উপর বর্তায়। এই কাজটি করিতে হইবে ওয়াগন স্থানান্তর রেজিস্টার (Wagon Transfer Register) এর মাধ্যমে বোঝাই ও খালাস কর্মকান্ড নিবিড় তদারকি করণের মাধ্যমে।

১৪০৩। <u>স্বল্প মালামাল (Smalls) বোঝাইকরণ</u> ঃ- স্বল্প মালামাল (Smalls) ঐ পরিমাণ যাহা দ্বারা এক ইউনিট রেলওয়ে ওয়াগন অর্থনৈতিক সুবিধাজনকভাবে বোঝাই করা যায় না। স্বল্প মালামাল পরিবহনের সুবিধার জন্য প্রতিটি রেলওয়েকে কতকগুলি অঞ্চলে বিভাজন করা যাইতে পারে। প্রতিটি অঞ্চলে আবার একটি করিয়া যানান্তর স্টেশন থাকিবে যাহাকে ঘিরিয়া আশে-পাশের শিল্প ও ব্যবসায় এলাকা এবং উহার সহযোগী পুনঃপ্যাককরণের স্টেশন থাকিবে। প্রতিটি প্রধান যানান্তর স্টেশন ঐ অঞ্চলের অধিকাংশ ট্রাফিকের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে কাজ করিবে এবং আশে পাশের এলাকার মধ্যে সবচাইতে ভাল অবস্থানে অবস্থিত হইতে হইবে যাহাতে সমগ্র এলাকার মালামাল বোঝাই গ্রহণে সুবিধা হয়।

১৪০৪। স্বল্প মালামাল এমনভাবে বোঝাই করিতে হইবে যেন প্রতিটি ব্যবহৃত ওয়াগন এর জন্য সম্ভব সর্বোত্তম লোড পাওয়া যায় এবং একইসঙ্গে পণ্য চালান প্রেরক এর নিকট হইতে প্রাপকের নিকট নিরাপদে ও দ্রুততার সহিত স্বল্পতম যানান্তরের মাধ্যমে পৌঁছানো নিশ্চিত করা যায়।

১৪০৫। স্বল্প মালামাল (Smalls) পরিবহনের বিস্তারিত নির্দেশাবলী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের দিক-দর্শনের প্রয়োজনে প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক জারী করিতে হইবে।

১৪০৬। স্টেশন মাস্টার এবং প্রধান মালামাল করণিক-কে তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন যানান্তর শেডগুলির কড়াকড়ি তত্ত্বাবধানের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হয়; ইহা তাহাদের সবচাইতে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।

১৪০৭। <u>ওয়াগন বোঝাইকরণ</u> ঃ- ওয়াগনে মালামাল বোঝাই শুরু করিবার পূর্বে ওয়াগন নির্বাচনে যত্নবান হইতে হইবে ঃ

(১) ওয়াগন যেন চুয়াইতে (Leak) না পারে;

(২) ওয়াগনগুলি পরিষ্কার ও ভাল অবস্থায় থাকিতে হইবে এবং 'অচল' (Damaged) মার্ক করা হয় নাই ; এবং

(৩) ওয়াগনের আকার ও বহন ক্ষমতার দিক দিয়া ট্রাফিকটি বোঝাইকরণের জন্য সবচাইতে বেশী উপযোগী।

১৪০৮। মালামাল ওয়াগনে বোঝাইকালে এমনভাবে যত্ন নিতে হইবে যেন চলার পথে এইগুলি ক্ষতিগ্রস্থ না হয় এবং ত্রুটিপূর্ণ ও অসতর্ক বোঝাই এর জন্য যেন দাবী উত্থাপনের সুযোগ না থাকে।

১৪০৯। <u>বোঝাই এর জন্য ওয়াগন যথাস্থানে স্থাপন</u> ঃ- অনুচ্ছেদ ১৫০৭ হইতে ১৫০৯ পর্যন্ত প্রদত্ত নিয়ম-কানুনে ওয়াগন খালাসের বিধান দেওয়া আছে; এইসকল নিয়ম-কানুন ওয়াগন স্থাপন, বোঝাইকরণ এবং এইগুলি ফেরৎ প্রদানের তারিখ ও সময় উল্লেখকরতঃ একইভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪১০। **বহির্গামী মালামালের টালি বহি** ঃ- মালামাল ওয়াগনে বোঝাইকালে সতর্কতার সহিত টালি করিয়া মালামাল বোঝাই করিতে হইবে। পণ্য দ্রব্য ও প্যাকেজ এর সংখ্যা প্রতি ওয়াগনের সঙ্গে টালী বই ফরম টি ১৪১০ দিয়া টালি বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। টালি বহি একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল উহা প্রত্যেক মালবাবু স্মরণ রাখিবেন। এই কাজটি সহজতমভাবে করিবার উপায় এই যে, লোডিং এর সময় ওয়াগনের দরজায় করণিক দাড়াইবে এবং তাহার টালি বহিতে উহা রেকর্ড করিবে। অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এই যে, তথ্যসমূহ প্যাকেজ বোঝাইকরণের সময়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং খসড়া নোট বহি হইতে নকল করা চলিবে না। প্রতিটি টালি বহির পাতা মেশিনে নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট বোঝাইকরণিককে দেখিতে হইবে যে, সবগুলি পৃষ্ঠায় সঠিকভাবে এবং ক্রমানুসারে নম্বর দেওয়া আছে।

১৪১১। টালি বহি ওয়াগনে পণ্য প্রকৃত বোঝাই এর প্রাথমিক রেকর্ড এবং গন্তব্যে বা যানান্তরকারী স্টেশনে কোন প্যাকেজ অনাত্র চলিয়া যাওয়ার ক্ষেত্রে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের প্রয়োজনে উহার যোগসূত্র খুজিতে হয়। ফরম টি. ১৪১১ এর মত হস্তলিখিত রেজিস্টারে টালি করণিক এর নিকট ইস্যুকৃত প্রতিটি টালি বহির তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অলিখিত বই (Blank Book) সরবরাহ করা হইলে, বোঝাইকরণ করণিকের স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এর নির্ধারিত কলামে গ্রহণ করিতে হইবে। বইটি শেষ হইয়া গেলে, উহা করণিক(মাল) কর্তৃক স্টেশন মাস্টার/মাল তত্ত্বাবধায়ক-কে ফেরৎ প্রদান করিতে হইবে। তিনি রেজিস্টারে ফেরৎ প্রদানের তারিখ লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং একইসঙ্গে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, বই এর সবগুলি পাতা সঠিক রহিয়াছে।

ফরম নং-টি. ১৪১১

.....স্টেশনে সরবরাহকৃত টালি বহি রেজিস্টার।

ক্রমিক নম্বর	ইস্যুকরণের তারিখ	লোডিং করণিকের স্বাক্ষর	ফেরৎ প্রদানের তারিখ	নথি নম্বর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

১৪১২। **সহায়তাধীন সাইডিং(Assisted Siding)এ মালামাল বোঝাইকরণ বা খালাসকরণ** ঃ সহায়তাধীন সাইডিং এ মালামাল বোঝাই কিংবা খালাসের কাজ স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক করানো যাইবে না; তবে, এইরূপকরণের জন্য বিশেষভাবে ক্ষমতা প্রদানের মাধ্যমেই কেবল তাহা করা যাইবে।

১৪১৩। কোন সহায়তাধীন সাইডিং -এ মাল কারণিক পদান্বিত থাকিলে এবং তাহার বেতন মালিক কর্তৃক প্রদাণ করা হইলে, মালামালের বোঝাই ও টালি মাল কারণিক কর্তৃক সম্পন্ন করা হইবে; এবং নির্ধারিত মালামালের জন্য রেলওয়ে রসিদ প্রদাণ করা হইবে (তাহার দ্বারা)। যেখানে মাল কারণিক পদান্বিত থাকে না, সহায়তাধীন সাইডিং -এ বোঝাইকৃত পণ্য চালান অন্যান্য পণ্য সামগ্রীর ন্যায় স্টেশনে ষ্টেশন মাষ্টার কর্তৃক বুক করা হইবে; কিন্তু, ইতিমধ্যেই কোন বোঝাইকৃত ওয়াগনের প্রকৃত পরীক্ষাকরণে অসুবিধার দরুন "প্রেরকের ওজন" (Said to contian) লিখিত রসিদই কেবল প্রদান করা যাইবে ঐ সকল ক্ষেত্রে যেখানে এইরূপ পরীক্ষাকরণ (ওজন) সম্ভব না হয়।

১৪১৪। <u>ক্রেন দ্বারা মালামাল বোঝাই ও খালাসকরণ</u> ঃ -ট্যারিফে প্রদত্ত শর্তাবলীর আওতায় ভারী দ্রব্যসামগ্রী বোঝাই বা খালাস করণে ক্রেন ব্যবহৃত হইলে, তাহা মালের মালিক কর্তৃক সম্পন্ন করিতে হইবে এবং ট্যারিফে লিপিবদ্ধ ভাড়া/চার্জ প্রযোজ্য ক্ষেত্রভেদে প্রেরক বা প্রাপকের নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে। এই সকল চার্জ বিবিধ নগদ পত্র (Miscellaneous Cash note) ইস্যু/জারী করণের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। ব্যবহৃত ক্রেন -এর ধরন (স্থির বা চলমান ক্রেন) সংক্রান্ত পূর্ণ বিবরণ; ইহার উত্তোলন ক্ষমতা; ব্যবহারকারী পার্টির প্রয়োজনে তাহার দায়িত্বে উহা ন্যস্তকরার সময়; উহা ছাড়িয়া দেওয়ার সময় হিসাব অফিসে প্রদান করিতে হইবে। যদি অন্য কোন স্টেশন কর্তৃক ক্রেন -এর চাহিদা প্রদান করা হয়, ঐ স্টেশনের নাম ও দূরত্বও অবহিত করিতে হইবে।

১৪১৫। প্রেরণকালে কোন পণ্য চালান যদি পরিলক্ষিত হয় যে, উহা এতই ভারী ও বিশালাকৃতির যে, ক্রেন ছাড়া উহার খালাস সম্ভব হইবে না- সেই ক্ষেত্রে প্রেরণকারী স্টেশন প্রাপক ষ্টেশনকে পূর্বাহ্নে তারবার্তার মাধ্যমে অবহিত করিবে যে ..... টন ক্ষমতা সম্পন্ন একটি ক্রেন দ্বারা ঐ পণ্যটি খালাসের ব্যবস্থা করিতে হইবে; যাহাতে প্রাপক স্টেশন ইতিমধ্যে ক্রেন -এর ব্যবস্থা করিয়া রাখিতে পারে এবং বিলম্ব ছাড়াই পণ্যটি খালাসের ব্যবস্থা করিতে পারে। এই ট্রেলিগ্রাফ বার্তা গেজভঞ্জন (Break of Gauge) আছে এইরূপ বিদেশী রেলওয়ের জংশন স্টেশনে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৪১৬। <u>ওয়াগনের বোঝাইকৃত পণ্য সামগ্রীর সারসংক্ষেপ</u> ঃ- পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত মতে মালামাল ওয়াগনে বোঝাইকরণের পর, ওয়াগনে বোঝাইকৃত পণ্য সামগ্রীর একটি সারসংক্ষেপ কার্বন পদ্ধতির ৩ (তিন) ফয়েলে প্রণয়ন করিতে হইবে, দ্বিতীয়টি গন্তব্য স্টেশনে (অথবা যানান্তরকারী স্টেশনে) প্রেরণ করিতে হইবে এবং তৃতীয়টি বোঝাইকারী স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে রাখিতে হইবে।

১৪১৭। প্রেরক স্টেশন কর্তৃক স্বল্প মালামাল (Small) রোড ভ্যান [প্রেরক স্টেশন হইতে যানান্তরকারী স্টেশনে অথবা যানান্তরকারী স্টেশন হইতে গন্তব্য স্টেশনে প্রেরিতব্য ওয়াগন] -এ প্রেরণের জন্য সারসংক্ষেপসমূহ প্রণয়ন করিতে হইবে। ট্রেনে স্থাপিত এইরূপ প্রতিটি ভ্যান -এর জন্য একটি পৃথক সারসংক্ষেপ ২ (দুই) ফয়েলে প্রণয়ন করিতে হইবে। উহাদের ১(এক) কপি গার্ডের নিকট দিতে হইবে এবং অন্য কপি স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। পথিমধ্যকার স্টেশন কর্তৃক ভ্যানে বোঝাইকৃত প্যাকেজ -এর তথ্য স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক সারসংক্ষেপ -এর গার্ড ফয়েলে লিপিবদ্ধ করিয়া দিতে হইবে। একইভাবে, পথিমধ্যকার স্টেশনে খালাসকৃত প্যাকেজ -এর জন্য তথায় কর্তব্যরত কর্মচারী কর্তৃক সারসংক্ষেপে স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে এবং সারসংক্ষেপ রোড ভ্যান -এর গন্তব্য স্টেশনে আনীত হইবে এবং স্টেশনে নথিভূক্ত করিতে হইবে।

১৪১৮। <u>ওয়াগন লেবেল</u> ঃ-সকল ওয়াগনেই ওয়াগন লেবেল প্রদান করিতে/লাগাইতে হইবে। ফরমে উল্লেখিত/প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাবলী স্পষ্টাক্ষরে কালিতে বা লাল পেন্সিলে পূরণ করিতে হইবে। স্টেশনের নাম মুদ্রাক্ষরে [Block Letter] লিখিতে হইবে। কোন পণ্য একাধিক জংশন স্টেশনের মাধ্যমে বুককৃত হইলে, যে সকল জংশন স্টেশনের উপর দিয়া পণ্যটি পরিবাহিত হইবে উহাদের সব কয়টির নাম পরিষ্কারভাবে লেবেলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৪১৯। প্রতিটি লেবেলে যত্নসহকারে ওয়াগনের নিজস্ব ওজন [Tare weight], পণ্যের টন ও মন এবং মোট টন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৪২০। প্রাপকের পূর্ণ নাম দিতে হইবে এবং যাহাতে মালামাল আগমনের বিজ্ঞপ্তি গন্তব্য স্টেশনে স্বীকৃত হয় এবং গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক অবিলম্বে প্রাপকের নিকট উহা পৌছানো যায়।

১৪২১। বিদেশী রেলওয়ের সঙ্গে সরাসরি মাল বুকিং -এর ক্ষেত্রে, প্রতিটি বোঝাইকৃত আবৃত ওয়াগনের জন্য অতিরিক্ত ২ (দুই) টি করিয়া লেবেল ওয়াগনের উভয় পার্শ্বে এই উদ্দেশ্যে প্রদত্ত নির্ধারিত স্থানে [Bracket] স্থাপন করিতে হইবে। এই সকল লেবেল ওয়াগন লেবেল -এর অতিরিক্ত এবং একই তথ্য লিখন সম্বলিত হইতে হইবে।

১৪২২। যানান্তরকারী স্থানে বদল এড়ানোর উদ্দেশ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি বাড়তি ওয়াগন লেবেল শক্তভাবে ওয়াগনের দরজার নিকট স্থাপিত ব্যাগ বা বাক্সে সাঁটিয়া দিতে হইবে।

১৪২৩। ওয়াগন রিভিটকরণ ঃ-ওয়াগন বোঝাই -এর অব্যবহিত পরেই কর্তব্যরত কর্মচারীর তত্ত্বাবধানে উহাকে রিভিট করিতে হইবে। কোন কারণে ওয়াগন রিভিট করা না হইলে, উহার কারণ টালি বহি ও ওয়াগন লেবেলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৪২৪। ওয়াগন সীলমোহরকরণ ঃ- কর্তব্যরত কর্মচারী কর্তৃক এমনভাবে ওয়াগন সীলগালা করিতে হইবে যাহাতে কোন ব্যক্তির পক্ষে সীল না ভাঙ্গিয়া ওয়াগনের মালের নিকট পৌঁছানো সম্ভব না হয়। ওয়াগন লেবেলটি সীললেবেল হিসাবে ব্যবহার করিতে হইবে।

১৪২৫। স্টেশন সীল ষ্টেশন মাষ্টার অথবা মাল তত্ত্বাবধায়কের হেফাজতে থাকিবে এবং কেবলমাত্র ওয়াগন সীল করিবার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকেই এই সীল প্রদান করা যাইবে।

১৪২৬। বিস্ফোরক ও বিপদজনক পণ্য সম্বলিত ওয়াগন মোমবাতি/গালাদ্বারা সীল করা যাইবে না, কারণ, এইক্ষেত্রে, বাতি বা খোলা আলো ওয়াগনের নিকট ব্যবহার করা দরকার হইবে। রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক সরবরাহকৃত তারবেড়িওয়ালার বিশেষ শীশা সীল এইরূপ মালামাল বুককারী সকল স্টেশন কর্তৃক ব্যবহার করিতে হইবে।

১৪২৭। সীল পরখ রেজিষ্টার ঃ- গার্ডগণ কর্তৃক প্রারম্ভিক স্টেশনে ট্রেনের দায়িত্ব বুঝিয়া লওয়ার সময় এবং মধ্যবর্তী স্টেশনে ওয়াগন সংযোজনের সময় সতর্কতার সঙ্গে সীল, রিভিট পরখ করিয়া দেখিতে হইবে এবং স্টেশনে সংরক্ষিত সীল পরখ রেজিষ্টারে উহার ফলাফল লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই ব্যাপারে বিভিন্ন কর্মচারীদের দায়িত্বের সংজ্ঞা সম্বলিত বিস্তারিত নিয়মাবলী এবং ত্রুটিপূর্ণ সীল রিভিট পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে গ্রহণীয় ব্যবস্থাবলী প্রতিটি রেল প্রশাসন কর্তৃক লিখিতভাবে অবিহিত করিতে হইবে।

১৪২৮। মালামাল বোঝাই ও খালাসের ব্যবস্থাদি ঃ-মালামাল বোঝাই এবং খালাসের কাজ বর্তমান ব্যবস্থার অধীনে নিম্নলিখিত সংস্থাগুলির যে কোন একটি দ্বারা সম্পাদিত হইয়া থাকে -

(১) প্রেরক অথবা প্রাপকগণ কর্তৃক;
(২) রেলওয়ের নিয়মিত কুলিদের মাধ্যমে;
(৩) যথাযথ এখতিয়ার প্রাপ্ত ঠিকাদার কর্তৃক;
(৪) রেলওয়ের সহিত চুক্তির অধীনে স্টেশন মাষ্টারগণ কর্তৃক।

১৪২৯। যে সকল শর্তাবলীর আওতায় রেলওয়ে কর্তৃক মালামাল বোঝাই অথবা খালাস করা হয় তাহা ট্যারিফে প্রকাশ করিতে হয়।

১৪৩০। যখন মালামাল রেলওয়ের নিয়মিত কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদন করা হয়, তখন কোন বিশেষ রিটার্ন প্রণয়ন করিতে হয় না; কারন, এই কর্মচারীগণ শ্রমিক বেতন শীট -এর মাধ্যমে তাহাদের মজুরী গ্রহণ করিয়া থাকে এবং হিসাব অফিসে বিল প্রেরণের সময় যথাযথ রাজস্ব হিসাব খাতে সরাসরি ডেবিট করা হইয়া থাকে।

১৪৩১। কর্মসম্পাদন/পরিচালনা বিল ঃ- যখন স্টেশন মাষ্টার অথবা ঠিকাদার বোঝাই অথবা খালাসের কর্মকান্ড রেলওয়ের পক্ষে সম্পাদন করিয়া থাকে, তখন তাহাদিগকে কর্মসম্পাদন বিল (Handling Bill) প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৪৩২। এইসকল বিল অন্তর্গামী ও বহির্গামী মালামাল সারসংক্ষেপ হইতে প্রণয়ন করিতে হইবে। প্রেরক বা প্রাপক কর্তৃক পণ্য চালানের কর্ম সম্পাদিত হইলে, উহা ফরমে প্রদত্ত "ঠিকাদার কর্তৃক মালামাল উত্তোলিত হয় নাই" কলামের নীচে নির্ধারিত স্থানে লিখিতে হইবে।

১৪৩৩। স্থানীয় এবং বিদেশী ট্রাফিকের জন্য আলাদা বিল প্রণয়ন করিতে হইবে। পূর্ববর্তীটি স্থানীয় হিসাব অফিসে বিভাগীয় বা জেলা ট্রাফিক সুপারের মাধ্যমে (অথবা, ইচ্ছা করিলে ট্রাফিক ম্যানেজার -এর মাধ্যমে) দাখিল করিতে হইবে যাহারা প্রতিস্বাক্ষর করতঃ পরিশোধের জন্য হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবেন। পরবর্তীটি সরাসরি স্টেশন মাষ্টারগণ কর্তৃক রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে দাখিল করা যাইতে পারে।

১৪৩৪। **এক ওয়াগন হইতে অন্য ওয়াগনে মালামাল স্থানান্তর** ঃ-যে কোন ব্যতিক্রমধর্মী কারণে, যেমন মেরামতের জন্য কোন ওয়াগন কাঁটিয়া রাখার ফলে, এক ওয়াগন হইতে অন্য ওয়াগনে মালামাল স্থানান্তর করা হইলে, ওয়াগন কর্তনকারী স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার, ঠিকাদার কর্তৃক যানান্তর সম্পাদিত হইলে, ঐ সময়ে ঠিকাদারকে একটি বিশেষ ভাউচার প্রদান করিবে। তিনি তাৎক্ষনিকভাবে যে স্টেশনের জন্য মালামাল বুক করা হইয়াছে, ঐ স্টেশনে কর্তিত ও যানান্তরিত ওয়াগনের নম্বর, বিবরণ ও ধারণ ক্ষমতা উল্লেখ করতঃ বার্তা প্রেরণ করিবেন। এইরূপ তথ্য প্রেরিত স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার চালানে (Invoice) এবং মালামাল অন্তর্গামী বহিতে বিবরণাদি লিপিবদ্ধ করিবেন।

পঞ্চদশ অধ্যায়

মালামাল খালাস ও ছাড়প্রদান

১৫০১। অন্তর্গামী মালামালের খালাস ও ছাড় প্রদান সংক্রান্ত কর্মকান্ড নিম্নরূপ -

(১) অভ্যন্তরগামী/অন্তর্গামী মালামাল বোঝাই ওয়াগনের সীল, লেবেল, রিভিট ও তালা পরীক্ষাকরণ;

(২) এইরূপ ওয়াগণের পণ্যদ্রব্যের খালাস ও টালি;

(৩) প্রাপ্ত মালামালের পুনঃ ওজনকরণ;

(৪) অভ্যন্তরগামী/অন্তর্গামী চালানের প্রাপ্তি, পরখ ও হিসাবভুক্তকরণ; এবং

(৫) প্রাপ্ত মালামালের ছাড়প্রদান।

সীল, লেবেল ইত্যাদি পরখকরণ

১৫০২। কোন ট্রেন হইতে ওয়াগন বিচ্ছিন্ন করিয়া উহার দায়িত্ব বুঝিয়া নেওয়ার সময় স্টেশন কর্মচারী সতর্কতার সহিত অন্তর্গামী বোঝাই ওয়াগনের সীল, লেবেল, রিভিট ও তালা পরীক্ষা করিয়া নিবেন (সম্ভব ক্ষেত্রে, নিরাপত্তা বাহিনীর সদস্যের উপস্থিতিতে)। সীল ইত্যাদির অবস্থা সম্পর্কে কোন সন্দেহ থাকিলে, তৎক্ষণাৎ ওয়াগনের ভিতরকার মালামাল পরীক্ষা করিতে হইবে।

১৫০৩। চালান পাওয়া গেলে, উহার সহিত ওয়াগন লেবেল মিলাইয়া দেখিতে হইবে। গন্তব্য স্টেশন যদি লক্ষ্য করে যে, চালানে উল্লেখিত রুট -এর সঙ্গে ওয়াগন লেবেলে লিখিত রুটের গড়মিল রহিয়াছে, পরিস্থিতিটি হিসাব অফিস ও ট্রাফিক ম্যানেজারকে জানাইতে হইবে। একই ধরণের প্রতিবেদন প্রণয়ন করা প্রয়োজন হইয়া পড়িবে যদি ওয়াগন লেবেল ও চালানে লিখিত ওজনে গড়মিল থাকে।

১৫০৪। **রিভিট, সীল ও লেবেল অপসারণ ঃ-** সীল ও লেবেল ইত্যাদি ওয়াগন খালাসের জন্য নিয়োজিত কর্মচারীই কেবল অপসারণ করিবে এবং তাহাদের উপস্থিতিতেই কেবল রিভিট কাঁটিতে হইবে।

১৫০৫। সীল অপসারণের সময় উহা অক্ষত অবস্থায় রাখার ব্যবস্থা নিতে হইবে যাহাতে কোন ঘাটতির ক্ষেত্রে উহা পরীক্ষা করা যাইতে পারে।

১৫০৬। **সীল ও লেবেল সংরক্ষণ ঃ-** সীল ও লেবেল যত্ন সহকারে ৬ মাস সংরক্ষণ করিয়া বিনষ্ট করিয়া ফেলিতে হইবে। কিন্তু ওয়াগনের কোন ঘাটতি কিংবা কোন মতভেদ বা দাবীর ক্ষেত্রে, এইগুলি হারানো মালামালের রিটার্ন (Missing Goods Return) -এর সঙ্গে দাখিল করিতে হইবে।

খালাস ও টালি

১৫০৭। **ওয়াগন বদল রেজিষ্টার ঃ-** অন্তর্গামী বোঝাই ওয়াগন প্রাপ্তির পর যথাসম্ভব শীঘ্র খালাসের জন্য যথাস্থলে স্থাপন করিতে হইবে। খালাসের জন্য যথাস্থলে স্থাপনের সময় ও তারিখ এবং খালাস শেষে ফেরতের সময় ও তারিখ ওয়াগন বদল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইসকল ফরম মেশিনে নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং টালি বহির একই প্রক্রিয়ায় জারী ও নথিভুক্ত করিতে হইবে।

১৫০৮। ওয়াগন বদল রেজিষ্টারে লিখিত তথ্যাবলী ও সময় সঠিকতার স্বীকৃতি স্বরূপ উহাতে প্রাপক বা তাহার প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। ওয়াগন খালাসের জন্য প্রাপকের প্রদত্ত মুক্ত সময় (Free time) ট্যারিফে প্রদত্ত আছে এবং যখন কোন প্রাপক ঐ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওয়াগন খালাসে ব্যর্থ হয়, তখন তাহার নিকট হইতে ট্যারিফে প্রদত্ত হারে বিলম্ব শুল্ক আদায় করিতে হইবে।

১৫০৯। রেলওয়ে কর্তৃক খালাস করিতে হইবে এইরূপ মালামালের ক্ষেত্রে একটি পৃথক রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। ঠিকাদার কর্তৃক খালাস কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে, বিলম্ব শুল্ক ধার্য হইলে, উহা তাহার বিল হইতে কর্তন করিয়া রাখিতে হইবে।

১৫১০। **খালাস সংক্রান্ত টালি বহি ঃ-** মালামাল খালাস করণের সময় ওয়াগন হইতে যত্নসহকারে টালি করিয়া মালামাল বাহির করিতে হইবে এবং প্যাকেজ সংখ্যার বিবরণ এবং প্রতি ওয়াগন হইতে বাহির করা পণ্যদ্রব্যের বিবরণ প্রত্যেক স্টেশনে রক্ষিত খালাসের টালি বহিতে (Unloading Tally Book) লিখিতে হইবে। এই টালি খালাসকৃত প্রতিটি প্যাকেজ -এর প্রকৃত গণনা দ্বারা প্রণীত হইবে; অথবা, সম্ভাব্য ক্ষেত্রে, খালাসের পূর্বে ওয়াগনের সবগুলি প্যাকেজ গণনার মাধ্যমে প্রণীত হইবে। খালাসকৃত মোট সংখ্যা ওয়াগন লেবেলে ও সারসংক্ষেপে উল্লেখিত/প্রদর্শিত সংখ্যার সহিত মিলিতে হইবে। স্টেশন মাষ্টারের কর্তব্য এই যে, তিনি গন্তব্যে আগত মালামাল যত্নসহকারে টালিকরণ নিশ্চিত করিবেন এবং চালানের সঙ্গে মিলাইয়া নিবেন।

১৫১১। খালাস টালী বহির মুদ্রণ, সরবরাহ এবং লিখন সংক্রান্ত নিয়ম কানুন বোঝাই টালি বহির অনুরূপ।

১৫১২। **খালাসের সময়ে প্যাকেজ পরখকরণ ঃ-** বিনষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্থ হইয়াছে কি না ঐ লক্ষ্যে খালাসের সময়ে প্রতিটি প্যাকেজ সযত্নে পরীক্ষা করিতে হইবে। কোন ক্ষয়, ক্ষতি কিংবা কমতি পরিলক্ষিত হইলে, প্যাকেজ -এর প্রকৃত অবস্থা বর্ণনা করিয়া খালাস টালি বহিতে একটি টীকা লিখিতে হইবে এবং উহা পুনঃ ওজন করিতে হইবে। প্রশ্নাধীন প্যাকেজটি যে পণ্য চালানের অংশ বিশেষ ঐ পূর্ণ পণ্য চালানটিই পুনঃ ওজন করিতে হইবে। তবে, সকল ব্যাগ একই ওজনের হইলে, তাহা করিতে হইবে না।

১৫১৩। **সীল অক্ষত অবস্থায় ওয়াগন হইতে প্যাকেজ হারানো ঃ-** যদি কোন প্যাকেজ বা পণ্য সীল অক্ষত অবস্থায় ওয়াগন হইতে হারানো যায়, ওয়াগন খোলার ৬ (ছয়) ঘন্টার মধ্যে প্রেরক স্টেশনকে একটি টেলিগ্রাফ বার্তা জারী করিতে হইবে, অথবা, পণ্যটি পথিমধ্যে পরীক্ষা বা যানান্তর করা হইয়া থাকিলে, ওয়াগনটি সর্বশেষ যে স্টেশনে সীল করা হইয়াছে ঐ স্টেশনকে বার্তা প্রেরণ করিতে হইবে। এই আইনের শর্ত প্রতিপালিত হয় যদি দেখানো যায় যে টেলিগ্রামটি ওয়াগন খোলার ৬ ঘন্টার মধ্যে প্রেরকের জন্য প্রেরণ করা হইয়াছিল।

১৫১৪। এইরূপ বার্তার শেষে এই ধরনের সকল ক্ষেত্রে নিম্নের মন্তব্যটি অবশ্যই সংযোজন করিতে হইবে ঃ-

"খালাস শুরুর পূর্বে সীলসমূহ অক্ষত ছিল।"

১৫১৫। **কমতি বা ক্ষতিসাধন ঃ-** কোন প্যাকেজ বা পণ্য হারানো ছাড়া যে কোন ক্ষয়ক্ষতি বা কমতির জন্য বুকিং স্টেশনে নোটিশ পাঠাইতে হইবে, অথবা, পণ্যটি পথিমধ্যে চেককৃত বা যানান্তরিত হইয়া থাকিলে, ওয়াগনটি সীলকারী সর্বশেষ স্টেশনকে পণ্য খালাসের দিনে ডাকে বার্তা প্রেরণ করিতে হইবে এবং একই সঙ্গে স্টেশনে সংরক্ষিত একটি রেজিষ্টারে উহা রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে। ডাকে প্রেরণের তারিখটি খালাসের পরের দিনের চাইতে অধিক বিলম্বিত না হইলে এই আইনটি প্রতিপালিত হইয়াছে বলিয়া ধরিতে হইবে। পরীক্ষাকারী বা যানান্তরকারী স্টেশনে ডাকে প্রেরিত পরামর্শ না পৌছার ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ তথ্যটিকেই এইরূপ একটি পত্র প্রকৃত পক্ষে প্রেরিত হইয়াছিল বলিয়া প্রমাণ হিসাবে গ্রহণ করা হইবে।

১৫১৬। **অতিরিক্ত প্যাকেজ প্রাপ্তি ঃ-** খালাসের কাজ সম্পাদনকালে প্যাকেজ বদলকৃত বা অতিরিক্ত প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিষয়টি গোচরীভূত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বুকিং এবং শেষ যানান্তরকারী স্টেশনে টেলিগ্রাফের মাধ্যমে জানাইয়া দিতে হইবে।

১৫১৭। **মালামাল আগমনের বিজ্ঞপ্তি ঃ-**মালামাল আগমনের বিজ্ঞপ্তি প্রাপককে প্রদান করিতে হইবে, যদিও এইরূপ পরামর্শকে প্রাপকের অধিকার হিসাবে দাবী করা যাইবে না। যদি প্রাপক ট্যারিফে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মালামাল ছাড় নিতে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে তাহার উপর গুদাম ভাড়ার দাবী উত্থাপিত হইবে।

১৫১৮। ট্যারিফ বিধানের আওতায় প্রাপক কর্তৃক ওয়াগন খালাসের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন হইলে, খালাসের জন্য যথাস্থলে স্থাপনের তারিখ ও সময় উল্লেখ করিয়া একটি মন্তব্য দিতে হইবে এবং আগমন বিজ্ঞপ্তিতে বিলম্ব শুল্ক মুক্ত সময় ও উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। ওয়াগন প্রাপ্তির পর যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি এইরূপ নোটিশ প্রেরণ করিতে হইবে।

১৫১৯। পণ্য চালান কোন প্রেরক কর্তৃক তাহার নিজের নিকটেই বুক করা হইলে, আগমনের নোটিশ প্রেরকের নিকটেই জারী করিতে হইবে, যদি প্রেরকের ঠিকানা জানা থাকে।

১৫২০। আগমনের সকল নোটিশ একটি হস্তলিখিত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং রেজিষ্টারে উহাদের লিখার যোগসূত্রের ক্রমানুসারে নম্বরকৃত হইতে হইবে।

অন্তর্গামী মালামালের পুনঃ ওজন

১৫২১। **প্রাপক স্টেশনে মালামালের পুনঃ ওজন ঃ-** কম ওজনে মালামাল প্রেরণের বিরুদ্ধে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা হিসাবে প্রাপক স্টেশনগুলিকে চালানের উপর লিখিত ওজন পরখ করিতে হইবে। এই পরীক্ষা অন্ততঃ ছোট পণ্য চালানের কমপক্ষে ১০% পুনঃ ওজন করিতে হইবে। যে সকল ক্ষতিগ্রস্থ পণ্য চালান এবং যেকোন চালানের চালানকৃত ওজন কম বলিয়া প্রতীয়মান হইলে, সেইগুলি খালাসের পর যত সম্ভব শীঘ্র পুনঃ ওজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে এবং উহার ফলাফল খালাস সংক্রান্ত টালি বহিতে রেকর্ড করিতে হইবে; প্রাপ্ত চালান (Invoice) এবং অন্তর্গামী মালামাল বহিতেও লিখিতে হইবে। এই বিধান পরিমাপের মাধ্যমে ভাড়া ধার্যকৃত পণ্যের বেলায়ও প্রযোজ্য হইবে, যাহা ওজন সেতুতে ওজন করা হয় নাই।

১৫২২। অনিয়মিত আকৃতি (Size) ও ওজনের প্যাকেজ সম্বলিত পণ্য চালানের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ চালানটিই পুনঃ ওজন করিতে হইবে।

১৫২৩। **মালামাল পুনঃ ওজনে গড়মিল প্রাপ্তি ঃ-** চালানে উল্লেখিত ওজন ও পুনঃ ওজনে প্রাপ্ত ওজনের মধ্যে প্রাপ্ত গড়মিল ২% - এর বেশী না হইলে, তাহা বিবেচনায় না নিলেও চলিবে, শর্ত থাকে যে, সম্পূর্ণ পণ্য চালানের মোট পার্থক্য পাটের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) মন এবং অন্যসব দ্রব্যের ক্ষেত্রে যদি ৫ (পাঁচ) মণ অতিক্রম না করে। এই পার্থক্য উক্ত সীমা অতিক্রম করিলে, ভাড়ার পার্থক্যের পরিমাণ মালামাল ডেলিভারী দেওয়ার পূর্বে অতিরিক্ত ওজন হিসাবে আদায় করিতে হইবে।

১৫২৪। যখন একটি পণ্যের ওজন প্রেরক স্টেশনে গণনা করা হয় এবং পরবর্তীতে কোন ওজন-সেতু স্টেশনে ওজন করা হয়; সেই ক্ষেত্রে ওজন-সেতু স্টেশনের ওজনই ০২% বিবেচনার ক্ষেত্রে হিসাবে নিতে হইবে, অথবা পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত ১০ বা ৫ মন ছাড় দেওয়ার বিষয়টি হিসাব করিতে হইবে।

১৫২৫। চলন্ত পথে ওজন কমিতে পারে এমন পণ্য দ্রব্যের ক্ষেত্রে বুকিং স্টেশনের ওজনই সঠিক ওজন বলিয়া বিবেচিত হইবে, যতক্ষণ পর্যন্ত চালানে লিখিত ওজন ভুল বলিয়া প্রমাণিত না হইবে।

১৫২৬। ওজনে কোন ভুল পরিদৃষ্ট হইলে, সম্পূর্ণ পণ্য চালানটিই পুনঃ ওজন করিতে হইবে এবং ব্যতিক্রম হইবে ঐ বড় স্টেশনের ক্ষেত্রে যেখানে একজন গেজেটেড কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পুনঃ ওজন সম্পাদিত হয় - তথায় ১০% ভাগ পণ্য পুনঃ ওজন করাই যথেষ্ট হইবে; তবে তাহা ব্যাগ ভর্তি পণ্য হইবে এবং ব্যাগ -এর সংখ্যা ৩০টির কম (ওজনের আওতায়) হইবে না; আরও শর্ত থাকে যে, (i) পুনঃ ওজনের কাজটি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তাহার সহকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধানে সম্পাদিত হইতে হইবে এবং (ii) ব্যাগগুলি একই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সমান আকারের ও ভাল অবস্থায় আছে বলিয়া সনদ প্রদত্ত হইতে হইবে।

১৫২৭। রেলওয়ের রাজস্ব লোকসানের কারণ হইতে পারে এমন অধিক পরিমাণের মালামালের কম ওজন প্রদান এবং বিশেষ কোন স্টেশন হইতে ঘন ঘন পুনঃ ওজনে প্রাপ্ত গড়মিলের বিষয়টি বিভাগীয়/জেলা ট্রাফিক সুপার এবং হিসাব অফিসে রিপোর্ট করিতে হইবে।

১৫২৮। **চালানে অথবা লেবেলে পুনঃ ওজনের জন্য পৃষ্ঠাঙ্কণ ঃ-** প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক যে সকল মালামালের চালান বা লেবেলে পুনঃ ওজনের জন্য পৃষ্ঠাঙ্কণ করা থাকে, ঐ সকল পণ্য চালান গন্তব্য স্টেশনে পুনঃ ওজন করিতে হইবে যদি এইগুলি পথিমধ্যে ওজন করা না হইয়া থাকে এবং কোন আন্ডার চার্জ ধার্য হইলে, উহা আদায় করিতে হইবে।

১৫২৯। মধ্যবর্তী ওজন সেতু স্টেশনে ওজন করিবার জন্য চালানে (Invoice) বা লেবেলে পৃষ্ঠাঙ্কণকৃত থাকিলে এবং সম্পাদিত ওজনের তথ্য গন্তব্য স্টেশনকে অবহিত করা না হইলে, গন্তব্য স্টেশনের স্টেশন মাষ্টার ওজনকারী মধ্যবর্তী স্টেশনকে তারবার্তা প্রেরণ করিয়া ওজনের ফলাফল জানাইতে অনুরোধ করিবে এবং ইহার বিপরীতে কোন জবাব পাওয়া না গেলে সম্পূর্ণ ওজনের ফলাফল গন্তব্য স্টেশনে প্রাপ্ত হউক বা ওজন-সেতু স্টেশন কর্তৃক জানানো হউক, এই তথ্য সংশ্লিষ্ট চালানে, অন্তর্গামী মালামাল বহিতে এবং অন্তর্গামী সারাংশে রেকর্ড করিতে হইবে।

অন্তর্গামী চালান প্রাপ্তি, পরখকরণ ও হিসাবভুক্তকরণ

১৫৩০। **অন্তর্গামী চালান প্রাপ্তি** ঃ- পার্সেল ওয়ে-বিলের মত চালানসমূহ মালামালের সঙ্গে গন্তব্যে যায় না। অনুচ্ছেদ-১৩৭০ তে বর্ণিত মতে, এইগুলি বিশেষ কভারে করিয়া প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক সর্বাগ্রে পৌঁছিতে পারে এমন ট্রেনের মাধ্যমে গন্তব্য স্টেশনে প্রেরণ করিয়া থাকেন। গন্তব্য স্টেশনে এইগুলি প্রাপ্তির পর এইগুলি মালামালের সঙ্গে মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, এইগুলিতে প্রাপ্তির তারিখ প্রদর্শণ করতঃ স্টেশন সীল দ্বারা সীলকৃত হইয়াছে।

১৫৩১। যখন কোন সরাসরি মালামাল (Through Goods) চালান পৌছিবার পূর্বেই গন্তব্যে পৌছায়, তখন স্টেশন মাষ্টার তাৎক্ষণিকভাবে পত্র মাধ্যমে প্রেরক স্টেশনকে চালান পাঠাইতে অনুরোধ করিবেন। যদি ইতিমধ্যেই উহা প্রেরিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে একটি সত্যায়িত অনুলিপি প্রাপ্ত প্রথম ট্রেনের মাধ্যমে প্রেরণ করিবে।

১৫৩২। **গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক পণ্য চালানের দ্রব্য সামগ্রী পরীক্ষাকরণ** ঃ- প্রেরক কর্তৃক মালামালের ভুল ঘোষণা প্রদানের উদ্দেশ্য এবং প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক গৃহিতব্য প্রতিকারমূলক ব্যবস্থাদি অনুচ্ছেদ-১৩১৭ তে বর্ণিত হইয়াছে। কোন পণ্য চালানে ভ্রান্ত ঘোষণা প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া বিশ্বাস করিবার কারণ থাকার ক্ষেত্রে, গন্তব্য স্টেশনেও সম্ভব হইলে, প্রাপকের, উপস্থিতিতে চালানকৃত পণ্য সামগ্রী পরীক্ষা করণের, পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে। পরীক্ষার ফলশ্রুতিতে যদি পাওয়া যায় যে, প্রেরিত মালামালের ভ্রান্ত ঘোষণা দেওয়া হইয়াছে, তাহা হইলে গুডস্ ট্যারিফের বিধানমতে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। বিশেষ কোন ব্যবসায়ী কর্তৃক ঘন ঘন এইরূপ ঘোষণা প্রদান, অথবা কোন বিশেষ স্টেশন কর্তৃক এইরূপ বুককৃত মালামালের বিষয়টি সন্দেহের চোখে দেখিতে হইবে এবং বিভাগীয়/জেলা ট্রাফিক সুপার ও হিসাব অফিসে রিপোর্ট করিতে হইবে।

১৫৩৩। **অন্তর্গামী চালান (Invoice) পরখকরণ** ঃ- চালান প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই প্রাপক স্টেশন মাষ্টার বা মাল করণিক সতর্কতার সহিত সকল ভাড়া/চার্জ পরীক্ষা করিয়া দেখিবে। এইরূপ পরখকরণের মাধ্যমে পরিলক্ষিত সকল "কমমূল্য" (Undercharges) চালানে প্রদত্ত কমমূল্য (Undercharge) কলামের মধ্যে এবং অন্তর্গামী মালামাল বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। একইভাবে, শ্রেণী বিভাজনের ভুলের কারণে, ভাড়া গণনায় ভুলের কারণে অথবা, হারে ভুলের কারণে উদ্ভূত "বেশীমূল্য" (Overcharge) ঐ (Overcharge) বেশীমূল্য কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৫৩৪। বিকল্প হারে (রেলওয়ের দায়িত্বে অথবা নিজ দায়িত্বে) মালামালের ভাড়া ধার্যকরণের ক্ষেত্রে প্রেরণকারী স্টেশন কর্তৃক চালানে "রেলওয়ের দায়িত্বে" অথবা "নিজ দায়িত্বে" শব্দগুলি ব্যবহার বাদ পড়িয়া গেলে, প্রাপক স্টেশন প্রেরণকারী স্টেশনের নিকট তারবার্তা প্রেরণের মাধ্যমে জানিতে চাহিবে মালামাল চালানটি "নিজ দায়িত্বে" না কি "রেলওয়ের দায়িত্বে" বুককৃত হইয়াছে। প্রাপক স্টেশন সঠিক ভাড়া আদায়ের জন্য দায়ী থাকিবে।

১৫৩৫। **কম ভাড়ার (Undercharge) জন্য দায়-দায়িত্ব** ঃ- প্রাপক স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার বা মাল করণিক "পরিশোধিত" অথবা " পরিশোধিতব্য" পণ্য চালানের কম ভাড়া আদায়ের জন্য দায়ী হইবে; তবে, কেবল নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে প্রেরক স্টেশনের উপর উহার দায়-ভার (Debit) অর্পিত হইবে ঃ-

(১) পঁচনশীল দ্রব্যসামগ্রী এবং গবাদি-পশু;
(২) এক টাকার "কম শুল্ক" এবং ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে পরিশোধিত এক টাকার কম ভাড়া; এবং
(৩) বীমা চার্জসমূহ।

১৫৩৬। এইসকল ব্যতিক্রম সমূহ, যাহা হউক, প্রাপক স্টেশনকে চালান পরীক্ষা করণের দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান করেনা। প্রাপক স্টেশন কর্তৃক শনাক্তকৃত তালিকা বহির্ভূত (Excepted) আইটেম -এর "কম শুল্ক" আদায় সংক্রান্ত বিষয় হিসাব অফিসে এবং প্রেরক স্টেশনকে জানাইতে হইবে। এইরূপ কম আদায়কৃত শুল্ক (undercharges) আদায়যোগ্য নহে বলিয়া ঘোষিত হইলে এবং হিসাব অফিস কর্তৃক প্রেরণকারী স্টেশনের উপর ইহার দায় অর্পিত হইলে- উক্ত কম আদায়ের বিষয়ে কোনরূপ রিপোর্ট না করিবার জন্য প্রাপক স্টেশনকেই দায়ী করা হইবে।

১৫৩৭। সরাসরি ট্রাফিকের উপর কোন চালানে মোট ভাড়ায় কম মূল্য, প্রথম অডিটের সময় আবিস্কৃত হউক বা পরবর্তীতে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে অন্য কোন রেলওয়ে কর্তৃক গোচরীভূত করা হউক, আদায়যোগ্য না হইলে, নিম্নলিখিত বিধানাবলী উহাদের সমন্বয় নিয়ন্ত্রণ করিবে কেবল বুকিং ও গন্তব্য রেলওয়ের মধ্যে; অন্য কোনভাবে তাহাদের মধ্যে বিশেষ সমঝোতার অভাবের ক্ষেত্রে ঃ-

(ক) বিধানের আওতায় বা চুক্তির অধীন বুকযোগ্য ট্রাফিকের জন্য, "পরিশোধিত" হিসাবে বুককরণ ও কয়লা ট্রাফিক "মাত্র ওজনে" বুককরণের পদ্ধতিতে, প্রেরক স্টেশন সম্পূর্ণভাবে দায়ী হইবে।

(খ) অন্যান্য "পরিশোধিত" বা "পরিশোধিতব্য" ট্রাফিকের জন্য :-

(i) বুককারী রেলওয়ে এইজন্য দায়ী হইবে যে, তাহার নিজ অংশের জন্য চালানে সঠিক আনুপাতিক ভাড়া লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে;

(ii) ট্রাফিক ডেলিভারী প্রদানকারী রেলওয়ে তাহার নিজ অংশের আনুপাতিক প্রাপ্যের জন্য দায়ী হইবে।

(গ) মধ্যবর্তী এক বা একাধিক রেলওয়ের প্রাপ্যের ক্ষেত্রে, যদি ভুল ভাড়া চালানে লিখা হয় এবং এইভুল মাল ডেলিভারী দেওয়ার পূর্ব পর্যন্ত উদ্‌ঘাটিত না হয়, তাহা হইলে বুককারী ও ডেলিভারী প্রদানকারী উভয় রেলওয়েই সমভাবে দায়ী হইবে।

১৫৩৮। "ওজন মাত্র" পদ্ধতিতে বুককৃত পণ্য ছাড়া কয়লা ট্রাফিকের জন্য, যদি চালানে ভুল ভাড়া লিপিবদ্ধ করা হয়, তাহা হইলে বুকিং রেলওয়ে ও ডেলিভারী প্রদানকারী -এই উভয় রেলওয়েই সমভাবে দায়ী হইবে।

১৫৩৯। সামরিক সরঞ্জাম -এর পণ্য চালান -এর ক্ষেত্রে, যে ভাড়া নগদে পরিশোধিত হয়, যে কারণেই উহার উদ্ভব ঘটুক না কেন, উহার প্রাপক স্টেশন কর্তৃক নগদের "কম শুল্ক" আদায়ের জন্য দায়ী হইবে। যেখানে ভাড়া ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে পরিশোধিত হয়, সেইস্থলে প্রেরণকারী স্টেশন দায়ী হইবে। কিন্তু প্রাপক স্টেশন চালান পুনঃ পরীক্ষা করিয়া মাল ছাড় দেওয়ার পূর্বে কম শুল্কের সমর্থনে প্রাপকের নিকট হইতে একটি সনদ গ্রহণ করিবে; গণনায় বা ভাড়ার হারে উদ্ভূত ভুল ছাড়া; এবং উহা হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবে।

১৫৪০। <u>অন্তর্গামী চালানের হিসাবভুক্তকরণ</u> ঃ- (ক) অন্তর্গামী চালানসমূহ, ভাড়া ও মালামালের সঠিকতা যাচাই করতঃ অন্তর্গামী মালামাল বহিতে সম্পূর্ণভাবে নকল করিতে হইবে। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের জন্য পৃথক বহি রাখিতে হইবে এবং সকল চালান (Invoices) উহাতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে- উহাদের সংশ্লিষ্ট মালামাল আসিয়া পৌঁছুক বা না পৌঁছুক।

(খ) যতদূর সম্ভব চালানসমূহ গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক জারী করিবার মাসেই হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। ইহা করিবার স্বীকৃতিস্বরূপ প্রত্যেক মাসের অন্তর্গামী বহি ও স্থিতি পত্রের সমাপ্তির সময় পরবর্তী মাসের ৭ (সাত) তারিখ পর্যন্ত পিছাইয়া দিতে হইবে; এইক্ষেত্রে চালান হাতে আসুক বা না আসুক। এই উদ্দেশ্যে, এইসব তথ্য তোলার জন্য উহাদের জন্য নির্ধারিত মাসে অন্তর্গামী বহিতে পর্যাপ্ত জায়গা রাখিতে হইবে। ঐ তারিখ পর্যন্ত না আসা চালানসমূহ পৌছানোর পর ঐ মাসের হিসাব সমাপ্ত করা হয়। কিন্তু, চালান যদি নিয়মিত পদ্ধতির আওতায় আসিয়া পৌঁছে, চলতি মাসের সবগুলিই অবশ্য গৃহীত হইবে এবং লিখিত হইবে পরবর্তী মাসের গুলি হাতে আসিবার পূর্বেই; অথবা অন্য কথায়, চলতি মাসের লেখা সম্পূর্ণ হইয়া যাইবে, মোট অঙ্ক ও বাহির করা যাইবে এবং উহার জন্য আর আলাদা করিয়া জায়গা রাখিবার প্রয়োজন হইবে না।

(গ) স্থানীয় ট্রাফিকের চালানসমূহ প্রকৃত মাসের হিসাব সমাপনের পর প্রাপ্ত হইলে, ঐগুলি পরবর্তীতে দাখিল করিবার জন্য মাসেরা হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পৃথক সারাংশে (Abstract) -দেখানো যাইবে না। এইরূপ হারানো চালানের নম্বর জানার পর তৎক্ষণাৎ পরবর্তী মাসের প্রারম্ভে উহাদের লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, বিবরণে চালান আগমন হিসাবে পূরণ করিতে হইবে। যদি অনুচ্ছেদ-১৩৭০ মতে চালান প্রেরণ সংক্রান্ত জারীকৃত নির্দেশাবলী সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয়, তাহা হইলে প্রকৃত মাসের হিসাব সমাপনের পর চালান প্রাপ্তির বিষয়টি বিরল ঘটনায় রূপান্তরিত হইবে।

১৫৪১। <u>মালামালের কম ও বেশী মূল্য হিসাবভুক্তকরণ</u> ঃ- কম ও বেশী শুল্ক কে চলতি ও বকেয়া হিসাবে পার্থক্য করা হয়। চলতি (Current) কম ও বেশী শুল্ক হইতেছে ঐ শুল্ক যাহা একই সময়ের সারাংশ ও মাল অন্তর্গামী বহিতে হিসাবভুক্ত চালানের সঙ্গে সম্পৃক্ত এবং যেই পর্যায়কালে উহার কম ও বেশী শুল্ক ডেবিটকৃত ও ক্রেডিটকৃত হইয়াছে। এইগুলি চালানের কম ও বেশী শুল্ক কলামে, অন্তর্গামী মালামাল বহিতে এবং সারাংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। চালানে উল্লেখিত মূল টাকার পরিমাণ ক্ষেত্রভেদে "পরিশোধিত" বা "পরিশোধিতব্য" কলামে রাখিতে হইবে। বকেয়া কম এবং বেশী শুল্ক ঐ চালানের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট যে কম বা বেশী শুল্ক ইতিমধ্যে ডেবিটকৃত বা ক্রেডিটকৃত পর্যায়কালের (Period) পূর্বেকার পর্যায়কালের অন্তর্গামী বহি ও সারাংশে হিসাবভুক্ত করা হইয়াছে। হিসাব অফিস কর্তৃক নির্দেশিত

কম শুল্ককেই কেবল বকেয়া কম শুল্ক পণ্য করা হইবে এবং ঐটি ছাড়া অন্যান্য কম শুল্ক আলাদাভাবে মাসের স্থিতিপত্রে ডেবিট করিতে হইবে এবং অন্যান্য বকেয়া কম শুল্কের (Arear Under Charges) ন্যায় হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। বকেয়া কম শুল্ক মাসের অন্তর্গামী বহি ও সারাংশের কম শুল্ক কলামে লিখিতে হইবে এবং তারপর উহা সমাপন করিতে হইবে ও একটি পৃথক এন্ট্রির বিপরীতে চালানের নম্বর, তারিখ এবং স্টেশনের নাম উল্লেখ করিয়া তাহা করিতে হইবে; এইগুলি মাসের হিসাব সমাপনকালে অপরিশোধিত থাকিলে, এইগুলিকে বকেয়া তালিকায় (Outstanding) স্থানান্তর করিতে হইবে- ঐ মাসে অপরিশোধিত অন্যান্য ভাড়া ইত্যাদির পদ্ধতিতে তাহা সম্পন্ন হইবে।

১৫৪২। পরিষ্কারভাবে অনুধাবন করিতে হইবে যে, কোন অধিক শুল্কই ক্রেডিট হিসাবে গ্রহণ করা যাইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত প্রত্যয়ন ইত্যাদির সকল শর্তাবলী পরিপূর্ণভাবে প্রতিপালিত না হয়, অথবা টাকা সংগৃহীত ও পরিশোধিত হইবার ক্ষেত্রে অধিক শুল্ক যথাযথভাবে ফেরৎ প্রদত্ত না হয়। যথাযথভাবে প্রত্যায়িত অধিক শুল্ক ফেরৎ (Current) সনদ প্রাপ্তির পূর্বে কোন ট্রাফিক অফিসারের জারীকৃত নির্দেশের ভিত্তিতে কোন অধিকশুল্ক ফেরৎ প্রদত্ত হইলে, এইরূপ যখন প্রয়োজন হইয়া পড়ে, উহাকে বকেয়া হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং বকেয়া তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, যতক্ষণ পর্যন্ত ঐরূপ রিটার্ণ না পাওয়া যাইবে সেই সময় পর্যন্ত।

১৫৪৩। **অন্তর্গামী মালামাল বহিতে অন্তর্গামী পণ্য চালানের বিবরণ লিখন ঃ-** অন্তর্গামী পণ্য আগমনের বিবরণ এবং খালাস টালি বহিতে রেকর্ডকৃত ওজন বা পুনঃ ওজনের ফলাফল সংগৃহীত চালানের তথা লিখনের/এন্ট্রির বিপরীতে অন্তর্গামী মালামাল বহিতে উঠাইতে হইবে।

মালামাল ছাড়প্রদান

১৫৪৪। **মালামাল ছাড় প্রদানের পূর্বে রেলওয়ের পাওনা পরিশোধকরণ ঃ-** মালামালের ছাড় প্রদানের পূর্বে রেলওয়ের সকল পাওনা পরিশোধিত হইয়াছে কিনা তাহা দেখিতে হইবে। গুদাম ভাড়া ও বিলম্ব শুল্ক ট্যারিফ বিধানের আওতায় ধার্য করিতে হইবে এবং রেলওয়ে প্রাঙ্গণ হইতে মালামাল সরাইয়া নেওয়ার পূর্বে তাহা আদায় করিতে হইবে। একইভাবে, চালান পরীক্ষার ফলে পরিলক্ষিত সকল কম শুল্ক (Undrecharges), অথবা মালামাল ওজন জনিত চার্জ, ইত্যাদি মাল ছাড় দেওয়ার পূর্বেই প্রাপকের নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে। আর ছাড় দেওয়ার সময় অধিক শুল্ক ফেরৎ প্রদানের দাবী সপ্তদশ অধ্যায়ে প্রদত্ত প্রক্রিয়া অনুসরণে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

১৫৪৫। **রেলওয়ে রশিদ পেশ করণের মাধ্যমে মালামাল ছাড় প্রদান ঃ-** প্রেরণকারী স্টেশনে প্রেরককে প্রদত্ত রসিদ প্রাপক কর্তৃক পেশ করিতে হইবে এবং উহা মালামাল ছাড় দেওয়ার পূর্বে তাহার নিকট হইতে ফেরৎ নিতে হইবে। রসিদে উল্লেখিত নামের প্রাপক ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট মালামাল ছাড় দেওয়া যাইবে না তবে, রসিদে প্রাপক কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কণের মাধ্যমে রসিদ উপস্থাপনকারী ব্যক্তির নিকট মাল ছাড় দেওয়ার নির্দেশের ভিত্তিতে তাহা করা যাইবে। ছাড় প্রদানকারী মাল করণিককে সতর্কতার সহিত লক্ষ্য করিতে হইবে যে, তাহার নিকট পেশকৃত রশিদটি সকল দিক হইতে সঠিকভাবে প্রণীত হইয়াছে। যদি উহার পৃষ্ঠাঙ্কণকৃত হয়, তাহা হইলে তাহাকে দেখিতে হইবে যে, প্রতিটি পৃষ্ঠাঙ্কণ রসিদটির পূর্ববর্তী ধারক কর্তৃক করা হইয়াছে।

১৫৪৬। যদি কোন পৃষ্ঠাঙ্কণ বিহীন রেলওয়ে রসিদ কোন ব্যক্তি কর্তৃক উপস্থাপন করতঃ চালানকৃত প্রাপকের প্রতিনিধি হিসাবে মালামাল দাবী করে, ঐ ক্ষেত্রে মাল ছাড় প্রদান স্থগিত রাখিতে হইবে, যদি ঐ ব্যক্তি যথাযথভাবে প্রণীত ও সীলমোহরকৃত আম-মোক্তারনামা (Power of Attorney) পেশ করিতে না পারে।

১৫৪৭। **নিরাপত্তা অঙ্গীকারপত্র (Indemnity) ঃ-** রেলওয়ে রসিদ হারাইয়া গেলে, মালামাল ছাড় দেওয়ার পূর্বে প্রাপকের নিকট হইতে নিরাপত্তা অঙ্গীকারপত্র (Indemnity Bond) গ্রহণ করিতে হইবে। নিজের নিকট মালামাল প্রেরণের ক্ষেত্রে, অথবা ঐগুলি মূল্য-পরিশোধযোগ্য (Value-Payable) পদ্ধতির আওতায় বুককৃত হইলে, নিরাপত্তা চুক্তিপত্র প্রেরকের সঙ্গে সম্পাদন করিতে হইবে, যাহা প্রেরক স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে। সরাসরি পরিশোধিত পণ্য চালানের সকল ক্ষেত্রে, ভাড়া প্রকৃত পক্ষেই পরিশোধিত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইবার জন্য মাল ছাড় দেওয়ার পূর্বে প্রেরক স্টেশনকে টেলিগ্রাফ প্রেরণ করিতে হইবে। কোন পরিস্থিতিতেই নকল রশিদ (Duplicate Receipt) ইস্যু করা যাইবে না।

১৫৪৮। সরকারী পণ্য চালানের ক্ষেত্র ব্যতীত সকল নিরাপত্তা অঙ্গীকার পত্রই সঠিকভাবে স্বাক্ষীর সম্মুখে সম্পাদন করিতে হইবে এবং সমাজের সুপরিচিত সম্মানী ব্যক্তি কর্তৃক জামিন হিসাবে স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। সরকারী পণ্য চালানের Indemnity Bond -এ জামিনদার -এর প্রয়োজন হইবে না, কেবল স্বাক্ষী থাকিলেই চলিবে।

১৫৪৯। স্ট্যাম্পকৃত নিরাপত্তা অঙ্গীকার পত্রের জন্য সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রণকারীর নিকট স্টেশন কর্তৃক চাহিদা পত্র পেশ করিতে হইবে এবং সরবরাহকৃত হইলে, স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক স্থিতিপত্রে (Balance Sheet) ডেবিট হিসাবে গ্রহণ করিতে হইবে। উহাতে যে ইস্যু নোট -এর মাধ্যমে সরবরাহ করা হইয়াছে উহার,যোগসূত্র হিসাবে নম্বর ও তারিখ (Issue Note) উল্লেখ করিবে। প্রতিটি বন্ড বিক্রয়লব্ধ অর্থ স্থিতি পত্রের "নগদ" শিরোনামের আওতায় ক্রেডিট গ্রহণ করিতে হইবে। "অবিক্রিত" স্ট্যাম্পকৃত নিরপত্তা বন্ড (Stamped Indemnity Bond) "বকেয়া" হিসাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

১৫৫০। **রেলওয়ে রসিদ ও চালানের মধ্যে গড়মিল ঃ-** এখন অধিকাংশ রেলওয়েই চালান ও রেলওয়ে রসিদ একই সঙ্গে কার্বন ব্যবহারের মাধ্যমে প্রণয়ন করিয়া থাকে বিধায়, চালান ও রেলওয়ে রসিদের মধ্যে কোন গড়মিল থাকা উচিত নয়। যেখানে রেলওয়ে রসিদ চালানের কার্বন কপি নহে, সেইস্থলে উহাকে চালানের অনুপস্থিতিতে ছাড় প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত দলিল হিসাবে গ্রহণ করা যাইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত ট্রাফিক ম্যানেজার কর্তৃক কোন বিশেষ নির্দেশ জারী না করা হয়।

১৫৫১। যখন চালানের পূর্বে মালামাল পৌছায় এবং রেলওয়ে রসিদ উপস্থাপিত হয় যাহা ছাড়া "পরিশোধিত" প্রদর্শন করে, অথবা, প্রাপ্ত চালানে ছাড়া "পরিশোধিতব্য" দেখায় যেখানে রসিদ "পরিশোধিত" অথবা উল্টোভাবে; বিষয়টিনিশ্চিত হইবার জন্য প্রেরণকারী স্টেশনকে টেলিগ্রাফ করিতে হইবে এবং দ্বিতীয়টির ক্ষেত্রে কোন্‌টি সঠিক তাহা জানিতে হইবে। প্রাপ্ত জবাব চালানের সঙ্গে সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি দেখা যায় যে, উহাতে কোন ভুল হইয়া গিয়াছে, ব্যাপারটি অনুচ্ছেদ-১৫৭৩ ও ১৫৭৪ -এর আলোকে সমন্বয় করিতে হইবে; কিন্তু চালানটি (Invoice) যেইভাবে জারী করা হইয়াছে, সেইভাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে; কিভাবে জারী করা উচিত ছিল সেইভাবে নহে।

১৫৫২। **চালান না পৌছার ক্ষেত্রে গৃহীতব্য প্রক্রিয়া ঃ-** মালামাল ছাড় দেওয়ার সময়ে যদি মূল চালান আসিয়া না পৌছে, প্রাপকের রসিদের বলে মালামাল ছাড় দেওয়া যাইবে এই শর্তে যে, উহা চালানের কার্বন কপি। বিদেশী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে রসিদটি জংশন চালান দ্বারা আরও সমর্থিত হইতে হইবে। "সরাসরি" চালান কিংবা জংশন চালান কোনটাই না পাওয়ার ক্ষেত্রে "রসিদের সত্যায়িত কপি" হিসাবে প্রত্যয়ণসহ রসিদের একটি সত্যায়িত কপি প্রণয়ন (শর্ত থাকে যে, রসিদটি বাহ্যিকভাবে সর্বদিক হইতে সঠিক মনে হয় ও উহাতে কোন পরিবর্তন আনয়নের চিহ্ন পরিদৃষ্ট হয়না বা জাল রসিদ বলিয়াও অনুমিত হয় না) করিতে হইবে এবং সরাসরি চালানের ছলে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১৫৫৩। যদি "সরাসরি" চালান কিংবা জংশন চালান কোনটাই আসিয়া না পৌছে এবং প্রাপক রসিদ ও পেশ করিতে না পারে, সেইক্ষেত্রে কেবল ট্রাফিক/বাণিজ্যিক বিভাগের কোন একজন কর্মকর্তার নির্দেশের আওতায় মালামাল ছাড় দিতে হইবে অথবা, যথাযথ নিরাপত্তা বন্ড সম্পাদনের মাধ্যমে ছাড় দিতে হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে প্রাপ্য তথ্য হইতে একটি চালান প্রণয়ন করিতে হইবে (ছাড়া "পরিশোধিত" বা "পরিশোধিতব্য" যাহাই হউক) এবং "মেমো চালান" হিসাবে পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত থাকিবে, যাহা হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। মূল চালানের একটি কপিও প্রেরক স্টেশন হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে এবং "মেমো চালান দ্বারা ..... পর্যায়কালের সঙ্গে হিসাবভূক্ত" মন্তব্যসহ হিসাব অফিসে পাঠাইতে হইবে।

১৫৫৪। চালান প্রাপ্তির পূর্বে ছাড়কৃত মালামালের বিবরণ রসিদ হইতে অন্তর্গামী মালামাল বহিতে তুলিতে হইবে। যাহা হউক, যখন মেমো চালানের মাধ্যমে ছাড় দেওয়ার ব্যবস্থা করা হয়, "মেমো চালানের" জন্য আলাদা করিয়া রাখা একটি পৃথক পৃষ্ঠায় উহার তথ্য রেকর্ড করিতে হইবে। যখন পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট ইনভয়েসটি পাওয়া যায়, তখন ইহার সঠিক স্থান অন্তর্গামী বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং সংযুক্ত মেমো ইনভয়েস সংক্রান্ত তথ্যের বিপরীতে একটি টীকা লিখিতে হইবে।

১৫৫৫। **মালামাল গ্রহণকারী ব্যক্তির স্বাক্ষর ঃ-** অন্তর্গামী মালামাল বহির নির্ধারিত স্থানে/কলামে মালামালের প্রকৃত গ্রহণকারীর স্বাক্ষর অবশ্যই গ্রহণ করিতে হইবে। অশিক্ষিত ব্যক্তির বেলায় তাহাদের সত্যায়িত চিহ্ন/মার্ক, সীল বা বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ স্বাক্ষরের পরিবর্তে গ্রহণ করা যাইতে পারে।

১৫৫৬। **ছাড় প্রদত্ত পণ্য চালানের ত্রুটিপূর্ণ অবস্থা** ঃ- ছাড় প্রদানের সময় মালামালের অবস্থা সম্পর্কে অন্তর্গামী মালামাল বহিতে "মন্তব্য" কলামে প্রয়োজনীয় মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে, যদি উহা ত্রুটিপূর্ণ থাকে। প্রাপক যদি পণ্য চালানের অবস্থা সম্পর্কে মন্তব্য প্রদান করিতে ইচ্ছা পোষণ করে, তাহা হইলে, তাহাকে সেই সুযোগ দিতে হইবে। এই কারণে মালামাল ছাড় প্রদান অস্বীকৃত বা বিলম্বিত হইতে পারিবে না।

১৫৫৭। **মালামালের খোলা ছাড় প্রদান (Open delivery)** ঃ- মালামালের খোলা ছাড় (Open delivery) প্রদান বা দাবী নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে ক্ষয়-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী প্রতিটি রেলওয়ে কর্তৃক কর্মচারীদের দিক নির্দেশনার জন্য ইস্যু করিতে হইবে।

১৫৫৮। **মালামাল ছাড় বন্ধকরণ** ঃ- কোন পণ্য চালানের মালিকের নিকট হইতে উহা ছাড় প্রদান বন্ধের অনুরোধের প্রেক্ষিতে প্রেরণকারী স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার চালানকৃত বা পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত প্রাপকের নিকট মাল ছাড় দেওয়া বন্ধ রাখিবার জন্য গন্তব্য স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টারকে তৎক্ষণাৎ পরামর্শ বার্তা প্রেরণ করিবেন এবং ট্রাফিক ম্যানেজারকে ঐ বার্তার একটি অনুলিপি প্রেরণ করিবেন। একইভাবে, যদি গন্তব্য স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার মালিক বা চালানকৃত বা পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত প্রাপকের নিকট হইতে এইরূপ অনুরোধ প্রাপ্ত হয়, তাহা হইলে তিনি ছাড়প্রদান বন্ধ করিবেন এবং বাণিজ্যিক ম্যানেজারকে অনুলিপি প্রদান করিবেন।

১৫৫৯। যদি আইনের আদালত হইতে মালামাল ছাড় প্রদান বন্ধ করিবার নির্দেশ প্রদত্ত হয়, এইরূপ নির্দেশ গ্রহণকারী কর্মচারী কর্তৃক উহা পালন করিতে হইবে এবং ব্যাপারটি টেলিগ্রাম বা এক্সপ্রেস/দ্রুতগামী পত্রের মাধ্যমে বাণিজ্যিক ম্যানেজারকে রিপোর্ট আকারে অবহিত করিতে হইবে।

১৫৬০। **আংশিক পণ্য চালান ছাড় প্রদান** ঃ- সম্পূর্ণ পণ্য চালান না পাওয়ার ক্ষেত্রে আংশিক পণ্যের ছাড় প্রদান করা হইলে, রেলওয়ে রসিদ এবং পূর্ণ ভাড়া আদায় করিতে হইবে এবং প্রাপকগণ বা তাহাদের প্রতিনিধিকে না পাওয়া পণ্য চালানের অংশ সম্বন্ধে অন্তর্গামী মালামাল বহিতে তাহাদের মন্তব্য প্রদানের অনুমতি দিতে হইবে।

১৫৬১। এই সকল ক্ষেত্রে একটি আংশিক ছাড় সনদ (Partial Delivery Certificate) প্রাপক বা তাহার প্রতিনিধিকে ইস্যু/জারী করা যাইতে পারে।

১৫৬২। অবশিষ্ট অংশ বা অংশসমূহ ছাড় প্রদানকালে, সম্পূর্ণ পণ্য চালান বুঝিয়া পাওয়ার নিদর্শনস্বরূপ অন্তর্গামী মালামাল বহিতে প্রাপকের বা তাহার প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

১৫৬৩। একই পণ্য চালানের বিপরীতে একাধিক সনদ প্রদান প্রয়োজন হইয়া পড়িলে, প্রাপককে অন্য একটি সনদ প্রদানের পূর্বে পূর্ববর্তীটি তাহার নিকট হইতে সংগ্রহ করিয়া লইতে হইবে। প্রতিটি সনদে অন্তর্গামী মালামাল বহির পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে যাহা সংগৃহীত হইবার পর রেলওয়ে রসিদের সঙ্গে সাঁটিয়া দিতে হইবে।

১৫৬৪। **গেইট পাশ** ঃ- গুদাম, প্লাটফরম ও ইয়ার্ড হইতে ছাড়কৃত মালামাল সরাইয়া নেওয়া পরীক্ষাকরণের ব্যবস্থা হিসাবে গেইট পাশ ব্যবহার করিতে হইবে। এই সকল ফরম দুই ফয়েলের সেট আকারে মুদ্রিত ও বই আকারে সরবরাহকৃত হইতে হইবে। একটি ফয়েল প্রাপক বা তাহার প্রতিনিধিকে দিতে হইবে এবং পণ্য চালান গেইট অতিক্রম করিবার সময় উহা সংগ্রহ করিতে হইবে। সংগৃহীত ফয়েল স্টেশন মাষ্টার বা প্রধান মাল করণিক কর্তৃক রেলওয়ে রসিদ ও অন্তর্গামী মালামাল বহির সহিত মিলাইয়া পরখ করিতে হইবে এবং অতঃপর স্টেশন রেকর্ড ফয়েল -এর সঙ্গে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

১৫৬৫। গেইট পাশ কেবল বড় স্টেশনে ব্যবহার করিতে হইবে যেখানে অন্তর্গামী মালামালের কাজ খুব বেশী। অন্যান্য সকল স্টেশনে মালামাল ছাড় প্রদান করানোর তারিখ সংগৃহীত রেলওয়ে রসিদে লিখিয়া রাখিতে হইবে।

১৫৬৬। **রেলওয়ে রসিদে নম্বর প্রদান ও নথিভুক্তকরণ** ঃ- সূত্র অনুসন্ধানের সুবিধার্থে রেলওয়ে রসিদে প্রাপক স্টেশনে ধারাবাহিকভাবে নম্বর প্রদান করিতে হইবে মালামাল ছাড়প্রদানের ক্রমানুসারে; নম্বরটি প্রেরক স্টেশনের মুদ্রিত নম্বরের উপরে বসাইয়া দিতে হইবে। রসিদগুলি যত্নসহকারে প্রাপক স্টেশন কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের ধারাবাহিক ক্রমানুসারে নথি বহিতে নথিভুক্ত করিতে হইবে। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের ক্ষেত্রে পৃথক নথি বই ও পৃথক ধারাবাহিক নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে।

১৫৬৭। **গুদাম ভাড়া ও বিলম্ব শুল্ক ঃ-** গুদাম ভাড়া বা বিলম্ব শুল্ক ধার্যকরণের নিয়মাবলী গুড্‌স ট্যারিফে প্রদত্ত আছে এবং কোনক্রমেই বিশেষভাবে প্রদত্ত ক্ষমতা ছাড়া উহার ব্যত্যয় ঘটানো যাইবে না।

১৫৬৮। পার্সেল ট্রাফিকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নির্দেশাবলীর অনুরূপভাবে মালামালের উপর আরোপিত গুদাম ভাড়া ও বিলম্ব শুল্ক হিসাবভূক্তকরণের ব্যাপারে অনুসৃত পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে।

১৫৬৯। **চালানসমূহে ভুল সংশোধন ঃ-** প্রেরণ করিবার পরে কোন অবস্থাতেই একটি চালান পরিবর্তন বা বাতিল করা যাইবে না। মূলতঃ যেইভাবে ইস্যুকৃত হইয়াছে ঠিক সেইভাবে উহাকে মালামাল বহি ও রিটার্নে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে। চালানে ভুল ধরা পড়িলে, কম/বেশী শুল্কের বিষয় ছাড়া যাহা অনুচ্ছেদ-১৫৪১ ও ১৫৪২ -এ বিবেচিত হইয়াছে অথবা যখন পণ্য চালান প্রত্যাহৃত হয়, ঘুরাইয়া দেওয়া হয়, অতিরিক্ত দূরত্বে পরিবাহিত হয়, ইত্যাদি ক্ষেত্র ছাড়া অনুচ্ছেদ-১৫৭০ হইতে ১৫৭৮ পর্যন্ত বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে।

১৫৭০। যখন ভুল গন্তব্য স্টেশনের নামে চালান ইস্যু করা হয়, অথবা কোন একটি বিদেশী লাইনে প্রেরণের জন্য পেশকৃত মালামাল পরবর্তীতে কোন ভিন্ন রেলওয়ের স্টেশনে পুনঃ বুককৃত হইলে, অথবা চালান প্রেরণের পরে প্রেরকের অনুরোধে জংশনে বা জংশন স্টেশনে পূর্বে বা গন্তব্য স্টেশনের আগে ছাড় (Delivery) দেওয়া হইলে, প্রেরক স্টেশনের (খুঁজিয়া পাইয়া বা উপরের পত্র দ্বারা নির্দেশিত হইয়া) স্টেশন মাষ্টার তৎক্ষণাৎ একটি "সরাসরি" (Through) চালান সঠিক গন্তব্য স্টেশনের নামে ইস্যু/জারী করিবেন যাহা উহার নম্বর, তারিখ, ইত্যাদি সকল দিক হইতে একটি নতুন চালান হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং হিসাবভূক্ত করিতে হইবে। তবে, উহাতে "চালান নং ..... তারিখ ..... স্টেশন ..... পর্যন্ত ..... -এর সংশোধনী হিসাবে ইস্যুকৃত যাহা একটি অতিরিক্ত ভাড়ার পত্র (Overcharge Sheet) এর মাধ্যমে পরিশোধিত হইবে" মন্তব্যটি সংযোজন করিতে হইবে।

১৫৭১। মূল চালানে ভাড়া "অপরিশোধিত" (To Pay) প্রদর্শিত থাকিলে, প্রেরক স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টারকেও একটি প্রত্যায়িত অতিরিক্ত ভাড়া পত্র (Overcharge Sheet) প্রাপক স্টেশনকে প্রেরণ করিতে হইবে, অর্থাৎ , যে স্টেশনের জন্য ভুলক্রমে চালান ইস্যু করা হইয়াছিল, উহাতে পরবর্তী ইস্যুকৃত চালানের সূত্র উল্লেখ করতঃ ভুলের ব্যাখ্যা প্রদত্ত হইবে। প্রাপক স্টেশন মাষ্টার তাহার স্থিতিপত্রে গৃহীত বিশেষ ক্রেডিট -এর সমর্থনে হিসাব অফিসে অতিরিক্ত ভাড়া পত্র (Overcharge Sheet) দাখিল করিবে। যদি চালানটি "পরিশোধিত" হয়, তাহা হইলে প্রাপক স্টেশন কর্তৃক প্রত্যয়নের পর ওভারচার্জশীটখানি তিনি ভুল ডেবিট -এর বিপরীতে উহার ভিত্তিতে ক্রেডিট গ্রহণ করিতে পারেন।

১৫৭২। ইস্যুকৃত চালানে সঠিক গন্তব্য স্টেশন উল্লেখ থাকিলেও ভুল বিবরণ, ওজন কিংবা অন্য কোন তথ্য থাকিলে, প্রেরক স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক চালান প্রেরণের পর ভুল শনাক্ত করা হইলে, অন্য একটি চালান ইস্যুকরণের পরিবর্তে প্রাপক স্টেশনকে ভুলের বিবরণ প্রেরণ করিবেন। "বিদেশী" চালানের ক্ষেত্রে তথ্য/পরামর্শটি প্রাপক স্টেশনে তারবার্তার মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে এবং হিসাব অফিসেও প্রেরণ করিতে হইবে। যদি উদ্‌ঘাটিত ভুলটির কারণে ভাড়া/চার্জ পরিবর্তন করা প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে, অনুচ্ছেদ-১৫৭৩ ও ১৫৭৪ -এর প্রক্রিয়া গ্রহণ করিতে হইবে। কিন্তু ইহাতে যদি চালানে লিখিত অন্য কোন তথ্য পরিবর্তন করিতে হয়, তাহা হইলে সঠিক বিবরণটি চালানের উপর বিশেষভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রাপক স্টেশন কর্তৃক অনুস্বাক্ষরকৃত হইতে হইবে কিন্তু মূল লিখনের কোন পরিবর্তন করা যাইবে না। সঠিকায়ন -এর আজ্ঞাবহ পত্র বা টেলিগ্রাম চালানের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে অথবা একটি পত্র মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইলে যদি চালান ইতিমধ্যেই প্রেরিত হইয়া থাকে। যদি প্রাপক স্টেশন মালামাল পরীক্ষান্তে উদ্‌ঘাটন করে যে, রেলওয়ে রসিদে ও চালানে প্রদর্শিত ওজন বা বিবরণ ভুল, তাহা হইলে তিনি অনাদায়ী কম শুল্ক আদায় করিবেন এবং অধিক শুল্ক আদায় হইয়া থাকিলে সপ্তদশ অধ্যায়ের আওতায় উহার নিষ্পত্তি সাধন করিবেন।

১৫৭৩। যদি প্রাপক স্টেশন হইতে তদন্তের টেলিগ্রাম পাওয়ার পর দেখা যায় যে, ভুলবশতঃ ভাড়া "পরিশোধিত" (Paid) -এর পরিবর্তে "পরিশোধিতব্য" (To Pay) হিসাবে চালানে প্রদর্শন করা হইয়াছে, তাহা হইলে প্রেরক স্টেশন কর্তৃক প্রাপক স্টেশনকে একটি প্রত্যায়িত অতিরিক্ত ভাড়া পত্র (Overcharge Sheet) প্রেরণ করিতে হইবে, যাহার ভিত্তিতে ঐ স্টেশন সংশ্লিষ্ট বকেয়া পরিমাণের টাকার জন্য স্থিতিপত্রে "বিশেষ ক্রেডিট" নিবে এবং ক্রেডিট গ্রহণের সমর্থনে স্থিতিপত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া ওভারচার্জশীটখানি হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবে। প্রেরক স্টেশন ও উহার স্থিতিপত্রে বিশেষ ডেবিট গ্রহণ করিবে।

১৫৭৪। চালানে "পরিশোধিতব্য" (To Pay) -এর পরিবর্তে "পরিশোধিত" লিখা হইলে, গন্তব্য স্টেশন তৎক্ষণাৎ একটি প্রত্যায়িত অতিরিক্ত ভাড়াপত্র প্রেরক স্টেশনকে প্রেরণ করিবে, যে তাহার ভুল ডেবিট পরিশোধের জন্য স্থিতিপত্রে বিশেষ ক্রেডিট গ্রহণ করিবে এবং বিশেষ ক্রেডিট গ্রহণের সমর্থনে স্থিতিপত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া অতিরিক্ত ভাড়াপত্রটি হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক উহার স্থিতিপত্রে বিশেষ ডেবিট গ্রহণ করিতে হইবে এবং ভাড়া আদায় করা হইয়াছে মর্মে চালানের উপর একটি মন্তব্য করিতে হইবে।

টীকা অনুচ্ছেদ-১৫৭৩ কিংবা ১৫৭৪ কোনটির ক্ষেত্রেই নতুনভাবে চালান ইস্যু করা যাইবে না।

১৫৭৫। চালান ইস্যু করিবার পর মালামাল প্রত্যাহৃত হইলে, প্রেরক স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক প্রাপক ও জংশন স্টেশন মাষ্টারকে পত্র দ্বারা মালামাল প্রত্যাহার -এর জন্য তথ্য জানাইতে হইবে এবং একটি ওভারচার্জশীট প্রেরণ করিতে হইবে, অথবা, প্রেরক বা প্রাপক স্টেশনের বিপরীতে ডেবিট আছে কিনা তাহা জানাইয়া তাহাকে পত্র দিতে অনুরোধ করিবে। প্রয়োজনীয় সমন্বয় অনুচ্ছেদ-১৫৭৩ ও ১৫৭৪ অনুযায়ী সম্পাদিত হইবে।

১৫৭৬। একই পণ্যের জন্য একই স্টেশনে দুইটি চালান ইস্যু করা হইলে, ভুল শনাক্তকারী স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক তৎক্ষণাৎ অন্যান্য স্টেশন ও জংশন স্টেশনকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে। একটি প্রত্যায়িত অধিকভাড়াপত্র অবিলম্বে স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক দাখিল করিতে হইবে, এমনসব স্টেশনে যেখানে বা যাহাদের বিরুদ্ধে কোন ডেবিট নাই।

১৫৭৭। ভুলবশতঃ একই চালান একাধিকবার হিসাবভুক্ত করা হইলে, প্রেরক ও প্রাপক লাইনসমূহের অডিটর/হিসাব কর্মকর্তাদের পারস্পরিক ব্যবস্থায় সমন্বয় করিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সমন্বয়কারী রেলওয়ে কর্তৃক মধ্যবর্তী রেলওয়ে লাইনগুলিকে পত্র দ্বারা অবহিত করিতে হইবে। প্রাপক স্টেশন ভাড়ার জন্য বিশেষ ক্রেডিট গ্রহণের দ্বারা তাহার বকেয়া বিলোপন করিবে; এইক্ষেত্রে ইতিপূর্বেকার হিসাবভুক্তকৃত চালান সময়ের সূত্র উল্লেখকরণের মাধ্যমে তাহা করিতে হইবে। ঐ যোগসূত্র উল্লেখ ছাড়া ক্রেডিট অনুমোদিত হইবে না। এইক্ষেত্রে ওভারচার্জশীট প্রয়োজন নাই।

১৫৭৮। অনুচ্ছেদ-১৫৭০, ১৫৭১ এবং ১৫৭৩ হইতে ১৫৭৬ তে উল্লেখিত অতিরিক্ত ভাড়াপত্র (Overcharge Sheet) তত্ত্বাবধায়ক ট্রাফিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নের প্রয়োজন নাই।

১৫৭৯। **মালামাল পুনঃ বুককরণ** ঃ- যখন ডেলিভারী না দেওয়া মালামাল পুনঃ বুককরণ প্রয়োজন হইয়া পড়ে, ক্ষেত্রভেদে প্রাপক বা প্রেরককে মালামাল মওজুদকৃত গন্তব্য স্টেশনে আবেদন করিতে নির্দেশ দিতে হইবে। মালামাল পুনঃ বুককরণের পূর্বে মূল রেলওয়ে রসিদ প্রেরকের নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে। যদি ইহা পেশ করা সম্ভব না হয় এবং স্টেশন মাষ্টার আবেদনকারীর, সঠিক মালিকানায় সন্দেহ না থাকে, প্রাপক কর্তৃক নিরাপত্তা বন্ড সম্পাদনের মাধ্যমে মালামাল পুনঃ বুক করা যাইবে না। চালানটি স্টেশন মাষ্টারের স্বাক্ষরে বাতিল করতঃ নথিভুক্ত করিতে হইবে। পুনঃ বুকিং চালান এই মর্মে পৃষ্ঠাঙ্কণকৃত হইবে যে, চূড়ান্ত গন্তব্য স্টেশনে মালামাল ছাড় দেওয়ার পূর্বে মূল রেলওয়ে রসিদ সংগ্রহ করিতে হইবে।

১৫৮০। পুনঃ বুককরণের পূর্বে পণ্য চালান পুনঃ ওজন করিতে হইবে। পুনঃ ওজনের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রকৃত ওজনের উপর ভাড়া ধার্যকৃত হইবে যাহা পুনঃ বুকিং চালানে রেকর্ড করিতে হইবে।

১৫৮১। **অন্য স্টেশনে পুনঃ বুককৃত মালামালের পুনঃ চালান প্রণয়ন** ঃ- যখন কোন "অপরিশোধিত" মালামাল অথবা যে মালের উপর প্রাপক স্টেশনের পাওনা বিদ্যমান, ঐরূপ মালামাল অন্যকোন স্টেশনে পুনঃ বুক করা হইলে, একটি নতুন চালান ইস্যু করিতে হইবে, যাহাতে গুদাম ভাড়া এবং/বা বিলম্ব শুল্কসহ পুনঃ বুকিং স্টেশনের বকেয়া ভাড়া, সেইসঙ্গে চূড়ান্ত গন্তব্যের জন্য অতিরিক্ত ভাড়াও যোগ করিতে হইবে। বিদেশী রেলওয়েতে পুনঃ বুককৃত পণ্যের ক্ষেত্রে রি-বুকিং স্টেশনে পরিশোধযোগ্য ভাড়া এবং বিদেশী রেলওয়ের সঙ্গে জংশনের বাড়তি চার্জ রি-বুকিং স্টেশনটি যদি জংশন না হয়, রি-বুকিং রেলওয়ের নিকট আনুপাতিক দায় পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে এবং সংগৃহীতব্য মোট ভাড়ার অংকের সহিত সংযোজন করিতে হইবে।

১৫৮২। রি-বুকিং স্টেশনটি "মুগ্ম স্টেশন" হইলে রি-বুকিং ঐ রেলওয়ের পক্ষে করিতে হইবে যাহার মাধ্যমে ট্রাফিকটি মূলতঃ গৃহীত হইয়াছিল।

১৫৮৩। মূল চালানের সঙ্গে পরিপূর্ণ যোগসূত্র রি-বুকিং চালানের মধ্যে পরিষ্কারভাবে অবশ্যই লিখিতে হইবে।

১৫৮৪। ভাড়া ইত্যাদি বকেয়ার জন্য রি-বুকিং স্টেশনের স্থিতিপত্রে বিশেষ ক্রেডিট নিতে হইবে যাহাতে রি-বুকিং চালানের পূর্ণ যোগসূত্র উল্লেখ করিতে হইবে।

১৫৮৫। প্রাপক রেলওয়ের অডিট/হিসাব অফিস রি-বুকিং স্টেশনের নিকট প্রদেয় পরিমাণ টাকা ঐ সময়ের হিসাবে ক্রেডিট নিবে, যাহাতে রি-বুকিং চালানটি গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক হিসাবে নেওয়া হয় এবং বিভাগশীটে মূল চালানের যোগসূত্র উল্লেখ করা হয়। অধিক ভাড়াপত্র (Overcharge Sheet) প্রয়োজন নাই।

১৫৮৬। সাধারণ "পরিশোধিত" মালামাল একইভাবে পুনঃ বুক করা যাইতে পারে কিন্তু যেই ট্রাফিক ট্যারিফ বিধানের আওতায় "পূর্ব-পরিশোধিত" হইতে হয়, ঐ ট্রাফিক পুনঃ বুক করা যাইবে না এবং উহাকে নতুন লেনদেন হিসাবে গণ্য করিতে হইবে। হালনাগাদ ধার্যকৃত ভাড়া, বিলম্ব শুল্ক রি-বুকিং স্টেশনে আদায় করিতে হইবে।

১৫৮৭। মূলতঃ ঝুকিপত্র (risk-note) 'এ' -এর আওতায় বুককৃত মালামাল নতুনভাবে আর একটি ঝুকিপত্র 'এ' সম্পাদিত না হওয়া পর্যন্ত পুনঃ বুক করা যাইবে না। প্রাথমিকভাবে মালিকের দায়িত্বে (ঝুকিপত্র 'বি') বুককৃত মালামাল, ভাল অবস্থায় থাকিলে প্রেরকের নিকট হইতে নতুন একটি ঝুকিপত্র 'বি' গ্রহণ না করা পর্যন্ত পুনঃ বুক করা হইলে, "রেলওয়ের দায়িত্ব" হারে ভাড়া আদায় করিতে হইবে। ঝুকিপত্র "বি' গ্রহণ করা হইলে "মালিকের দায়" সংশ্লিষ্ট হার প্রযোজ্য হইবে। একইভাবে, প্রাথমিকভাবে রেলওয়ের দায়ে বুককৃত মালামাল ঝুকিপত্র "বি" সম্পাদন সাপেক্ষে কম হারে বুক করা যাইতে পারে। কিন্তু, মালামালের অবস্থার অবনতি ঘটিলে রি-বুকিং এর আগে ঝুকিপত্র "এ"ও গ্রহণ করিতে হইবে।

১৫৮৮। **অতিরিক্ত পরিবাহিত মালামালের চালান প্রণয়ন** ঃ-মালামাল গন্তব্যের অতিরিক্ত দূরত্বে পরিবাহিত হইলে, উপনীত স্টেশনের ষ্টেশন মাষ্টার সঠিক গন্তব্য স্টেশনে ঐগুলি চালানের মাধ্যমে ফেরৎ প্রেরণ করিবেন। তবে, স্থানীয় বুকিং -এর ক্ষেত্রে কোন ভাড়া ধার্য হইবে না। এইরূপ পণ্য দ্রব্য সাধারণ চালানের (Invoice) আওতায় বুক করিতে হইবে এবং অন্তর্গামী স্টেশন বহিতে হিসাবভূক্ত হইবে। সাধারণ মালামালের অনুরূপ পদ্ধতিতে হিসাব অফিসে রিটার্ন দাখিল করিতে হইবে; শুধু এইটুকু ব্যতিক্রম যে, অর্থের/টাকার কলামে কোন টাকার পরিমাণ উল্লেখ থাকিবে না।

১৫৮৯। বিদেশী রেলওয়ে হইতে অতিরিক্ত পরিবাহিত মালামাল "অপরিশোধিত" (To Pay) হিসাবে সাধারণ ট্যারিফ হারে গন্তব্যে পুনঃ বুক করিতে হইবে। উদ্ভূত ডেবিট ট্রাফিক ম্যানেজার কর্তৃক প্রতিটি বিষয়ের যথার্থতার ভিত্তিতে প্রত্যায়িত অতিরিক্ত ভাড়াপত্র জারীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

টিকা রোড ভ্যান বা ব্রেক ভ্যান -এর মালামাল ৫৪ মন ওজনের কম হইলে এবং বিদেশী রেলওয়ে হইতে অতিরিক্ত দূরত্বে পরিবাহিত হইয়া থাকিলে; ঐ রেলওয়ে ব্যবস্থাটি গ্রহণে সম্মত থাকিলে, বিনা মাশুলে প্রকৃত গন্তব্যে পুনঃ বুক করা যাইতে পারে। এই কারণে দায়ী রেলওয়ে ভুলভাবে মালামাল প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

ষোড়শ অধ্যায়

রেলওয়ে মালামাল বুকিং ও ছাড়প্রদান

১৬০১। **রেলওয়ে মালামাল চালানপত্র (RMC note)** ঃ নির্মাণ, রাজস্ব ও মজুদকরণের উদ্দেশ্যে কোন নিজস্ব রেল লাইনে পরিবহণের জন্য পেশকৃত রেলওয়ে মালামাল রেলওয়ে মালামাল চালান পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে। ইহা চার ফয়েল -এর সেট আকারে থাকে, যাহার প্রথমটি "অফিস ফয়েল", দ্বিতীয়টিতে "মূল" (Original) লিখা থাকে যাহার বলে/এখতিয়ারে মালামাল প্রেরিত হয়। তৃতীয়টিতে "Duplicate" লিখা থাকে যাহা গার্ডের "ওয়ে বিল" হিসাবে ব্যবহৃত হয় এবং ছাড়প্রদানের নির্দেশ যাহার ভিত্তিতে প্রাপকের রসিদ গ্রহণ করিতে হইবে। চতুর্থটিতে "receipt" লিখা থাকে যাহা রসিদ হিসাবে কাজ করে এবং জন সাধারণের নিকট প্রদত্ত রেলওয়ে রসিদের মত একইভাবে গণ্য করিতে হইবে। ট্রাফিক বিভাগের দায়িত্ব এবং প্রাপকের দায়িত্ব – উভয় ক্ষেত্রেই এক ও অভিন্ন।

১৬০২। **রেলওয়ে মালামাল চালান পত্র প্রণয়ন** ঃ- রেলওয়ে মালামাল চালান পত্র বুক করা হইবে এমন বিভিন্ন ধরণের প্রতিটি মালামালের সংখ্যা, প্রকৃত ওজন এবং বিবরণ প্রদর্শন করিবে এবং পরখ করিবার জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল বিবরণ থাকিবে। ভাড়া ধার্যযোগ্য হিসাবের শিরোনাম ও স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। সবগুলি ফয়েল কার্বন পদ্ধতিতে একবারে লিখিতে হইবে এবং এইগুলি ইস্যুকরণের ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। রেলওয়ে মালামাল চালান পত্র (RMC Note) ইস্যু করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারীদের একটি তালিকা স্টেশন কর্মচারীদের নিকট সরবরাহ করিতে হইবে, যাহারা দেখিবে যে, তাহাদের নিকট প্রদত্ত এই পত্রগুলি তালিকায় উল্লেখিত কর্মচারীদের দ্বারা ইস্যু করা হইয়াছে।

১৬০৩। **রেলওয়ে মালামাল চালান পত্রের ব্যবহার** ঃ- RMC Note নিজস্ব লাইনের সেবায় নিয়োজিত স্থানীয়ভাবে রেলওয়ের মালামাল পরিবহণের জন্য ব্যবহার করিতে হইবে। বিদেশী রেলওয়েতে বা তথা হইতে একই ধরনের মালামাল প্রাপ্তির পর উহা চালানের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে এবং সাধারণ ট্রাফিকের ন্যায় বিবেচনা করিতে হইবে; ক্রেডিট নোটে ভাড়া পরিশোধিত হইবে।

১৬০৪। রেলওয়ের কোন অংশ নহে এমন সরকারী কোন বিভাগের নিকট প্রেরিত বা বিক্রিত মালামাল অথবা অন্যকোন বাহিরের প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরিতব্য মালামাল এই ফরমে বুক করা যাইবে না। সাধারণ নিয়মের আওতায় এইগুলি বিবেচিত হইবে এবং সাধারণ ট্রাফিকের জন্য ব্যবহৃত ফরমে বুক করিতে হইবে। একইভাবে সরঞ্জামাদি বা মালামাল ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত হইলে, উহাও এই ফরমে বুক করা যাইবে না।

১৬০৫। রেলওয়ে ঠিকাদারের অধীনে নির্মাণাধীন রেলওয়ের কাজে ব্যবহারের জন্য ঐ ঠিকাদারের নিকট রেলওয়ে মালামাল প্রেরণ করা প্রয়োজন হইয়া পড়িলে, ঐ সকল কাজের দায়িত্বে নিয়োজিত রেলওয়ে কর্মকর্তার নামে উহা বুক করিতে হইবে, যিনি রেলওয়ের সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারকে ঐ মালামাল হস্তান্তর করিবেন। কোন অবস্থাতেই ঐ মালামাল সরাসরি ঠিকাদারের নিকট ফরম টি-১৬১০ ব্যবহার করতঃ বুক করা যাইবে না।

১৬০৬। নিজস্ব লাইনে ব্যালাষ্ট ট্রেনসহ বিশেষ ট্রেন বুকিং -এর জন্য RMC Note ব্যবহার করা যাইবে না। বিভাগীয় সুপার বা ট্রাফিক ম্যানেজার -এর নির্দেশানুযায়ী পরিচালিতব্য এই সকল ট্রেনের ভাড়া হিসাব কর্মকর্তার নিকট দাখিলকৃত মাসিক বিবরণীর মাধ্যমে সমন্বিত হইবে। প্রকৌশল বিভাগের জন্য রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে বিধান/Code -এর অনুচ্ছেদ-১৭৫৯ ও দেখা যাইতে পারে।

১৬০৭। **যাত্রীবাহী ট্রেনে বুকিং -এর জন্য ওজনসীমা** ঃ- ৫ মণের অধিক নহে এমন রেলওয়ে মালামাল যাত্রীবাহী ট্রেনে প্রেরণ করা যাইতে পারে যাহার ওজনসীমা রেলওয়ে প্রশাসনগুলি নির্ধারণ করিয়া দিবে। এইসীমা যাত্রীবাহী ট্রেনের ব্রেক ভ্যানে প্রাপ্য জায়গার ভিত্তিতে নির্ধারণ করিতে হইবে। এই ওজনের বেশী হইলে ঐ মালামাল মালগাড়িতে

প্রেরণ করিতে হইবে। যাহা হউক, জরুরী অবস্থায়, যেকোন ওজনের রেলওয়ে মালামালের পণ্য চালান যাত্রীবাহী ট্রেনে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

১৬০৮। ছোট ধরণের রেলওয়ে মালামালের চালান প্রতিটির ওজন ২০ সের -এর কম হইলে বিনা মাশুলে চালান পত্রের (টি-১৬০১) মাধ্যমে প্রেরণ করা যাইতে পারে এবং বিশেষ আইটেম যেমন সরকারী খাম, ওয়াগন ঝাড়ার, রশি ইত্যাদি চালান পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করার প্রয়োজন নাই; এইগুলি "বিনা মাশুল সার্ভিস" -এর আওতায় ওয়ে-বিল -এর মাধ্যমে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

১৬০৯। **রেলওয়ে মালামাল ওজন ও মার্কিংকরণ ঃ** ত্রয়োদশ অধ্যায়ে বর্ণিত মতে জনসাধারণ কর্তৃক পেশকৃত মালামালের ন্যায় রেলওয়ে মালামালের ওজনও মার্কিং করিতে হইবে।

১৬১০। **প্রেরণের জন্য পেশকৃত রেলওয়ে মালামালের পরীক্ষাকরণ ঃ** প্রেরণের জন্য পেশকৃত রেলওয়ে মালামালের সকল পণ্য চালান স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক যত্নসহকারে পরীক্ষা করিতে হইবে এবং উহার অবস্থা ত্রুটিপূর্ণ প্যাকিং, ইত্যাদি জাতীয় যথাযথ মন্তব্য রসিদ এবং চালান পত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৬১১। **রেলওয়ে মালামাল বুককরণ ঃ**-এক ওয়াগন বোঝাই -এর কম পরিমাণ মালামাল বুকিং এবং ছাড় প্রদানের অনুমতি কেবল মাল ছাউনিতে (অথবা পার্সেল অফিসে) প্রদান করিতে হইবে এবং প্রেরক বা প্রাপকের চত্বরে করা যাইবে না। হারানো বা ক্ষতিগ্রস্থ হওয়ার ক্ষেত্রে এইরূপ পণ্য সামগ্রীর জন্য সাধারণ জনগণের জন্য প্রযোজ্য নিয়মই প্রয়োগ করিতে হইবে।

১৬১২। পূর্ণ ওয়াগন লোড মালামালের ক্ষেত্রে, ওয়াগনের সংখ্যা ও বিবরণ উল্লেখ করতঃ লিখিত চাহিদা পেশ করিতে হইবে; সংশ্লিষ্ট মালামাল করণিক বা স্টেশন মাষ্টার -এর নিকট চাহিদা প্রদানকারী কর্মচারী উহার সমর্থনে একটি RMC Note ও সংযুক্ত করিয়া দিবেন।

১৬১৩। এইরূপ চাহিদার ভিত্তিতে ওয়াগন সরবরাহ করা হইলে, এই উদ্দেশ্যে সংরক্ষিত ওয়াগন বদল রেজিষ্টারে বোঝাই -এর জন্য যথাস্থলে স্থাপনকৃত ওয়াগন স্থাপনের সময় ও তারিখ লিখিতে হইবে। এই রেজিষ্টারের প্রতিটি লিখনের উপর উহার সত্যতা স্বীকৃতির নিদর্শনস্বরূপ প্রেরক বা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

১৬১৪। ওয়াগন বদল রেজিষ্টারে সময় লিখনকালে বোঝাই বা খালাস স্থলে বোঝাই বা খালাসের জন্য পরিবহণ শাখা কর্তৃক ওয়াগন হস্তান্তরের সময়কেই লিখিতে হইবে, যেখানে বাণিজ্যিক শাখার প্রবেশাধিকার আছে, অথবা, যেইস্থলে তাহাদের প্রবেশাধিকার নাই সেইস্থালে (সাইডিং) পরস্পরের সমঝোতার ভিত্তিতে হইবে। ফেরৎ হস্তান্তরের সময়টা হইবে ঐ সময় যখন সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিনিধি কর্তৃক হস্তান্তরিত ওয়াগনের বোঝাই বা খালাসের কাজ সমাপনান্তে প্রস্তুত হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ন করা হয়।

১৬১৫। **রেলওয়ে মালামাল বোঝাই ও খালাসকরণ ঃ** সাধারণভাবে রেলওয়ে মালামাল বোঝাই ও খালাস করণের কাজ স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হইবে; তবে, নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম বিদ্যমান ঃ-

(১) ওয়াগন হারে ভাড়া ধার্যযোগ্য পণ্য চালান;
(২) ব্যবহৃত ওয়াগনের বহণ ক্ষমতার উপর ভাড়া ধার্যযোগ্য পণ্য চালান;
(৩) লম্বা কাঠ, রেল বা অন্য কোন ভারী দ্রব্যের পণ্য চালান।

শেয়েরটির ক্ষেত্রে বোঝাই ও খালাসের কাজ যথাক্রমে প্রেরক ও প্রাপক কর্তৃক সম্পাদিত হইতে হইবে। এইরূপ সকল ক্ষেত্রে চালানপত্র ও রসিদে একটি সঙ্গতিপূর্ণ মন্তব্য লিখিতে হইবে।

১৬১৬। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত ব্যতিক্রমের ক্ষেত্রে, যদি স্টেশন কর্মচারী বোঝাই ও খালাসের কাজ সম্পাদন করে, সংশ্লিষ্ট চাহিদা প্রদানকারী কর্মকর্তাকে এইরূপ কাজের জন্য জেলা ট্রাফিক সুপার কর্তৃক পরিশোধিত হারে ডেবিট করিতে হইবে।

১৬১৭। ডিপো অথবা অন্যকোন স্থানে যেখানে বিশেষভাবে মাল করণিক পাদায়িত থাকে, তাহারাই রেলওয়ে মালামাল বোঝাই প্রত্যক্ষ করিবে। প্রকৃতপক্ষে বোঝাইকৃত পণ্যের সংখ্যার রসিদ প্রেরণকারী শাখায় প্রদান করিতে হইবে। এইসকল ওয়াগন বাণিজ্যিক শাখা কর্তৃক সীলকৃত হইবে। স্টেশন কর্মচারীর উপর ওজনকরণ ও টালিকরণের দায়িত্ব বর্তায় এবং টালিকরণের কাজ সাধারণ ট্রাফিকের ন্যায় যত্নসহকারে করিতে হইবে।

১৬১৮। যাহা হউক, অন্যান্য স্থানে যেখানে মাল করণিক নাই, পূর্ণ ওয়াগন রেলওয়ে মালামাল তাহাদের সাইডিং -এ বোঝাই করা হইলে, এইগুলি সংশ্লিষ্ট ডিপো কর্তৃক আলাদাভাবে সীল ও রিভিটকৃত হইতে হইবে, ওয়াগন সীলগুলি হইতে হইবে তাহাদের নিজস্ব। বাণিজ্যিক শাখা কর্তৃক প্রেরক স্টেশন হইতে "প্রেরকের বর্ণিত মাল" (said to contain) হিসাবে রসিদ প্রদত্ত হইবে। রসিদে প্রদর্শিত থাকিবে, "প্রেরক কর্তৃক সীলকৃত ও রিভিটকৃত, বর্ণিত মতে ..... মাল আছে"।

১৬১৯। রেলওয়ে মালামালের যানান্তর ভিন্ন গেজ -এর জংশন স্টেশনে সাধারণত: প্রেরক বা প্রাপক কর্তৃক সম্পাদন করিতে হয়। যাহা হউক, যদি স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক যানান্তরের ব্যবস্থা করা হয়, তাহা হইলে এইরূপ কাজের জন্য জেলা ট্রাফিক সুপার কর্তৃক প্রদত্ত হারে সংশ্লিষ্ট শাখাকে ডেবিট করিতে হইবে।

১৬২০। রেলওয়ে মালামাল সম্বলিত ওয়াগন খালাসের জন্য স্থাপনের প্রক্রিয়া এবং মালামাল খালাস করণের প্রক্রিয়া সাধারণ ট্রাফিকের অনুরূপ হইবে [অনুচ্ছেদ: ১৫০৭-১৫১১]।

১৬২১। **রেলওয়ে মালামাল আগমনের বিজ্ঞপ্তি (Notice)** ঃ রেলওয়ে মালামাল আগমনের সংবাদ প্রাপককে নোটিসের মাধ্যমে প্রেরণের প্রক্রিয়া সাধারণ ট্রাফিকের এইরূপ বিজ্ঞপ্তির অনুরূপ।

১৬২২। **রেলওয়ে মালামাল -এর পণ্য চালান ছাড় প্রদান** ঃ চালান পত্রের রসিদ ফয়েলটি প্রাপকের নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে এবং চালানে বা গার্ড ওয়ে-বিলে পণ্য চালানের সঠিক প্রাপ্তির স্বীকারোক্তি হিসাবে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। রসিদ পেশ করা না গেলে, প্রাপককে একটি "Unstamped Indemnity Bond" সম্পাদন করিতে হইবে।

১৬২৩। বুককৃত রেলওয়ে মালামালে বা সরঞ্জামে কোন ঘাটতি, ক্ষয়ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে, এইগুলি ডেলিভারী দেওয়ার পূর্বে যত্নসহকারে পুনঃ ওজন করিতে হইবে এবং ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ "ক্ষয়ক্ষতি ও ঘাটতি" রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৬২৪। **রেলওয়ে মালামালের হার** ঃ রেলওয়ের ব্যবহারের উদ্দেশ্যে কোন মালামাল বা সরঞ্জাম রেলওয়ে কর্তৃক পরিবাহিত হইলে, সংশ্লিষ্ট ভাড়া রেলওয়ে আয়ে ক্রেডিট হিসাবে গৃহীত হয় এবং ঐ পরিমাণ কার্যকরি খরচে অথবা মূলধন অথবা মূল্যপকর্ষণ সংরক্ষিত তহবিল হিসাবে (Depreciation Reserve Fund Account) ডেবিট গ্রহণ করিতে হইবে। এইসকল মালামাল পরিবহণে রেলওয়ের প্রকৃত ব্যয় যাহা হইয়াছে উহা এই সকল মালামাল পরিবহণের মূল্য হিসাবে বিবেচিত এবং ভাড়াগুলি অধিকতর মানানসইভাবে একটি গড় হারের ভিত্তিতে হিসাব/গণনা করা হইয়াছে যাহা পরিবহণের মূল্যকে প্রতিভাত করে; কিন্তু 'সাধারণ হার'গুলি "মূল্য" -এর ভিত্তিতে স্থিরিকৃত হয় এবং একটি পণ্য কোন শ্রেণীর আওতাভূক্ত উহার উপর নির্ভর করে।

১৬২৫। অতিসামান্য ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, "সর্বসাধারণের হার" পরিবহণের ব্যয়ের নীচে অবস্থান করে; কিন্তু যখন তাহা ঘটে, তখন রেলওয়েগুলির উচিত সর্বসাধারণের হারের বেশী ভাড়া ধার্য না করা।

১৬২৬। **নিজস্ব রেলওয়ে মালামাল হার ঃ** নিজস্ব লাইনের মালামাল পরিবহণের হার প্রতিটি রেলওয়ের জন্য রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

১৬২৭। রাজস্ব সরঞ্জাম এবং মূলধন বা নির্মাণ সরঞ্জামের ক্ষেত্রে রেলওয়ে মালামাল হার এ কোন পার্থক্য করা যাইবে না।

১৬২৮। **বিদেশী রেলওয়ে মালামাল হার ঃ** যেহেতু এক রেলওয়ের হিসাব অন্য রেলওয়ের হিসাব হইতে আলাদা করিয়া রাখা হয় এবং এক রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত সেবা অন্য রেলওয়ের প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সরাসরি মিলে না, সেই জন্য নিজস্ব রেলওয়ের সঙ্গে বিদেশী রেলওয়ের মালামাল হার পৃথক রাখা আবশ্যক।

১৬২৯। যাহা হউক, রাষ্ট্র সকল রেলওয়ের সাধারণভাবে মালিক হওয়ায়, সকল রাষ্ট্রীয় রেলওয়েগুলিকে একটি পদ্ধতির আওতাভূক্ত বিবেচনা করা হয় এবং বিদেশী রেলওয়েমালামাল হার সর্বাধিক মানানসইভাবেই Telescopic হার যাহা দূরত্বের সঙ্গে কমিতে থাকে এবং চলমান মাইলেজ -এর উপর গণনা করা হয়। এতদসংশ্লিষ্ট হার ও বিধানাবলী রেলওয়ে কর্তৃক পরিবহণের জন্য রেলওয়ে মালামাল ও সরঞ্জামাদির হার ও বিধানাবলী শীর্ষক পুস্তিকায় সন্নিবেশিত আছে। রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদনক্রমে এইসকল হার স্থিরিকৃত ও বিধানাবলী প্রণীত হইয়াছে। উহাতে রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক পূর্বানুমতি ব্যতিত রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে কর্তৃক কোন পরিবর্তন করা যাইবে না।

১৬৩০। **মালবাহী ট্রেন ছাড়া অন্য ট্রেনে রেলওয়ে মালামালের হার ঃ** স্থানীয় এবং বিদেশী রেলওয়ের যাত্রীবাহী ট্রেনে বা "মালবাহী ট্রেন ব্যতীত" অন্য কোন ট্রেনে পরিবহণের জন্য রেলওয়ে মালামালের হার রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত মতে নির্ধারিত হইবে।

১৬৩১। **প্রেরিত রেলওয়ে মালামালের পণ্য চালান রেজিষ্টার ঃ** কোন স্টেশন হইতে ফরম টি-১৬০১ এর আওতায় বুককৃত রেলওয়ে মালামাল প্রেরিত RMC রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ফরমটি দুই কপির সেট হিসাবে মুদ্রিত হইবে এবং বাধাই করা বই আকারে স্টেশনে সরবরাহ করিতে হইবে যাহা কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে। একটি ফয়েল হিসাব অফিসে এবং অন্যটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে। রেজিষ্টারটি চালান পত্রের দ্বিতীয় ফয়েল হইতে তথ্য দিতে হইবে যাহাতে "Original" শব্দটি লিখা থাকে। হিসাব অফিস কপিটি চালান পত্রের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রয়োজনানুসারে সাপ্তাহিক সময় কালিক বা মাসিকভাবে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৬৩২। **প্রাপ্ত রেলওয়ে মালামাল পণ্য চালানের রিটার্ন ঃ** এই রিটার্ন ফরম টি-১৬৩২ -এর মাধ্যমে প্রয়োজন বোধে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে। ইহা "Duplicate" মার্ককৃত চালান পত্রের তৃতীয় ফয়েল হইতে পূরণ করিতে হইবে অথবা ইহা হারাইয়া যাইবার ক্ষেত্রে রসিদ ফয়েল হইতে পূরণ করিতে হইবে।

১৬৩৩। **রেলওয়ে মালামালের ভাড়া ঃ** যে সকল রেলওয়ের নিজস্ব লাইনে পরিবাহিত রেলওয়ে মালামালের ভাড়া স্টেশন কর্তৃক হিসাবভূক্ত করা হয় না তথায় চালান পত্রের "মূল" ফয়েলে হিসাব অফিস কর্তৃক ভাড়া গণনা করা হয়। রেলওয়ে মালামালের উপর ভাড়া হিসাবকরণের বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে রেলওয়ে প্রশাসনগুলি রেলওয়ে মালামালের চালান পত্র (Consignment Note) চার ফয়েলের পরিবর্তে পাঁচ ফয়েলের সেট আকারে মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে এবং হার ও ভাড়া স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক পূরণকরণের ব্যবস্থা নিতে পারে। ৫ম ফয়েলটি বিভাগীয় হিসাব অফিসের উদ্দেশ্যে প্রণীত হইবে এবং বুকিং স্টেশন কর্তৃক প্রেরকের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে যাহাতে রসিদ ফয়েলসহ তিনি তাহা প্রাপকের নিকট প্রেরণ করেন। প্রাপক সবগুলি ৫ম ফয়েল বাছাই করিবেন এবং এইভাবে তিনি ঐ হিসাব অফিসকে মাসের হিসাবে পরিবহণ ভাড়া সমন্বয়করণে সাহায্য করিবেন, যাহাতে মালামাল বা সরঞ্জাম -এর মূল্য সমন্বিত হয়।

সপ্তদশ অধ্যায়
দাবী ও দাবী পরিশোধ

১৭০১। **অতিরিক্ত ভাড়া পরিশোধ ঃ** অতিরিক্ত ভাড়ার দাবী পরিশোধের প্রক্রিয়া অতিরিক্ত ভাড়া আদায়জনিত ভুলের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে এবং দাবী পেশ করিবার সময়সীমার উপর নির্ভর করে।

১৭০২। "সরাসরি" ট্রাফিকের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ভাড়ার বেলায় ভাড়া সংগ্রহকারী রেলওয়েই কেবল দাবী পরিশোধকরণে ক্ষমতাবান; কারণ, অতিরিক্ত ভাড়ার প্রতিটি ক্ষেত্রেই ঐ রেলওয়ের অংশের জন্য লিপিবদ্ধ রাখিতে হয়।

১৭০৩। মালামাল কিংবা যাত্রী ট্রাফিকের আদায়কৃত অতিরিক্ত ভাড়া পরিশোধের কোন দাবী পেশ করা হইলে, আদায়কারী রেলওয়েকে দাবীটি পরখ করিয়া দেখিতে হইবে এবং দাবী সঠিক হইলে, অন্য রেলওয়ে বা রেলওয়েগুলি উহার সহিত সংযুক্ত না করিয়াই প্রয়োজনীয় দায় পরিশোধ করিবে।

১৭০৪। আদায়কারী রেলওয়ে ছাড়া অন্য কোন রেলওয়ে কর্তৃক দাবী পরেশোধের আবেদন গৃহীত হইলে, দাবী পরিশোধে ক্ষমতাবান রেলওয়েকে বিষয়টি নিস্পত্তি করণের জন্য ঐ আবেদন প্রেরণ করিতে হইবে এবং আবেদনকারীকে ও সেই মর্মে পরামর্শ প্রদান করিতে হইবে।

১৭০৫। **ভাড়া গণনা বা শ্রেণী বিভাজন বা হারে ভুলজনিত অতিরিক্ত ভাড়া/চার্জ ঃ** যদি অতিরিক্ত ভাড়া শ্রেণী বিভাজনের ফলে ও ভাড়া বা হার গণনায় ভুলের কারণে হয় এবং উহার বিবরণ দ্বারা প্রভাবিত না হয় (অর্থাৎ যখন পণ্য চালানটি চালানে প্রদর্শিত/প্রদত্ত বর্ণনার সঙ্গে মিলিয়া যায়) অথবা শর্তদ্বারা প্রভাবিত না হয়, সেইক্ষেত্রে স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক পরিশোধ মঞ্জুর করা যাইতে পারে যখন "অপরিশোধিত" পণ্য চালানের সংগে সংশ্লিষ্ট মাল ছাড় দেওয়ার সময় ঐ দাবী পেশ করা হয়। মালামাল ছাড় দেওয়ার পরে একইরূপ অতিরিক্ত ভাড়ার জন্য দাবী উত্থাপন করা হইলে, অনুচ্ছেদ-১৭১৫ -তে প্রদর্শিত মতে বিবেচনা করিতে হইবে।

১৭০৬। "শ্রেণী বিভাজনে ভুল" তখনই ঘটে যখন ট্যারিফে বিশেষভাবে উল্লেখিত কোন পন্য চালান সঠিকভাবে বর্ণিত হইলেও ভুল শ্রেণীর অধীনে ভাড়া ধার্য করা হয়। ট্যারিফে বিশেষভাবে উল্লেখিত হয় নাই এইরূপ মালামালের অতিরিক্ত ভাড়া দাবীকৃত হইলে এবং উহার ধার্যযোগ্য শ্রেণী সম্বন্ধে সন্দেহ থাকিলে, ঐ ওভারচার্জ "শ্রেণী বিভাজনে ভুল" শীর্ষক শর্তের আওতায় পড়িবে না, এবং বর্ণনায় বা ওজনে পরিবর্তনের কারণে আদায়কৃত অতিরিক্ত ভাড়ার মত পদ্ধতিতে ট্রাফিক ম্যানেজার কর্তৃক প্রত্যয়িত হইতে হইবে।

১৭০৭। **দাবী পরিশোধের তালিকা ঃ** শ্রেণী বিভাজনে ভুল, হার বা ভাড়া গণনায় ভুলের কারণে অতিরিক্ত ভাড়ার দাবী, অনুচ্ছেদ-১৭০৫ অনুসারে, মালামাল ছাড় প্রদানের সময়ে অনুমোদিত হইলে, দাবী পরিশোধের তালিকায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের জন্য পৃথক ফরম প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৭০৮। প্রতি পর্যায়কালে (Period) ছাড় প্রদানের সময় অনুমোদিত সকল অতিরিক্ত ভাড়ার তথ্যাবলী পরিশোধ তালিকায় থাকিতে হইবে, যাহার জন্য হিসাব প্রণীত হয় এবং স্টেশন মাষ্টার বা প্রধান মাল করণিক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

১৭০৯। মালামাল ছাড় দেওয়ার সময়ে অনুমোদিত অতিরিক্ত ভাড়া পরিশোধ তালিকায় ও রেলওয়ে রসিদের পিছনে প্রাপক কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারকরণ প্রয়োজন হইবে। অতিরিক্ত ভাড়ার জন্য এইরূপ প্রাপ্তিস্বীকার স্টেশন হিসাবের স্ক্রামামাণ পরিদর্শক কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে।

১৭১০। **ওজনে ভুলের কারণে অতিরিক্ত ভাড়া ঃ** ওজনে ভুল হইলে, সম্পূর্ণ পণ্য চালানটি পুনঃ ওজন করিতে হইবে; কেবল ঐ ধরনের বড় ডিপো ছাড়া যেখানে একজন গেজেটভুক্ত কর্মকর্তা পদায়িত আছেন। এইরূপ বড় ডিপোতে বস্তাবন্দি

পণ্যের শতকরা ১০ ভাগ পুনঃ ওজন করাই যথেষ্ট হইবে, তবে সর্বনিম্ন ব্যাগ সংখ্যা ত্রিশটির কম হইবেনা এই শর্তে যে, (i) পুনঃ ওজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধানে অথবা তাহার অনুমোদিত সহকারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে করা হয় এবং (ii) ব্যাগগুলি একই কর্তৃপক্ষের এই মর্মে প্রত্যায়িত যে এইগুলি একই সাইজের এবং ভাল অবস্থায় পাওয়া যায়। যে স্টেশনে ওজনের ব্যবস্থা নাই, সেই স্টেশনে প্রেরক স্টেশন বা পথিমধ্যেকার কোন স্টেশনের সূত্র টানিতে হইবে যেখানে এই পণ্যের ওজন করা হইয়াছিল।

১৭১১। অতিরিক্ত ভাড়া শীটের উল্টো পৃষ্ঠায় ওজনের পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে এবং প্রেরক বা অন্য স্টেশন কর্তৃক ওজনের ফলাফল যেসকল ক্ষেত্রে জানানো হইয়াছে। ঐ সকল স্টেশন মাষ্টারগণ পত্র বা টেলিগ্রাম -এর মাধ্যমে অতিরিক্ত ভাড়া গ্রহণ করিয়াছেন তাহাসহ অতিরিক্ত ভাড়া পত্রের সঙ্গে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭১২। দাবী পরিশোধ অনুমোদনের পূর্বে অতিরিক্ত ভাড়া পত্রের উপরে ট্রাফিক কর্মকর্তা কর্তৃক ভুল ওজনজনিত অতিরিক্ত ভাড়া ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে সঠিক ওজন প্রত্যায়িত হইতে হইবে।

১৭১৩। ট্রাফিকের রুট নির্ধারণ অথবা মালের ভুল বর্ণনাপ্রসূত ভুলের ফলে যদি অতিরিক্ত ভাড়া হয়, তাহা হইলে মালের সঠিক বর্ণনা বা সঠিক রুট পরিশোধ অনুমোদনের পূর্বে অতিরিক্ত ভাড়া পত্রের উপরে দায়িত্বশীল ট্রাফিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে।

১৭১৪। **দুইবার ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত অতিরিক্ত ভাড়া ঃ** অতিরিক্ত ভাড়া পত্র স্টেশন কর্তৃক প্রণয়ন করিতে হইবে এবং হিসাব/অডিট অডিট কর্তৃক পে-অর্ডার ইস্যু করিতে পরামর্শ প্রদান করিবে। সরাসরি ট্রাফিকের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ভাড়াপত্র প্রেরক এবং প্রাপক রেলওয়ের অডিটর/হিসাব কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ফেরৎ প্রদানের পূর্বে যাচাই করিতে হইবে।

১৭১৫। <u>অতিরিক্ত ভাড়া পত্র</u> ঃ (i) ওজন, বর্ণনা বা ট্রাফিক রুট অথবা (ii) হার, শ্রেণী বিভাজন বা ভাড়া গণনায় ভুলজনিত অতিরিক্ত ভাড়ার সকল ক্ষেত্রে মাল ছাড় দেওয়ার পর উহা দাবীকৃত হইলে অথবা ভাড়া দুইবার পরিশোধ সংশ্লিষ্ট হইলে, অতিরিক্ত ভাড়াপত্র দাবী অফিস (Claims office) কর্তৃক প্রণীত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসার এর নিকট দাখিল করিতে হইবে যিনি উহা প্রত্যয়ন করিবেন এবং এই প্রত্যয়ন দায়িত্বশীল ট্রাফিক অফিসার কর্তৃক পরিশোধ পে-অর্ডার জারী করার পূর্বে করিতে হইবে।

১৭১৬। **অতিরিক্ত ভাড়াপত্র (স্থানীয়) ঃ** স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য অতিরিক্ত ভাড়াপত্র ফরমটি১৭১৬ মতে প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৭১৭। **অতিরিক্ত ভাড়াপত্র (বিদেশী) ঃ** বিদেশী ট্রাফিকের জন্য অতিরিক্ত ভাড়াপত্র ফরমটি ১৭১৭ ব্যবহার করিতে হইবে।

১৭১৮। অনুচ্ছেদ-১৭১০ হইতে ১৭১৩ এর আওতায় বিদেশী ট্রাফিকের অতিরিক্ত ভাড়া ফেরৎ প্রদান করাকালে, প্রাপক রেলওয়ে কর্তৃক কমানো ওজন অথবা ঐ রেলওয়ে কর্তৃক পরিবর্তনকৃত মালের বর্ণনা, সংশ্লিষ্ট সকল রেলওয়ের পক্ষে অতিরিক্ত ভাড়াপত্র প্রত্যয়নের ভিত্তিতে, কেবলমাত্র পরিশোধ মঞ্জুরীকারী রেলওয়ের অডিট/হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত হইতে হইবে। প্রয়োজন হইলে বিভিন্ন রেলওয়ের অডিট/হিসাব অফিসে পরবর্তী অডিটের জন্য পত্র প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭১৯। কম অথবা বেশী ভাড়া ছাড়া চালানে অন্যান্য ভুল/ত্রুটি জনিত বকেয়া ফয়সালা করিবার জন্য ফরম টি-১৭১৬ বা টি-১৭১৭ ব্যবহার করিতে হইবে।

১৭২০। সকল অতিরিক্ত ভাড়া পত্রের পিছনে পরিশোধের তারিখ স্টেশন মাষ্টারগণকে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং বহির্গামী বা অন্তর্গামী মালামাল বহির মন্তব্য কলামে তাহা লিপিবদ্ধ করিবেন যেখানে অতিরিক্ত ভাড়াপত্র প্রত্যয়নের জন্য দাখিলের একটি টাকাও প্রদান করিতে হইবে না।

১৭২১। পরিশোধ তালিকা বা অতিরিক্ত ভাড়া পত্রে ভুলের জন্য প্রদত্ত অতিরিক্ত পরিশোধের টাকা (Over-refund) হিসাব অফিস কর্তৃক ডেবিটকৃত হইবে, কম পরিশোধের একই পদ্ধতিতে। যত্ন নিতে হইবে যেন "উচিত" ভাড়া অতিরিক্ত ভাড়া পত্রে ও পরিশোধ তালিকায় সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

১৭২২। **দাবীহীন অতিরিক্ত ভাড়া ঃ** যাত্রী বা মালামালের অতিরিক্ত ভাড়ার পরিমাণ পাঁচ বা ততোধিক এবং মাল ছাড় দেওয়ার সময় পরিশোধিত না হয়, কিন্তু পরবর্তীতে হিসাব অফিসে আবিষ্কৃত হয়, তাহা হইলে আদায়ের পরে ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই উহা আবিষ্কৃত হইলে এই টাকা পরিশোধ করিতে হইবে এই শর্তে যে, যাহাকে এই টাকা প্রদেয় ঐ পার্টির পরিচিতি প্রতিষ্ঠিত হইতে হইবে। এইরূপ পরিশোধ কেবল আদায়কারী রেলওয়ে কর্তৃক করিতে হইবে, ঐ ব্যক্তিকে বা তাহার প্রতিনিধিকে যে টাকা প্রদান করিয়াছিল। এইরূপ পরিশোধের জন্য অনুচ্ছেদ-১৭২৩ ও বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে।

১৭২৩। পাঁচ টাকার অধিক পরিশোধযোগ্য অধিকভাড়া প্রদর্শন করতঃ বিবরণ সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিস কর্তৃক প্রণয়ন করিয়া দাবী অফিসে দাখিল করিতে হইবে। এইসকল বিবরণ প্রাপ্তির পর স্টেশন মাষ্টারগণকে জিজ্ঞাসা করা হইবে (i) ফেরৎ পাওনার প্রাপক ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা, (ii) আদায়কৃত ভাড়া নগদ না কি ক্রেডিট নোটে, এবং (iii) ফেরৎ প্রদত্ত অর্থ মাল ছাড় দেওয়ার সময় প্রদান করা হইয়াছিল কিনা। এইসকল তথ্যাবলী প্রাপ্তির পর যদি দেখা যায় যে, পরিশোধের বিষয়টি সঠিক, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে রেজিষ্ট্রিকৃত খামের মাধ্যমে একটি পে-অর্ডার প্রেরণ করিতে হইবে। একই সঙ্গে হিসাব অফিসকেও অবহিত রাখিতে হইবে।

১৭২৪। বড় ও খ্যাতনামা প্রতিষ্ঠানের বিষয় মিটানোর জন্য ব্যবস্থা নিতে হইবে যে, এইসকল প্রতিষ্ঠান যেমনভাবে ছাড় নেওয়ার পরে কমভাড়া প্রদানের অঙ্গীকার নামা স্বাক্ষর করিবার জন্য প্রস্তুত থাকে, তাহাদেরকে তেমনিভাবে আবিষ্কৃত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে রেলওয়ে কর্তৃক পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিবে এমন অঙ্গীকার নামা ও ঐ একই চুক্তি পত্রে সংযুক্ত করিতে অনুমোদন দিতে হইবে; তবে, সময়সীমা উভয় ক্ষেত্রে ৬ মাস হইবে।

১৭২৫। **পে-অর্ডার ঃ-** মাল ছাড় দেওয়ার পর অনুমোদিত অতিরিক্ত ভাড়ার জন্য এবং পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ের ট্রাফিক কর্মকর্তা কর্তৃক দাবীদার -এর পক্ষে ইস্যুকৃত পে-অর্ডার -এর মাধ্যমে পরিশোধিত হইলে, পে-অর্ডারের পাদদেশে/রসিদে প্রাপকের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

১৭২৬। স্টেশন মাষ্টারগণকে সঠিক দাবীদারের নিকট যথাযথ পাওনা পরিশোধের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হইবে।

১৭২৭। কুড়ি (২০) টাকা বা ততোধিক পরিমাণ অর্থ পে-অর্ডারের মাধ্যমে স্টেশন আয় হইতে পরিশোধ করা হইলে, স্টেশন মাষ্টারকে দেখিতে হইবে যে, ভাউচার সঠিকভাবে ছাপকৃত/সীলকৃত হইয়াছে এবং ঐ সীলগুলি প্রাপক কর্তৃক যথাযথভাবে বিকৃত করা হইয়াছে; এইরূপকরণে ব্যর্থতায়, অসম্পূর্ণ ভাউচার -এর জন্য ক্রেডিট গ্রহণে হিসাব অফিস কর্তৃক অনুমোদন প্রদান করা হইবে না।

১৭২৮। সম্বোধিত ব্যক্তি কর্তৃক পে-অর্ডারসমূহ স্টেশনে নগদায়ন করিতে হইবে। যাত্রী আয়ে ধার্যযোগ্য পে-অর্ডারগুলি সাধারণভাবে যাত্রী আয় হইতেই পরিশোধিত হইবে এবং মালামালেরগুলি মালামালের আয় হইতে পরিশোধিত হইবে।

১৭২৯। সংশ্লিষ্ট পে-অর্ডারের চলমান পর্যায়কালের (Period) মধ্যে পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে।

১৭৩০। পে-অর্ডারের পাদদেশে রসিদে প্রাপকের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবার পর, যেইভাবে অনুচ্ছেদ-১৭৩২ -এ বলা আছে, অবশিষ্ট দিনসমূহের সংগ্রহের সঙ্গে পে-অর্ডারটি ক্যাশিয়ার -এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭৩১। **পে-অর্ডারের তালিকা ঃ-** পে-অর্ডারে ইস্যুকারী ট্রাফিক অফিসার তাহার দ্বারা ইস্যুকৃত পে-অর্ডারের একটি তালিকা হিসাব অফিসে মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করিতে হইবে। এই তালিকাসমূহ হিসাব অফিসে পরীক্ষিত হইবে এবং স্টেশন হইতে পাওয়া যায় নাই এমন পে-অর্ডারের বিষয়ে, ট্রাফিক অফিসারকে অবহিত করা হইবে।

১৭৩২। **দাবী নিষ্পত্তিকরণ ঃ-** হারানো বা ক্ষতিগ্রস্থ মালামাল বা পার্সেল খাতের প্রতিটি দাবী পরিশোধের জন্য গৃহিত ও পরিশোধিত হইলে, ইহা রেলওয়ের কোন না কোন কর্মচারীর গাফিলতি বা সতর্কতার অভাবে ঘটিয়াছে বলিয়া

ধরিতে হইবে। এইরূপ প্রতিটি দাবীর কারণ বিশ্লেষণ ও দায় দায়িত্ব নিরূপনের জন্য তদন্ত করিতে হইবে। দাবী অফিসের সংগঠন এবং দাবী পরিদর্শক কর্তৃক দাবীসমূহের তদন্তানুষ্ঠানের প্রক্রিয়া/পদ্ধতি প্রধান বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

১৭৩৩। দাবী প্রতিহত করিতে হইলে, মালামাল ও পার্সেল -এর বুকিং, বোঝাই, খালাস ও ছাড় প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মকান্ড দক্ষতার সঙ্গে এবং যত্নসহকারে সম্পাদন করিতে হইবে এবং ঝুকিপত্র সম্পাদন, লেবেল লাগানো, সীলকরণ, ওয়াগনে রিভিট লাগানো ও খোলা, সীল পরীক্ষা, ইত্যাদিসহ মালামাল পরীক্ষাকরণ, মার্ককরণ, ওজনকরণ, বুকিং, বোঝাই, খালাস ও ছাড় প্রদানের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকান্ড অত্র কোড -এর সকল নির্দেশাবলী অনুসারে সম্পাদিত হইতে হইবে।

১৭৩৪। মালামাল হারানো বা বিনষ্ট হওয়ার সকল ক্ষেত্রে একটি হারানো মালামাল রিটার্ন (MGR) ফরম নং টি-১৭৩৪ অনুসারে প্রণয়ন করিতে হইবে এবং স্টেশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দাবী অফিসে দাখিল করিতে হইবে। এই ফরম "এ", "বি" ও "সি" -এই তিনটি পৃথক অংশে মুদ্রিত হয়। অংশ "এ" প্রেরক স্টেশনের ব্যবহারের জন্য; অংশ "বি" যানান্তরকারী স্টেশনের জন্য এবং অংশ "সি" গন্তব্য স্টেশনের ব্যবহারের জন্য। যথোপযুক্ত মন্তব্যের অধীনে পণ্য চালান ছাড় দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে অংশ "সি" -এর উপর প্রাপক স্টেশনের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দাবী অফিসে দাখিল করিতে হইবে। এই সকল প্রতিবেদন চাহিবার সময় পর্যন্ত বিলম্বিত করা যাইবে না। যাহা হউক, প্রেরক ও যানান্তরকারী স্টেশন কর্তৃক তাহাদের প্রতিবেদন যথাক্রমে অংশ "এ" ও "বি" -এর মাধ্যমে কেবল চাহিদার ভিত্তিতে দাখিল করা যাইতে পারে।

১৭৩৫। দাবী অফিস কর্তৃক মালামালের ক্ষতিসাধন বা হারানোর দাবী নিষ্পত্তি করিবার পরে, পে-অর্ডারের মাধ্যমে দাবীদার -এর প্রাপ্য টাকা পরিশোধ করা হয়; এবং দাবী পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেনের পূর্ণ বিবরণ এইক্ষেত্রে প্রদর্শন করিতে হইবে।

টিকা বিভিন্ন রং এর ফরম (যেমন গোলাপী) ব্যবহার করতঃ অতিরিক্ত ভাড়া সংক্রান্ত পরিশোধ হইতে এই পে-অর্ডারগুলিকে পৃথক রাখার ব্যবস্থা করা যাইতে পারে (অনুচ্ছেদ-১৭২৫)।

১৭৩৬। **দাবীর জন্য সময়সীমা ঃ** রেলওয়ের বিপক্ষে কোন দাবী পরিশোধনীয় বা দেয় হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে দাবী পেশ করা না হইলে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব কর্মকর্তার মঞ্জুরী ব্যতীত উহা পরিশোধ করা যাইবে না।

টিকা ১ কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক সরকারের মধ্যে এবং ভারত সরকারের বিভাগগুলির মধ্যে (বাণিজ্যিক বা অবাণিজ্যিক), পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে, একটি (প্রচলিত) নিয়ম প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে যে, ভুল উদ্‌ঘাটনের দিন হইতে গণনা করিয়া যদি উহা তিন বৎসরের বেশী হয়, তাহা হইলে অতীত লেনদেন সমন্বয় করা যাইবে না, এইশর্তে যে, অসাধারণ বিষয়াবলীর ক্ষেত্রে সময়সীমা বর্ধিত করা যাইতে পারে। এই প্রথাগত নিয়ম অতিরিক্ত ভাড়া বা কম ভাড়াজনিত দাবীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে, যাহা অনুচ্ছেদ-১৭৩৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

টিকা ২ বিলম্বিত দাবী দাখিলকরণ এড়ানোর লক্ষ্যে, রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক অন্যসকল বিভাগের বিপক্ষে তাহাদের নিকট হইতে আদায়যোগ্য সকল অঙ্কের দাবী নিয়মিতভাবে প্রতি বৎসর পেশ করিতে হইবে।

১৭৩৭। সময় উত্তীর্ণ বা সময় অতিক্রান্ত (Time barred) কোন দাবী রেলওয়ের বিপক্ষে আনীত হইলে, সীমাবদ্ধ সংশ্লিষ্ট আইনের যেকোন ধারার আওতায়, সাধারণভাবে উহাকে অগ্রাহ্য করিতে হইবে এবং রেলওয়ে বোর্ড -এর মঞ্জুরী ব্যতীত এইরূপ সময় উত্তীর্ণ কোন দাবী আইটেমের বিপরীতেই অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না। সময় উত্তীর্ণ কোন দাবী আইটেমকে বিশেষ বিবেচনায় প্রতিষ্ঠিত করিবার দায়িত্ব দাবীকারী কর্তৃপক্ষের উপর বর্তায় এবং এইরূপ দাবী যাহার উপর করা হইয়াছে, ঐ কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ঐ দাবী অস্বীকার/অগ্রাহ্য করা, যতক্ষণ পর্যন্ত না ভিন্নতর ব্যবস্থার বিষয় দাবীকৃত হয়। সকল ছোটখাট সময় অতিক্রান্ত দাবী সঙ্গে সঙ্গে বাতিল করিয়া দিতে হইবে এবং এই প্রকৃতির কেবল গুরুত্বপূর্ণ দাবীগুলি বিবেচনা করিতে হইবে।

১৭৩৮। নির্বাহী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য, প্রথম অবস্থাতেই, প্রধান হিসাব অধিকর্তার নিকট কোন দাবী মঞ্জুরীর জন্য দাখিল করিবার পূর্বে, সময় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রশ্নটি অনুচ্ছেদ-১৭৩৬ -এর আওতায় বিবেচনা করা এবং হিসাব কর্মকর্তাকে ও সময় উত্তীর্ণ সকল দাবী পরিশোধ অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে হইবে যতক্ষণ পর্যন্ত রেলওয়ে বোর্ডের মঞ্জুরী গৃহীত না হয়।

১৭৩৯। প্রাদেশিক সরকার বা কেন্দ্রীয় সরকারের বিভাগগুলি কর্তৃক রেলওয়ের বিপক্ষে অতিরিক্ত ভাড়া আদায়জনিত দাবী এবং কম ভাড়া আদায়জনিত কারণে কেন্দ্রীয় সরকারের বিভাগগুলির উপর বা প্রাদেশিক সরকারের বিপক্ষে রেলওয়ের দাবী স্বীকৃত ও গৃহিত হইবে যদি দাবীসমূহ ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে পেশ করা হয় ;

(ক) নগদ পরিশোধের ক্ষেত্রে, পরিশোদের দিন হইতে; এবং

(খ) ওয়ারেন্ট ও ক্রেডিট নোটের ক্ষেত্রে, রেল প্রশাসন কর্তৃক বিল উপস্থাপনের দিন হইতে।

১৭৪০। "অতিরিক্ত ভাড়া" (Overcharges) ও "কমভাড়া" (Undercharges) পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে ব্যবহৃত এই শব্দগুলি রেলওয়েতে পরিবাহিত মালামাল ও যাত্রী ভাড়া বোঝায়। এইগুলি আইটেম সমূহের কমতি বা বাড়তির সঙ্গে সম্পৃক্ত যাহা বিলের সঙ্গে সংযুক্ত করা হইয়াছে, কিন্তু বিল হইতে কোন আইটেম বাদ পড়াকে "কমভাড়া" (Undercharges) বলা যাইবে না, অথবা ভুলক্রমে একটি আইটেম যুক্ত করাকে "অতিরিক্ত ভাড়া" (Overcharges) -এর আওতায় আনয়ন করা যাইবে না।

১৭৪১। পরিশোধে বিলম্ব ঘটানো সকল বিধানের পরিপন্থি ও অত্যন্ত আপত্তিজনক এবং সন্তোষজনকভাবে ব্যাখ্যাত না হইলে, হিসাব অধিকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের গোচরীভূত করিতে হইবে।

অষ্টাদশ অধ্যায়

মাল ট্রাফিক সংক্রান্ত প্রাথমিক বহি ও রিটার্ণ

১৮০১। **প্রাথমিক বহি ঃ** মালামালের হিসাবাদি প্রভাবিত করে যে সকল প্রাথমিক বহি ও রেজিষ্টার এবং যেইগুলি স্টেশনে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন, সেইগুলি নিম্নে প্রদান করা হইল :-

ক্রমিক নম্বর	বহি ও রেজিষ্টারের নাম	ফরম নম্বর	বিকল্প ফরম নম্বর
১।	মালামাল নগদান বহি	টি ১৮০৫	টি ১৮৫৭ ও টি ১৭৫৮
২।	মালামাল বহির্গামী বহি (স্থানীয়)	টি ১৮০৮	টি ১৮৫২
৩।	মালামাল বহির্গামী বহি (বিদেশী)	টি ১৮০৮	
৪।	মালামাল অন্তর্গামী ও ডেলিভারী বহি (স্থানীয়)	টি ১৮০৯	টি ১৮৫৩
৫।	মালামাল অন্তর্গামী ও ডেলিভারী বহি (বিদেশী)	টি ১৮১০	
৬।	অন্তর্গামী "অপরিশোধিত" মালামালের নির্বাচনী স্থিতি রেজিষ্টার	টি ১৮৩৪	
৭।	সরাসরি চালানের জংশন রেজিষ্টার	টি ৯৩৮	
৮।	প্রেরিত রেলওয়ে মালামাল রেজিষ্টার	টি ১৮৪৩	
৯।	মালামাল স্থিতিপত্র	টি ১৪১০	
১০।	বোঝাই ও খালাস টালি বহি	টি ১৫১০	
১১।	ওজন রেজিষ্টার	টি ১৩৪৩	
১২।	প্রেরক বা প্রাপক ব্যবহৃত (Handled) ওয়াগন রেজিষ্টার	টি ১৫০৭	

১৮০২। ১ হইতে ৬ নম্বর ও ৯ ক্রমিকের বিপরীতে উল্লেখিত বহিগুলি (পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ -এর) বিকল্প ফরমসহ এই অধ্যায়ে বর্ণিত হইয়াছে।

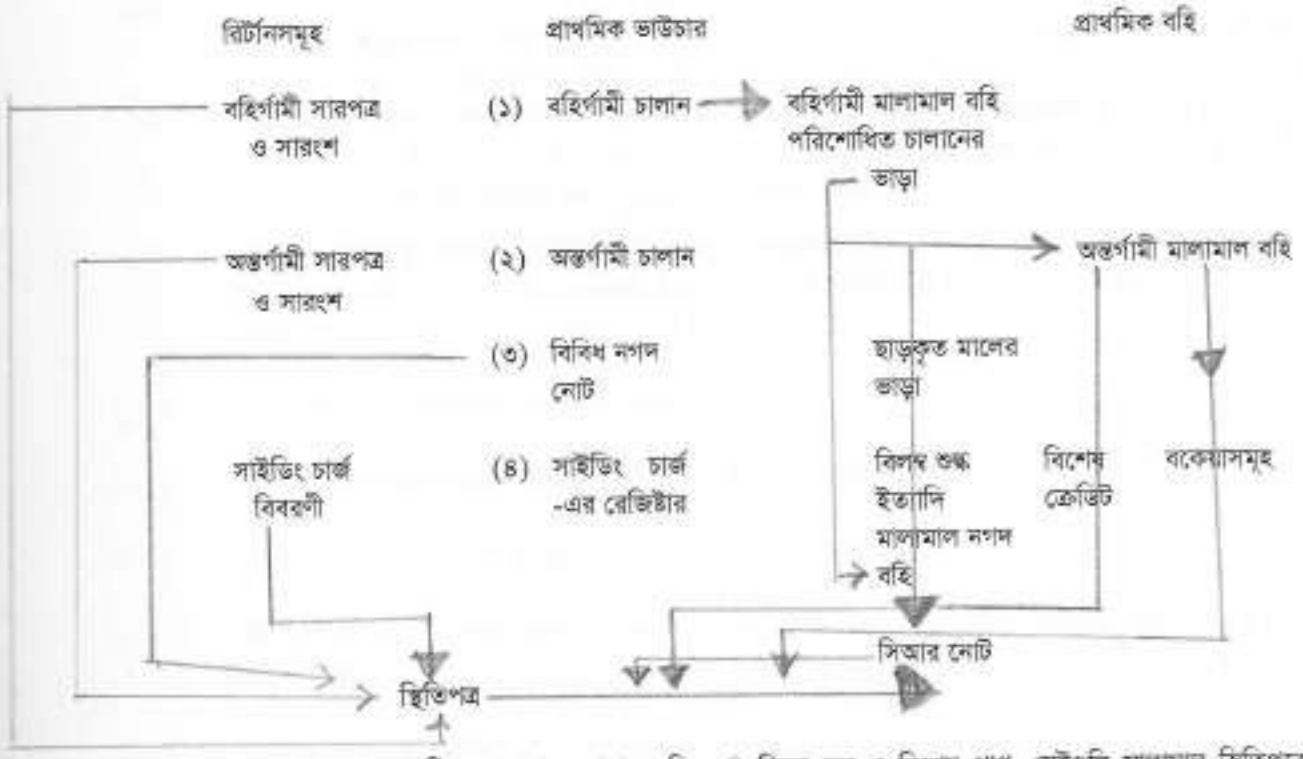
১৮০৩। **প্রাথমিক রিটার্নসমূহ ঃ** মালামাল ট্রাফিকের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট রিটার্নসমূহ স্টেশন কর্তৃক প্রণীত ও হিসাব অফিসে প্রেরিত হয়। এইগুলি দাখিলকরণের পদ্ধতিও নির্ধারিত তারিখ অনুচ্ছেদ-১৮৫৯ হইতে ১৮৬৩ পর্যন্ত বর্ণিত হইয়াছে।

ক্রমিক নম্বর	বহি ও রেজিষ্টারের নাম	ফরম নম্বর	বিকল্প ফরম নম্বর
১।	বহির্গামী মালামালের সারপত্র - স্থানীয়	টি ১৮১২	টি ১৮৫২
২।	বহির্গামী মালামালের সারপত্র - বিদেশী	টি ১৮১৮	
৩।	অন্তর্গামী মালামালের সারপত্র - স্থানীয়	টি ১৮২১	টি ১৮৫৩
৪।	অন্তর্গামী মালামালের সারপত্র - বিদেশী	টি ১৮২৫	
৫।	অন্তর্গামী ও বহির্গামী মালামালের সারাংশ - স্থানীয়	টি ১৮২৬	টি ১৮৫২
৬।	অন্তর্গামী ও বহির্গামী মালামালের সারাংশ - বিদেশী	টি ১৮২৭	
৭।	গুদাম ভাড়া ও বিলম্ব শুল্ক রিটার্ণ	টি ১৮৩০	

১৮০৪। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত রিটার্নসমূহ প্রাথমিক ভাউচার হইতে সংকলিত হয়, অর্থাৎ প্রেরিত ও প্রাপ্ত চালান হইতে। এইগুলি হিসাব অফিসে দাখিলের পূর্বে প্রাথমিক বহিগুলির সহিত পরখ করিয়া নেওয়া হয়; পরখকরণের পদ্ধতি অনুচ্ছেদ-১৮৩২ হইতে ১৮৪২ পর্যন্ত বর্ণিত আছে। শেষ পর্যায়কালের (Period) হিসাব পরীক্ষা করিবার

পর স্টেশন স্থিতিপত্র প্রণীত হয়। প্রাথমিক ভাউচার, বহিপত্র, রিটার্নসমূহ এবং স্টেশন স্থিতিপত্রের সঙ্গে যোগাযোগ খসড়াভাবে সংযুক্ত নক্সায় প্রদর্শিত হইয়াছে- কিভাবে মালামালের আয় হিসাবে আনা হয়, উহার প্রক্রিয়া।

প্রাথমিক দলিলাদি, বহি, রিটার্ন এবং স্থিতিপত্রের মধ্যে সংযোগ প্রদর্শনকারী রেখচিত্র



১৮০৫। **মালামাল নগদান বহি ঃ** মালামাল নগদান বহি - () বিলম্ব শুল্ক ও বিশেষ প্রাপ্ত, যেইগুলি মালামাল স্থিতিপত্রের "বিবিধ" কলামে প্রদর্শিত থাকে, ঐগুলিসহ সকল উৎস হইতে মালামালের আয় অর্জনের সাধিত অগ্রগতি এবং () এইসকল প্রাপ্তি হিসাব অফিসে প্রেরণ -এর একটি রেকর্ড। নগদ এবং ক্রেডিট নোট প্রাপ্তির ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতিদিনের প্রাপ্তির মোট অঙ্কের বিপরীতে নিম্নোল্লিখিত বক্তব্যটি লিখিতে হইবে -

"সিআর নোট নং ..... তাং ..... এর অধীনে খাজাঞ্চির নিকট দাখিল করা হইল।"

১৮০৬। মালামালের ভাড়া পরিশোধিত হইলে, বহির্গামী বা অন্তর্গামী বহির ফলিওগুলি যাহাতে এইসকল তথ্যাবলী থাকে, ঐগুলি মালামাল নগদান বহির আইটেমসমূহের বিপরীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৮০৭। মালামাল, ইত্যাদির ভাড়া হিসাবে প্রতিদিনের প্রাপ্ত ক্রেডিট নোটের পূর্ণ বিবরণ সংশ্লিষ্ট আইটেম -এর বিপরীতে মালামাল নগদান বহির মন্তব্য কলামে লিখিতে হইবে।

১৮০৮। **মালামালের বহির্গামী বহি ঃ** কোন স্টেশন হইতে ইস্যুকৃত/জারীকৃত সকল চালানের রেকর্ড হিসাবে মালামালের বহির্গামী বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে। স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিকের জন্য পৃথক বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে। চালানসমূহ হইতে প্রতিদিন বইটিতে তথ্যাবলি তুলিতে হইবে এবং এইগুলি জারীর ক্রমানুসারে লিপিবদ্ধ করিত হইবে অর্থাৎ উহাদের উপর প্রদত্ত মেশিন নম্বরের ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে এবং মোট অঙ্কগুলি ক্রমান্বয়ে জের টানিয়া নিতে হইবে সম্পূর্ণ মাসের মোট টাকার অঙ্কে না পৌছা পর্যন্ত। পরিশোধিত কলামের অধীনে মোটগুলিকে প্রতিদিন মালামাল নগদ বহিতে উহাদের বিপরীতে লিখিত টাকার অঙ্কের সহিত মিলাইয়া নিতে হইবে।

১৮০৯। **অন্তর্গামী মালামাল ও ডেলিভারী বহি (স্থানীয়)** ঃ ফরম টি-১৮০৯ এর আওতায় অনুচ্ছেদ- ১৫৪০ -এ উল্লেখিত মতে স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য অন্তর্গামী মালামাল ও ডেলিভারী বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৮১০। **অন্তর্গামী মালামাল ও ডেলিভারী বহি (বিদেশী)** ঃ অন্তর্গামী মালামাল ও ছাড় বহি (বিদেশী) ফরম টি-১৮১০ -এর মত করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৮১১। উভয় ফরমই (টি-১৮০৯ ও ১৮১০) বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে। প্রতিটি বই -এর পৃষ্ঠাসমূহে নম্বর প্রদান করিতে হইবে (যদি ইতিমধ্যেই মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত না হইয়া থাকে), এবং এই নম্বর প্রদান বইগুলি ব্যবহারে আনয়নের পূর্বেই করিতে হইবে। "প্রাপকের রসিদে সংখ্যা", "ছাড়প্রদানের তারিখ", এবং "ডেলিভারী কর্মিকের অনুস্বাক্ষর" কলামগুলিতে তথ্যলিখন বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ এবং উহা যত্নসহকারে পূরণ করিতে হইবে। মালামাল নগদান বহি, যাহাতে "অপরিশোধিত" (To pay) পণ্য চালানের ক্ষেত্রে মালের ভাড়া রেকর্ড করা হয়, চালানের সংশ্লিষ্ট তথ্যের বিপরীতে উহাকে সন্নিবেশিত করিতে হইবে।

১৮১২। **বহির্গামী মালামালের সারপত্র (স্থানীয়)** ঃ কোন স্টেশনের স্থানীয় বুকিং -এর জারীকৃত সকল চালান প্রতিদিন স্থানীয় বহির্গামী সারপত্রে (Local Outwards Abstracts) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রতি স্টেশনের বুকিং আলাদা গ্রুপে ভাগ করিতে হইবে এবং পৃথকভাবে মোট অঙ্ক লিখিতে হইবে।

১৮১৩। সার পত্রের কলাম শিরোনাম যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে।

১৮১৪। প্রতিটি চালানের কেবল মোট অঙ্ক (টাকা) সারপত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৮১৫। সারপত্রে কেবল প্রকৃত ওজন তুলিতে হইবে; ধার্যকৃত ওজন উঠানো যাইবে না।

১৮১৬। প্রতি মাসের শেষে সারপত্র সমাপ্ত (Close) করিতে হইবে এবং প্রতি জোড়া স্টেশনের মোট টাকা সারাংশে উঠাইতে হইবে।

১৮১৭। বহির্গামী সারপত্রের অনুলিপি স্টেশনে রাখিবার প্রয়োজন নাই।

১৮১৮। **বহির্গামী মালামালের সারপত্র -বিদেশী** ঃ- বিদেশী বুকিং -এ স্টেশন হইতে জারীকৃত চালান প্রতিদিন বিদেশী বহির্গামী সারপত্রে উঠাইতে হইবে। স্থানীয় বহির্গামী সারপত্রের ন্যায় প্রতি স্টেশনেকৃত বুকিং পৃথকভাবে গ্রুপ করিতে হইবে এবং মোট হিসাব টানিতে হইবে। যাহা হউক, প্রতিটি প্রান্তিক রেলওয়ের প্রতি স্টেশনে বুককৃত ট্রাফিকের জন্য প্রতিটি নিজস্ব লাইন জংশন ও রুট কর্তৃক একটি পৃথক সারপত্র প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৮১৯। অনুচ্ছেদ- ১৮১৩ হইতে ১৮১৭ পর্যন্ত প্রদত্ত নির্দেশাবলী সমভাবে বিদেশী বহির্গামী সরাপত্রের জন্য ও প্রযোজ্য হইবে।

১৮২০। বিদেশী বহির্গামী সারপত্র প্রতি পর্যায়কালীন সময় শেষে সমাপ্ত করিতে হইবে এবং প্রতি জোড়া স্টেশনের মোট টাকা সারংশে নিতে হইবে। প্রতিটি বিদেশী সারপত্র ও সারাংশ রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে প্রতি পিরিয়ড শেষে পৃথক বান্ডিল আকারে প্রেরণ করিতে হইবে; ব্যতিক্রম হইবে শুধু প্রতি মাসের চূড়ান্ত পর্যায়কালের (Period) ক্ষেত্রে যাহা মাসান্তে ৪দিন পর ঐ অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১৮২১। **অন্তর্গামী মালামালের সারপত্র (স্থানীয়)** ঃ- বহির্গামী সারপত্রের জন্য প্রযোজ্য ব্যবস্থায় অন্তর্গামী চালান হইতে প্রতিদিন স্থানীয় অন্তর্গামী মালামালের সারপত্র পূরণ করিতে হইবে; তবে, পণ্য চালান গৃহিত হয় এইরূপ প্রতি স্টেশনের জন্য পৃথক সারপত্র প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৮২২। একই মাসে ইস্যুকৃত যতবেশী সম্ভব চালান হিসাবভুক্তকরণের উদ্দেশ্যে মাসের শেষ পর্যায়কালিক সারপত্র পরবর্তী মাসের ৭ তারিখ পর্যন্ত খোলা অব্যাহত রাখিতে হইবে। মাসের হিসাব সমাপনীর পরে প্রাপ্ত চালান যেইগুলি প্রকৃতপক্ষে ঐ মাসের, ঐগুলিকে পরবর্তী মাসে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে এবং এইগুলিকে সম্পূরক সারপত্রে (Supplementary Abstracts) প্রদর্শণ করা যাইবে না।

১৮২৩। অনুচ্ছেদ- ১৮১৩ হইতে ১৮১৭ -তে প্রদত্ত নির্দেশাবলী সমভাবে স্থানীয় মালামাল অন্তর্গামী সারপত্রের বেলায়ও প্রযোজ্য, শুধু ব্যতিক্রম এই যে, পরেরটি পর্যায়কালিকভাবে বা মাসিকভাবে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সমাপ্ত করা যাইতে পারে এবং রি-বুকিং চালানের উপর আলাদাভাবে প্রদর্শিত "পরিশোধিত ভাড়া" অন্ত র্গামী সারপত্রে ও পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে যাহাতে হিসাব অফিস রি-বুকিং স্টেশনে ক্রেডিট অনুমোদনে সক্ষম হয়।

১৮২৪। চালানের মূল টাকার পরিমাণ সারপত্রের "পরিশোধিত" অথবা "অপরিশোধিত" কলামে তুলিতে হইবে; ভুল থাকিলে তাহা কম বা বেশী ভাড়ার বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

১৮২৫। **অন্তর্গামী মালামালের সারপত্র (বিদেশী)** ঃ এইগুলি ফরম টি-১৮২৫ অনুসারে স্থানীয় অন্তর্গামী সারপত্রের ন্যায় প্রণীত হইবে, ব্যতিক্রম এই যে, ((i)) প্রতিটি স্টেশনের জন্য পৃথক সারপত্র প্রণয়ন করিতে হইবে এবং প্রতিটি মাধ্যম স্টেশনের ((via)) জন্যও যেইগুলি হইতে পণ্য চালান প্রাপ্ত হয়, এবং ((ii)) সারপত্র সমাপনান্তে মাসিক - এর পরিবর্তে পর্যায়কালিকভাবে (Periodically) হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১৮২৬। **মালামালের সারাংশ (স্থানীয়)** ঃ বহির্গামী ও অন্তর্গামী স্থানীয় মালামালের সারাংশ ফরম টি-১৮২৬ অনুযায়ী প্রণয়ন করিতে হইবে। এই তথ্যাবলী সারপত্রসমূহ হইতে তুলিতে হইবে এবং সারপত্রে (Abstracts) গ্রুপ বিভাজনের মাধ্যমে প্রতি স্টেশন হইতে অথবা প্রতি স্টেশনের যুক্তকৃত মোট বাহির করিতে হইবে। স্টেশনসমূহের নাম বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজাইয়া লিখিতে হইবে। এইরূপকরণের সুবিধার্থে সারপত্রগুলিকে বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে এবং তাহা সারাংশে তুলিবার কাজ শুরুর পূর্বেই করিতে হইবে। শাখাগুলি কর্তৃক সারাংশসমূহ প্রণয়ন করিতে হইবে; তবে, একটি সাধারণ সারংশ (General Summary) প্রণয়ন করিতে হইবে যাহাতে প্রতি শাখার জন্য একটি মাসিক সর্বমোট টাকার অঙ্ক লিখা যায় এবং একটি মোট অঙ্ক বাহির করিতে হইবে যাহা স্থিতি পত্রের তথ্যের সঙ্গে মিল থাকিবে।

১৮২৭। **মালামালের সারাংশ (বিদেশী)** ঃ বিদেশী বহির্গামী ও অন্তর্গামী মালামালের সারাংশ ফরম টি-১৮২৭ অনুযায়ী প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৮২৮। এই সকল সারাংশ (Summaries) দুই ভাগে ভাগ করিয়া প্রণয়ন করিতে হইবে; সারাংশ ১ বা Via Summary প্রতিটি রুটের মাধ্যমে প্রত্যেক রেলওয়ে হইতে বা পর্যন্ত ট্রাফিকের তথ্য প্রদর্শন করিবে এবং প্রতিটি রেলওয়ের আনুপাতিক দায় ও প্রদর্শন করিবে। সারাংশ ২ বা সাধারণ সারাংশ প্রথম অংশের ভিত্তিতে প্রণীত হইবে এবং সকল রুটের মাধ্যমে প্রতি রেলওয়ে হইতে প্রেরিত বা প্রাপ্ত মোট ট্রাফিক প্রদর্শন করিবে এবং সকল রেলওয়ের জন্য ট্রাফিকের একটি সর্বমোট হিসাব। সাধারণ সারাংশ প্রণয়নকালে উত্তর পশ্চিম, পূর্ব ভারতীয়, মহাভারতীয় উপদ্বীপ, বোম্বে বড়দা, কেন্দ্রীয় ভারত, পূর্ব বাংলা রেলওয়ের মধ্যে সরাসরি বা এক বা একাধিক এইরূপ রেলওয়ের মধ্যে বিনিময়কৃত ট্রাফিকের তথ্য পৃথক শীটে তুলিতে হইবে এবং পৃথকভাবে মোট কষিতে হইবে; প্রতিটি রেলওয়ের আনুপাতিক হারও প্রদর্শন করিতে হইবে। উপরেরগুলি ব্যতীত সকল বিদেশী ট্রাফিক পৃথক শীটে তুলিতে হইবে এবং পৃথকভাবে মোট কষিতে হইবে। এইক্ষেত্রে প্রতিটি রেলওয়ের আনুপাতিক হার প্রদর্শন করার প্রয়োজন নাই। পরিশেষে "ক্লিয়ারিং হাউজ ব্যতীত" ট্রাফিকের জন্য ওজন টাকার পরিমাণ এবং কম ভাড়ার অঙ্ক ক্লিয়ারিং হাউজের সারাংশের মধ্যে ঐসকল কলামের মোটের আওতায় আনিতে হইবে এবং এইসকল কলামের জন্য একটি সর্বমোট বাহির করিতে হইবে। পর্যায়কালিক সাধারণ সারাংশের মোটগুলি এক পিরিয়ড হইতে অন্য পিরিয়ডে টানিয়া নেওয়া যাইবে না। তবে প্রথম এবং দ্বিতীয় পিরিয়ডের মোট ট্রাফিক পৃথকভাবে দুই সেট শীটের মধ্যে শেষ পিরিয়ডের জন্য টানিয়া নিতে হইবে এবং সম্পূর্ণ মাসের জন্য একটি সর্বমোট অঙ্ক বাহির করিতে হইবে। ক্লিয়ারিং হাউজ ব্যতীত ট্রাফিকের জন্য প্রাপ্ত অঙ্কগুলি ক্লিয়ারিং হাউজ শীটের মধ্যে আনিতে হইবে এবং সম্পূর্ণ বিদেশী ট্রাফিকের জন্য একটি সর্বমোট অঙ্ক/হিসাব কষিতে হইবে।

১৮২৯। **সারাংশসমূহের মোট অঙ্ক যাচাইকরণ ঃ** বহির্গামী ও অন্তর্গামী সারাংশগুলি সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণের পূর্বে যথাক্রমে বহির্গামী মালামাল ও অন্তর্গামী মালামাল বহির মোটের সঙ্গে ওজন ও ভাড়া এই উভয় তথ্যই পরীক্ষা করিয়া নিতে হইবে। বহির্গামী সারাংশগুলিতে "পরিশোধিত" কলামগুলির মোট অঙ্ক ও মালামালের নগদ বহির অঙ্কগুলির সঙ্গে মিলাইয়া পরীক্ষা করিয়া নিতে হইবে। হিসাব অফিসে দাখিল করিবার জন্য এইগুলি আলগা কাগজে প্রস্তুত করিতে হইবে, কিন্তু এইগুলির কার্বন কপি স্টেশনের ক্ষুদ্র নথিতে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্থানীয় এবং বিদেশী হিসাব পৃথকভাবে নথিভুক্ত হইবে।

১৮৩০। **বিলম্ব শুল্ক ও গুদাম রিটার্ণ ঃ** সংশ্লিষ্ট মাসে ছাড় প্রদানকৃত পণ্য চালানের উপর আরোপিত বিলম্বিত শুল্ক ও গুদাম ভাড়া যাহা আদায় করা হয় বা সংগৃহীত হয় তাহাই এই রিটার্নে প্রদর্শিত থাকে। ঐ রিটার্নে প্রকৃতপক্ষে আদায়কৃত অর্থ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীর আওতায় ছাড় দেওয়া টাকার অঙ্কও সন্নিবেশিত থাকে। প্রতিটি চার্জ ধার্য করার পরে এবং এইসকল বহিতে লিপিবদ্ধ করার অব্যবহিত পরেই অন্তর্গামী মালামাল বহি হইতে ইহা লিখিতে হইবে। বিদেশী এবং স্থানীয় মালামালের বিলম্ব শুল্ক এবং গুদাম ভাড়া একত্রে একই রিটার্নে লিপিবদ্ধ করা যাইতে পারে।

১৮৩১। মালামালের উপর গুদামভাড়া এবং বিলম্ব শুল্ক হিসাবভুক্তকরণ সংক্রান্ত পদ্ধতি পার্সেলের ১নং প্রযোজ্য পদ্ধতির অনুরূপ।

১৮৩২। **মালামালের হিসাব পরখকরণ ঃ** বিবিধ প্রাথমিক বহি এবং রিটার্নের মধ্যে তথ্য লিপিবদ্ধকরণের শুদ্ধতা অনুচ্ছেদ-১৮৩৩ হইতে ১৮৪২ পর্যন্ত নির্দেশিত মতে অনুচ্ছেদ-১১০ এর আলোকে প্রতি পিরিয়ড শেষ হওয়ার দুইদিনের মধ্যে পরীক্ষা করিতে হইবে।

১৮৩৩। **বহির্গামী মালামালের পরীক্ষাকরণ ঃ** মালামাল নগদান বহির একটি হালনাগাদ সার-সংক্ষেপ প্রতিটি পর্যায়কাল শেষে নগদ বহিতে নিতে হইবে। "পরিশোধিত" এবং "অপরিশোধিত" চালানখাতে প্রাপ্ত অর্থ পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে। প্রতি পর্যায়কাল শেষে বহির্গামী বহিতে একটি লাইন টানিতে হইবে এবং একটি মোট হিসাব কষিতে হইবে। এইভাবে মোট অঙ্কগুলি ক্রমবর্ধিষ্ণুভাবে চলিতে থাকিবে এবং মাসের শেষে পৃথক মোট একত্রিত করিবার দরকার হইবে। বহির্গামী বহি, সারপত্র এবং সারাংশগুলিতে কষিত মোট অঙ্কগুলি প্রথমেই তুলনা করিয়া মিলাইয়া নিতে হইবে এবং তারপর দেখিতে হইবে যে মালামাল নগদ বহির বহির্গামী পরিশোধিত নগদ টাকার অঙ্ক বহির্গামী সারপত্র এবং সারাংশের পরিশোধিত কলামের মোট অঙ্কের সঙ্গে মিলিয়া গিয়াছে।

১৮৩৪। **অন্তর্গামী মালামালের পরখকরণ (পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্র) ঃ** অন্তর্গামী বহি, সারপত্র এবং সারাংশগুলিকে উহাদের নীচে লাইন টানিয়া পৃথক করিতে হইবে এবং বহির্গামী বহির জন্য পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে নির্দেশিত মতে একটি মোট বাহির করিতে হইবে। অন্তর্গামী অপরিশোধিত মালামাল ট্রাফিকের প্রতি পর্যায়কালের জন্য পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্রে একটি পরীক্ষামূলক স্থিতি সংকলিত করিতে হইবে।

১৮৩৫। দায়সমূহ ফরম -এর বিবিধ শিরোনামে নির্দেশিত মতে হইতে হইবে এবং উপরে প্রদর্শিত মতে উপনীত সারাংশ সমূহের হাল নাগাদ অপরিশোধিত মোট, বিলম্ব শুল্ক রিটার্ন হিসাব অফিসের দায় ইত্যাদি হইতে গ্রহণ করিতে হইবে। একটি ক্ষুদ্র অন্তর্গামী সারাংশ ব্যবহার করিতে হইবে যাহাতে মোট অংকে পৌছানো যায়। টানিয়া আনা শুরুর স্থিতি /"Opening balance" পূর্ববর্তী মাসের সমাপনী স্থিতি/"Closing Balance" হইবে।

১৮৩৬। ক্রেডিটসমূহ হালনাগাদ নগদ ক্রেডিট হইতে প্রাপ্ত যেইগুলি মালামাল নগদ বহির অন্তর্গামী অপরিশোধিত ট্রাফিকের হালনাগাদ মোট অঙ্ক এবং অন্য কোন বিশেষ ক্রেডিট -এর মাধ্যমে প্রাপ্ত হইবে। কেবল বিশেষ ক্রেডিটের নূতন আইটেম বিশ্লেষণ এর প্রয়োজন হইবে এবং পূর্ববর্তী পর্যায়কালের ক্রেডিট সমূহ কেবলমাত্র মোট অঙ্কের সঙ্গে টানিয়া নিতে হইবে।

১৮৩৭। এইসকল পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্র প্রণয়নকালে কোন পার্থক্য দেখা দিলে তৎক্ষণাৎ উহা সনাক্তকরণ ও সঠিকায়ন করিতে হইবে। স্টেশন মাষ্টারগণ এবং মালামাল করণিকগণকে কোন অবস্থাতেই এইরূপ পার্থক্য পাশ কাটাইয়া না যাইতে অতিযত্নবান হইতে হইবে, কারণ এইরূপ অবহেলার ফলে পরবর্তীতে বড় রকমের সমস্যা এবং বিলম্ব সৃষ্টি হইতে পারে।

১৮৩৮। পরীক্ষামূলক স্থিতির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বকেয়াসমূহ মাসের সমাপনী পর্যায়কালের জন্য ব্যতীত পরীক্ষমূলক স্থিতিসমূহের সহিত সংশ্লিষ্ট বকেয়াসমূহ বকেয়া তালিকার পূর্ণ বিবরণের জন্য বাহির করিয়া আনিবার প্রয়োজন নাই। ডেলিভারী বহির পৃষ্ঠাসমূহ এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠায় বকেয়ার পরিমাণ পরীক্ষামূলক স্থিতি ফরম -এর পিছনে উদ্ধৃত করাই যথেষ্ট হইবে। একের অধিক ডেলিভারী বহি থাকিলে প্রতিটি বই হইতে আইটেমসমূহ বইয়ের নম্বর উদ্ধৃত করণের মাধ্যমে পৃথক করিতে হইবে যেমন ঃ-

বই নম্বর ১	পৃষ্ঠা ২১	১৪৫ টাকা
বই নম্বর ২	পৃষ্ঠা ২৬	৬০ টাকা
বই নম্বর ৩	পৃষ্ঠা ৫০	৫৯ টাকা
বই নম্বর ৪	পৃষ্ঠা ১০৭	৬০৩ টাকা

১৮৩৯। মাসের শেষ পর্যায়কালের জন্য বকেয়াসমূহ "বকেয়া তালিকায়" আনিতে হইবে এবং পরীক্ষামূলক স্থিতিপত্রে লিপিবদ্ধ করা যাইবে না।

১৮৪০। দ্রুততম এবং সহজতম বকেয়া নিষ্পত্তির উপায় হইল - পর্যায়কাল শেষ হওয়ার অব্যবহিত পরে ডেলিভারী বহি হইতে এইগুলি উঠাইয়া নেওয়া এবং পরবর্তী পর্যায়কালে ছাড়প্রদান শুরু করিবার পূর্বে উহা নিষ্পন্ন করা। কারণ, তখন সহজেই কোন্ আইটেম -এর বিপরীতে ছাড়প্রদান বাকী রহিয়াছে তাহা দেখা যাইবে। ডেলিভারী শুরু করিবার পর পর্যন্ত ইহা করা না হইলে, ছাড় প্রদানের তারিখগুলি সযত্নে পরীক্ষা করিয়া পরীক্ষাধীন পর্যায়কালের পরে কোন আইটেম মালছাড় দেওয়া হইয়াছে, তাহা চিহ্নিত করিতে হইবে।

১৮৪১। মাল ছাড় প্রদানকালে ডেলিভারী বহি দায় এবং নগদ সংগ্রহের মধ্যে যদি কোন গড়মিল পাওয়া যায়, ঐ তথ্য এবং সংশ্লিষ্ট টাকার পরিমাণ নগদান বহির "মন্তব্য" কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে করিয়া হিসাব সমন্বয়কালে প্রস্তুত তথ্য হাতের কাছে পাওয়া যায়।

১৮৪২। প্রতি মাস শেষে, সমাপনী পর্যায়কালের স্থিতি বাহির করিতে হইবে এবং বকেয়ার পরিমাণ বকেয়া তালিকায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৮৪৩। <u>মালামাল স্থিতিপত্র</u> ঃ অনুচ্ছেদ- ১৮৩৩ হইতে ১৮৪২ -তে নির্দেশিত মতে শেষ পর্যায়কালের (Period) হিসাব পরখ করিবার পর ফরম টি-১৮৪৩ -এর নমুনা মালামাল স্থিতিপত্র প্রণয়ন করিতে হইবে। মালামাল স্থিতিপত্র প্রণয়নের নিয়ম কোচিং স্থিতিপত্র প্রণয়নের নিয়মাবলীর অনুরূপ।

১৮৪৪। **একটি মালামাল স্থিতিপত্রে ডেবিট সংক্রান্ত নিম্নের তথ্যাবলী সন্নিবেশিত থাকিবে** ঃ-

(১) গত মাসের হিসাব হইতে দায় স্থিতি (Debit balance) যদি থাকে;

(২) 'স্থানীয়', 'বিদেশী' ও ব্যক্তি মালিকানাধীন কোম্পানীগুলি জমা (বহিঃ ও দেশী) শীর্ষক কলামের অধীনে মাসের ট্রাফিক আয় পৃথকভাবে হিসাবের বিভিন্ন শিরোনাম অনুসারে বিভিন্ন রিটার্ন ও বিবরণীতে যেইভাবে বিবৃত আছে এবং ফরমে যেইভাবে দেখানো আছে সেইভাবে প্রদান;

(৩) হিসাব অফিস কর্তৃক ঐ মাসে জ্ঞাপিত কম ভাড়া;

(৪) হিসাব অফিস ও ক্যাশ অফিস কর্তৃক জ্ঞাপিত গড়মিলসমূহ যাহা পূর্বে হিসাবে নেওয়া হয় নাই;

(৫) সাইডিং চার্জ -এর রেজিষ্টার অনুযায়ী সাইডিং চার্জসমূহ;

(৬) ডাক টিকেট সংযুক্ত নিরাপত্তা বন্ড (Stamped Indemnity Bond) -এর মূল্য যাহা সরঞ্জাম বিভাগ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়;

(৭) রিটার্নে প্রদর্শিত হয় নাই এমন বিবিধ লেনদেন। এইগুলির পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে অর্থাৎ বিবিধ ক্যাশ নোট -এর যোগসূত্র উল্লেখ করিতে হইবে।

১৮৪৫। **কোন স্টেশনের মালামাল স্থিতিপত্রে ক্রেডিট এন্ট্রিগুলি নিম্নরূপ হইবে ঃ-**

(১) সিআর নোট অনুযায়ী কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকৃত নগদ ও ভাউচার -এর মোট টাকার পরিমাণ।

(২) ফরম -এর বিভিন্ন শিরোনামের আওতায় বিশেষ ক্রেডিটসমূহ। বিভিন্ন শিরোনামের আওতায় বিশেষ ক্রেডিটের বিশদ তথ্য অংশ-২ -এর অধীনে ফরম -এর পিছনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) স্থিতি (যদি থাকে) তবে তাহা পরবর্তী মাসের হিসাবে নিতে হইবে। প্রতিটি আইটেমের প্রস্তাবিত সুবাহার সম্ভাব্য তারিখসহ ফরম -এর পিছনে প্রদত্ত কলামে পূর্ণ বিবরণসমূহ প্রদান করিতে হইবে, এবং সমন্বয় সাধনের জন্য গৃহিত ব্যবস্থাদির একটি ব্যাখ্যাও দিতে হইবে। কোচিং স্থিতিপত্রের বকেয়া সমূহের শ্রেণী বিভাজনের জন্য অনুচ্ছেদ- ১৮৪২ -এ প্রদত্ত পদ্ধতি মালামাল স্থিতিপত্রের বেলায়ও প্রযোজ্য।

১৮৪৬। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ -এর উপানুচ্ছেদ -এ উল্লেখিত বিশেষ ক্রেডিটসমূহ নিম্নের আইটেমগুলি দ্বারা গঠিত হইবে ঃ-

(১) ভাড়ায় কম ও অতিরিক্ত চার্জ প্রদর্শনকারী ভুল ছাড় চালান জারীকরণে ভুল সঠিকায়নের জন্য অতিরিক্তভাড়া পত্র (Overcharge Sheet)।

(২) অন্য স্টেশনে পুনঃ বুককৃত পণ্য চালানের উপর "পরিশোধিত" ভাড়া। মূল ও পুনঃ বুককৃত চালানের পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) হারানো সম্পদ অফিসে স্থানান্তরিত পণ্য চালানের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মূল ভাড়া। পুনঃ বুকিং -এর জন্য মাশুলবিহীন চালান যাহার অধীনে হারানো সম্পদ অফিসে পণ্য চালান স্থানান্তরিত হয় এবং মূল চালানের পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে।

(৪) দায় (Debit) প্রত্যাহারের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিস কর্তৃক অনুমোদিত ক্রেডিটসমূহ। দায় সমূহের পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে; ক্রেডিট অনুমোদনের নির্দেশের মূল কপি হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) মালামাল ছাড় প্রদানের সময় অনুমোদিত অতিরিক্ত ভাড়া।

(৬) দুইবার হিসাবকৃত চালান। দুইবার হিসাবকৃত চালান সংশ্লিষ্ট পর্যায়কালের হিসাবের যোগসূত্র দিতে হইবে।

১৮৪৭। **স্টেশনের মালামাল স্থিতিপত্রের সমাপনী স্থিতি ঃ** অনুচ্ছেদ- ১৮৪৫ -এর উপানুচ্ছেদ (২) -এর উল্লেখিত স্টেশন মালামাল স্থিতিপত্রের সমাপনি স্থিতি নিম্নের আইটেমগুলি দ্বারা গঠিত হইবে ঃ-

(১) অবিক্রিত ডাক টিকেট সম্বলিত নিরপত্তা বন্ড।

(২) স্বীকৃত নগদ ও হিসাব অফিস দায়। দায়ী ব্যক্তি বর্গের নাম এবং ঐগুলি আদায়ের জন্য মাসের বেতন বিলের যোগসূত্র "মন্তব্য" কলামে প্রদান করিতে হইবে।

(৩) অস্বীকৃত দায়সমূহ। দায় প্রত্যাহারের জন্য গৃহিত ব্যবস্থার যোগসূত্র "মন্তব্য" কলামে দিতে হইবে।

(৪) প্রাপ্ত বা অপ্রাপ্ত মালামালের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট চালানসমূহ। পূর্বোক্তগুলি, অংশ-১ -এ প্রদর্শিতব্য শিরোনাম পূণরায় পুরনো চালান ও চলতি চালান (তিন মাস পুরানো) হিসাবে বিভক্ত করা হয়।

(৫) যে সকল চালান অতিরিক্ত ভাড়াপত্র দ্বারা সঠিকায়ন প্রয়োজন। অতিরিক্ত ভাড়াপত্র প্রত্যায়নের জন্য গৃহিত ব্যবস্থার যোগসূত্র "মন্তব্য" কলামে দিতে হইবে।

১৮৪৮। **প্রাথমিক বহি ও রিটার্নসমূহের বিকল্প ফরম ঃ** অনুচ্ছেদ- ১৮৪৯ হইতে ১৮৫৮ -তে মালামাল নগদান বহি এবং বহির্গামী ও অন্তর্গামী বহির বিকল্প ফরমসমূহের বর্ণনা রহিয়াছে। এই ফরমসমূহ প্রাথমিক বহিকে রিটার্ন -এর সঙ্গে

সংযুক্ত/একত্রিত করে এবং বিষয়টি এমনভাবে পরিকল্পিত যে যখন কার্বন ডুপ্লিকেটটি লিখা হয়, তখনই হিসাব অফিসের জন্য রিটার্ন প্রণীত হইয়া যায়।

১৮৪৯। যেহেতু প্রাথমিক বহিগুলির বিকল্প ফরমসমূহ কার্বন ডুপ্লিকেট -এ লিখা হয়, তাই এইগুলিকে এমনভাবে বাঁধাই করিতে হইবে যেন কার্বনের ছাপ গ্রহণে সক্ষম হয় এবং সঠিক কলামের অধীনে এন্ট্রিগুলি থাকে এবং এইগুলি যেন মুছিয়া ফেলিতে না পারে, সেইজন্য অমোছনীয় কালিতে লিখিতে হইবে।

১৮৫০। প্রাথমিক বহি, রিটার্ন ও স্থিতিপত্রের বিকল্প ফরমসমূহের মধ্যে সংযোগ অনুচ্ছেদ-১৮০৪ -এ বর্ণনার অনুরূপ; ব্যতিক্রম এই যে, যে সকল রিটার্ন প্রাথমিক বহির কেবল কার্বন কপি, এইগুলির সঙ্গে তাহাদের তুলনা করা প্রয়োজন নাই; বিকল্প প্রক্রিয়ার আওতায় এই তুলনার কোন আবশ্যকতা নাই।

১৮৫১। এই ফরমগুলি পরখের বিকল্প পদ্ধতি এবং হিসাব বিভাগের জন্য রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে কোড -এ বর্ণিত মাল ট্রাফিকের হিসাবভুক্তকরণ অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

১৮৫২। **স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য বহির্গামী মালামাল বহির বিকল্প ফরম ঃ** স্টেশনসমূহকে স্থানীয় বহির্গামী মালামাল সারপত্র ও সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন হইতে অব্যাহতি দেওয়া যাইতে পারে, যদি মালামাল বহির্গামী বহি (স্থানীয়) ফরম টি-১৮৫২ -তে সংরক্ষণ করা হয়। ফরমগুলি দুই ফয়েল -এর সেট আকারে বাঁধাই করা বই হিসাবে সরবরাহ করিতে হইবে; একটি ফয়েল পর্যায়কালিকভাবে বা মাসিকভাবে হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং অন্যটি রেকর্ড হিসাবে স্টেশনে সংরক্ষণ করিতে হইবে। উভয় ফয়েলই বহির্গামী চালান হইতে তথ্য নিয়া কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখিতে হইবে এবং ঐ লিখাগুলি চালান জারীর ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে; অর্থাৎ চালানের মুদ্রিত মেশিন নম্বরের ক্রমানুসারে পর্যায়কালিন বা মাসিক মোট অঙ্কে উপনীত হইবার জন্য ওজন ও ভাড়ার মোট পরিমান ক্রমান্বয়ে টানিয়া আনিতে হইবে।

১৮৫৩। **স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য মালামাল অন্তর্গামী বহির বিকল্প ফরম ঃ** একইভাবে স্টেশনসমূহকে স্থানীয় অন্তর্গামী মালামাল সারপত্র প্রণয়ন হইতে অব্যাহতি দেওয়া যাইতে পারে, যদি স্থানীয় ট্রাফিকের জন্য মালামাল অন্তর্গামী ও ডেলিভারী বহি ফরম নং টি-১৮৫৩ মতে সংরক্ষণ করা হয়। ফরমটি এমনভাবে পরিকল্পিত যে, ১ হইতে ১৫নং কলাম পর্যন্ত ডুপ্লিকেট কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখা যাইতে পারে। উহাদের একটি ফয়েল হিসাব অফিসে এবং অন্যটি রেকর্ড হিসাবে স্টেশনে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৮৫৪। অভ্যন্তরীণ চালানসমূহ, প্রয়োজনীয় পরীক্ষাশেষে, প্রত্যেক "প্রেরক স্টেশন" এর জন্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে প্রত্যেক প্রেরক স্টেশনের জন্য পৃষ্ঠাসমূহ একটি হইতে অন্যটি পৃথক করিয়া রাখিতে হইবে; বইটি ব্যবহারে আনিবার পূর্বে সূচককৃত করিতে হইবে।

১৮৫৫। প্রত্যেক স্টেশন হইতে প্রতি পর্যায় কালের ট্রাফিক পরীক্ষামূলক স্থিতিকরণের জন্য মোট পরিমাণ বাহির করিতে হইবে।

১৮৫৬। পূর্ববর্তী মাস সংশ্লিষ্ট চালানসমূহ পৃথকভাবে তুলিতে হইবে এবং উহাদের মোট পরিমাণগুলি পৃথকভাবে ভিন্ন আইটেম হিসাবে সারাংশে নিতে হইবে।

১৮৫৭। **অভ্যন্তরগামী মালামাল নগদান বহি ঃ** একইভাবে, স্টেশনসমূহকে বিলম্বশুল্ক ও গুদামভাড়া রিটার্ণ প্রণয়ন করা হইতে অব্যাহতি দেওয়া যাইতে পারে, যদি অভ্যন্তরগামী মালামাল নগদান বহি ঐ স্টেশনগুলি ফরম টি-১৮৫৭-তে সংরক্ষিত হয়। অভ্যন্তরগামী মালামালের ভাড়া, বিলম্ব শুল্ক, গুদাম ভাড়া এবং বিবিধ প্রাপ্তি খাতে আদায়গুলি এই বহিতে রেকর্ড করিতে হইবে। দুই ফয়েল এর সেট আকারে ফরম সরবারাহ, কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখন এবং এক ফয়েল হিসাব অফিসে দাখিলকরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী বহির্গামী বহির জন্য প্রযোজ্য নিয়মাবলীর অনুরূপ।

১৮৫৮। **বহির্গামী মালামাল নগদান বহি ঃ** বহির্গামী মালামাল নগদান বহি ফরম নং টি ১৮৫৮ মতে সংরক্ষিতহইবে এবং একক ফরম আকারে মুদ্রিত হইবে। কেবল মাত্র বহির্গামী পরিশোধিত ট্রাফিকের ভাড়া বহির্গামী নগদান বহিতে তুলিতে হইবে।

১৮৫৯। **রিটার্ণ দাখিলকরণ ঃ** নিম্নলিখিত রিটার্ণগুলি প্রতিটির বিপরীতে উল্লেখিতভাবে পর্যায়কালিকভাবে বা মাসিক ভিত্তিতে একটি প্রেরণ স্মারক (Transit Memo) সহ স্টেশনসমূহ কর্তৃক স্থানীয় হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। এই ফরমগুলি তিন ফয়েল এর সেট আকারে মুদ্রিত ও সরবরাহকৃত হয়। দুইটি ফয়েল রিটার্ণের সঙ্গে হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হয় এবং একটি ফয়েল স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রাখা হয়। হিসাব অফিস একটি ফয়েল রিটার্ন প্রাপ্তি স্বীকারপত্র হিসাবে ফেরৎ দিবে এবং ঐটি স্টেশন কর্তৃক রেকর্ড ফয়েল এর সঙ্গে আঠা দ্বারা সংযুক্ত করিয়া রাখিবে। প্রেরণ স্মারকে লিপিবদ্ধ রিটার্ণ হিসাব অফিসে গৃহীত না হইলে, ঐ অফিস কর্তৃক তৃতীয় ফয়েল এর মাধ্যমে অবহিত করা হইবে এবং তখন স্টেশন মাস্টার রিটার্ণ এর মূল কপি হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবে, যদি প্রেরিত না হইয়া থাকে অথবা উহার একটি কপি।

১৮৬০। নিম্নে বর্ণিত রিটার্ণ সমূহ বিদেশী ট্রাফিক সংশ্লিষ্ট এবং স্টেশন কর্তৃক ঐ গুলিকে রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে; উহার সঙ্গে প্রেরণ স্মারক (Transit Memo) ও দিতে হইবে। এই ফরমগুলি দুই ফয়েল এর সেট হিসাবে মুদ্রিত ও সরবরাহ করা হয়। উহাদের দ্বিতীয় ফয়ের এর সঙ্গে একটি রসিদ স্লিপ সংযুক্ত থাকে। পরেরটি স্টেশন কর্তৃক রিটার্ণসহ রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে। অন্য ফয়েলটি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে রক্ষিত হইবে। ক্লিয়ারিং হিসাব অফিস প্রাপ্তি স্বীকারের নিদর্শনস্বরূপ যথাযথভাবে স্বাক্ষরান্তে রসিদ স্লিপটি ফেরৎ পাঠাইবে যাহা রেকর্ড ফয়েল এর সঙ্গে সাঁটিয়া রাখিতে হইবে। হারানো রিটার্ণ প্রেরণের পদ্ধতি পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণনার অনুরূপ হইবে।

১৮৬১। পর্যায়কালীন রিটার্ণ নিশ্চিতভাবে রিটার্ণ বহনকারী প্রথম ট্রেনে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট পর্যায়কালের ঠিক পরের দিনেই তাহা ফেরৎ পাঠাইতে হইবে। ব্যতিক্রম হইবে শুধু মাসের শেষ পর্যায়কালের ক্ষেত্রে, যাহা পরবর্তী মাসের ৪র্থ বা ৮ম দিবসে দাখিল করিতে হইবে। রিটার্ণ সমূহে তুলিবার মত কোন ট্রাফিক থাকিবার ক্ষেত্রে (মাল স্থিতিপত্র ব্যতীত) "শূন্য" (Nil) শব্দটি 'প্রেরণ স্মারক' এর সংশ্লিষ্ট রিটার্ণ এর বিপরীতে লিখিয়া দাখিল করিতে হইবে। মালামাল স্থিতিপত্রের ক্ষেত্রে কোন লেনদেন না হইলে, একটি 'Nil' ফরম স্থানীয় হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১৮৬২। **হিসাব অফিসে চালানসমূহ দাখিলকরণ ঃ-** সারামাসব্যাপী হিসাব অফিসে নিয়মিতভাবে চালঅন পরীক্ষাকরণ অব্যাহত রাখিবার প্রয়োজনে, প্রাপ্ত চালানসমূহ প্রত্যেক হিসাবকালের শেষে ব্যাচ আকারে গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। পূর্ববর্তী মাসের চূড়ান্ত ব্যাচ চালানসমূহ যেইগুলি পূর্ববর্তী মাসের ১ম ও ৭ম দিবসের মধ্যে গৃহীত হয়, সেইগুলি ৮ম দিবসে প্রেরণ করিতে হইবে। হিসাব অফিসে প্রেরিত চালানসমূহ সারপত্রে তুলিবার স্টেশনক্রম ও ক্রমানুসারে সাজাইতে হইবে। স্থানীয় ও বিদেশী চালান উভয়গুলিই সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে শক্তভাবে সারপত্রের সঙ্গে সেরাই করিয়া প্রতি পর্যায়কালের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

১৮৬৩। যে সকল রেলওয়েতে প্রেরিত ট্রাফিকের ভিত্তিতে স্থানীয় চালানের উপর হিসাব অফিসের পরীক্ষা পরিচালিত হয়, সেইস্থলে চালানের অতিরিক্ত ফয়েলটি বুককারী স্টেশন কর্তৃক দৈনিক, পর্যায়কালিক বা মাসিক ভিত্তিতে, প্রয়োজনানুসারে, দাখিল করিতে হইবে। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত অভ্যন্তরগামী চালানসমূহ, এই সকল ক্ষেত্রে, পর্যায়কালের পরিবর্তে মাসিক ভিত্তিতে দাখিল করা যাইতে পারে।

উনবিংশ অধ্যায়
হারানো সম্পদ

১৯০১। **হারানো বা দাবীবিহীন সম্পদ** ঃ বুককৃত পণ্য সামগ্রী ব্যতীত, হারানো বা দাবীবিহীন সকল দ্রব্য সামগ্রী যে কোন ব্যক্তি কর্তৃক পেশ করা হইলে, স্টেশন মাস্টারগণ কর্তৃক গ্রহণ করতঃ ঐ গুলির বিপরীতে রসিদ প্রদান করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ ১৯০২ এ বর্ণিতমতে একটি তালিকা প্রয়োজনবোধে, প্রণয়ন করতঃ সম্পদ/দ্রব্য প্রদানকারী কর্তৃক সত্যায়ন করিয়া লইতে হইবে।

১৯০২। সকল হারানো বা বুকবিহীন দ্রব্যাদি, স্টেশন কর্মচারী কর্তৃক প্রাপ্ত বা তাহার নিকট প্রদত্ত হইলে,এইগুলি হারানো সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রতিটি দ্রব্য আলাদাভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং যত সম্ভব সংক্ষিপ্তভাবে বর্ণনা লিখিতে হইবে। যদি দ্রব্যটি তালাবন্ধ অবস্থায় থাকে, তাহা হইলে উহাকে যথাযথভাবে সীলকৃত করতঃ লেবেল প্রদান করিতে হইবে। যদি খোলা অবস্থায় পাওয়া যায়, তাহা হইলে মালামালের একটি তালিকা প্রণয়ন করিতে হইবে এবং রেজিস্টারে বর্ণনা লিখিতে হইবে। তালিকাটি স্টেশনের উর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে; যদি পুলিশ না থাকে, দুইজন প্রবীণ অধীনস্থ কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে।

১৯০৩। সকল হারানো সম্পদ, দাবীকৃত হইলে এবং স্টেশন মাস্টার এর সন্তুষ্টিমত শনাক্ত করা হইলে, মালিককে ছাড় প্রদান করা যাইবে, তবে ট্যারিফে প্রদত্ত হারে তাহাকে সংরক্ষণ চার্জ প্রদান করিতে হইবে। এই আদায়কৃত সংরক্ষণাগার চার্জসমূহ পার্সেল, লাগেজ, ইত্যাদি নগদান বহিতে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে।

১৯০৪। হারানো সম্পদ দাবীবিহীন থাকার ক্ষেত্রে, একটি থ্রি চালান বা ওয়ে-বিলের মাধ্যমে হারানো সম্পদ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। তালিকায় দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ, কিভাবে চিহ্নিত, কখন, কোথায়, এবং কাহার দ্বারা প্রাপ্ত, প্রকৃত ওজন ও যথার্থ মূল্য দ্রব্যাদির সহিত প্রেরণ করিতে হইবে। এই সকল তালিকা দুই কপি প্রণীত হইবে। এক কপি হারানো সম্পদ অফিসে (LPO) প্রেরণ করিতে হইবে এবং অন্য কপি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে থাকিবে।

১৯০৫। অস্ত্র, গোলাবারুদ, বিস্ফোরক দ্রব্যাদি, মাদক দ্রব্য (Liquors), ভাং জাতীয় ঔষধ ইত্যাদি দ্রব্য সামগ্রী যেইগুলির বিক্রয় লাইসেন্সবিহীন ব্যক্তির আইনতঃ নিষিদ্ধ, সেই সকল দ্রব্য রেলওয়েতে দাবীবিহীন পাওয়া গেলে, পুলিশ অথবা উক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রচলিত আইনের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হস্তান্তর করিতে হইবে।

১৯০৬। হারানো সম্পদ রূপে নগদ অর্থ পাওয়া গেলে, একটি পৃথক বিবিধ নগদ নোট এ লিখিতে হইবে এবং "বিবিধ" শিরোনামে স্থিতিপত্রে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে।

১৯০৭। **দাবীবিহীন বুককৃত পণ্য চালান** ঃ বুককৃত পণ্য যদি দাবীবিহীন অবস্থায় স্টেশনে থাকে, প্রেরক বা প্রাপককে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে মালামালগুলি সরাইয়া নিতে বলিতে হইবে। রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে মালামালগুলি সরাইয়া নেওয়া না হইলে, এইগুলি একটি বিনা মাশুলের চালান বা ওয়ে-বিলের মাধ্যমে এলপিও-তে পাঠাইতে হইবে অথবা দাবী অফিস কর্তৃক নির্দেশিত পন্থায় ঐ গুলির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

১৯০৮। দাবীবিহীন বুককৃত অস্ত্র, গোলাবারুদ জাতীয় দ্রব্যসামগ্রীর ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী এই জাতীয় বুকবিহীন দ্রব্যাদির বেলায় প্রযোজ্য নিয়মের অনুরূপ হইবে।

১৯০৯। যেই স্টেশন হইতে পণ্য হারানো সম্পদ অফিসে বুক করা হয়, ঐ স্টেশনে ভাড়া বকেয়া থাকিলে, বিনা মাশুলের চালানে বা ওয়ে-বিলের "অপরিশোধিত" কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। মূল বুকিং এর বিবরণীও প্রদর্শন করিতে হইবে। যে মাসে পুনঃ বুকিং চালআন বা ওয়ে-বিল জারী করা হয়, পুনঃ বুক জারী স্টেশন কর্তৃক ঐ মাসের স্থিতিপত্রে ঐ সকল ভাড়া/চার্জ ক্রেডিট হিসাবে নিতে হইবে।

১৯১০। হারানো সম্পদ অফিসে (এলপিও) দ্রব্যাদি স্থানান্তরের সময় প্রাপ্ত প্রকৃত ওজন "থ্রি" চালান বা ওয়ে-বিলে লিখিতে হইবে।

১৯১১। এলপিও-তে স্থানান্তরিত দ্রব্যসামগ্রীর উপর স্টেশন কর্তৃক বিলম্ব শুল্ক, গুদাম ভাড়া বা সংরক্ষণাগার ভাড়া গুলি হিসাবে নেওয়া যাইবে না। যাহা হউক, থ্রি পুনঃ বুকিং চালান বা ওয়ে বিলের উপর পণ্য চালান প্রাপ্তির তারিখ এবং ছাড় দেওয়ার জন্য প্রস্তুত রাখার তারিখ, এলপিও-তে প্রেরণের পূর্বে উহাতে ধার্যকৃত বিলম্বশুল্ক ও গুদামভাড়ার পরিমাণ, এবং দিনের সংখ্যা যাহার উপর ভিত্তি করিয়া উহা গণনা করা হইয়াছে-এই সকল তথ্য প্রদর্শন করিয়া মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে মালিক পরবর্তে তে ছাড় নেওয়ার দাবী করিলে, ভাড়ার অতিরিক্ত হিসাবে এই সকল চার্জ আদায় করা যাইতে পারে।

১৯১২। **এলপিও-তে দ্রব্যসামগ্রী প্রাপ্তি** ঃ- স্টেশন হইতে এলপিও-তে প্রেরিত দ্রব্য/প্যাকেজ সমূহ গ্রহণ করিবার সময়ে এইগুলি তথাকার কর্মচারী কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে। যে সকল প্যাকেজ বাহ্যিকভাবে ত্রুটিপূর্ণ ও ঘাটতির চিহ্ন প্রদর্শন করে, ঐগুলি ওজন করিয়া তাৎক্ষণিকভাবে এলপিও এর একজন প্রধান/উর্ধ্বতন প্রতিনিধি কর্তৃক পরখ করিতে হইবে। এই পরখকরণের ফলাফল সংশ্লিষ্ট দাবী অফিসে জানাইতে হইবে।

১৯১৩। এলপিও-তে একটি হারানো সম্পদ/সম্পত্তির রেজিস্টার রাখিতে হইবে। এখানে আগত প্রতিটি দ্রব্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিয়া রেজিস্টারে উহার ক্রমিক নম্বরবাহী একটি লেবেল উহাদের প্রতিটির সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া দিতে হইবে।

১৯১৪। **"অপরিশোধিত" (To-pay) চালান ও ওয়ে-বিল হিসাবভুক্ত করণ** ঃ "অপরিশোধিত" সকল চালান বা ওয়ে-বিলগুলি এলপিও কর্তৃক একটি বিবরণীতে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। এই বিবরণীগুলি পৃথকভাবে যাত্রী ট্রাফিক ও মাল ট্রাফিকের জন্য দুই ফয়েলে কার্বন প্রক্রিয়ায় প্রণয়ন করিতে হইবে। এক কপি বিবরণী হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে যাহাতে তথায় উহা যাচাই করা সম্ভব হয় এবং পুনঃ বুককারী স্টেশনের দাবীর প্রেক্ষিতে ক্রেডিট গ্রহণের অনুমতি প্রদান সম্ভব হয়। অন্য কপিটি অফিসে রাখিতে হইবে যাহাতে পরবর্তীতে স্থিতিপত্রে নেওয়া যায়। মূল এবং পুনঃবুককৃত চালান বা ওয়ে-বিল উভয়েরই পূর্ণ তথ্যাদি ঐ বিবরণীতে দিতে হইবে।

১৯১৫। **হারানো বা দাবীবিহীন দ্রব্যসামগ্রীর পর্যায়কালীন বিক্রয়** ঃ পাবলিক নীলামএর মাধ্যমে হারানো বা দাবীবিহীন দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের কাজ ট্রাফিক অথবা কমার্শিয়াল ম্যানেজার কর্তৃক বিজ্ঞাপন বা পাবলিক নোটিশের মাধ্যমে বিজ্ঞাপিত একটি নির্দিষ্ট দিনে এলপিও-তে অনুষ্ঠিত হইবে। বিক্রয়যোগ্য দ্রব্যাদির পূর্ণ তথ্যাদি হস্তলিপি আকারে প্রণীত 'বিক্রয় হিসাবে' (Sale Account) রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে। উহার একটি কপি হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১৯১৬। মালামাল বিক্রয়লব্ধ অর্থ যে সিআর নোটের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়, উহার যোগসূত্র "বিক্রয় হিসাবে" (Sale Account) তুলিতে হইবে।

১৯১৭। **বিক্রিত পণ্য চালানের বিবরণী** ঃ হারানো সম্পদ অফিস সাধারণ নীলামে বিক্রিত সকল 'অপরিশোধিত' পার্সেল বা মালামালের জন্য যে বিবরণী প্রণয়ন করিবে উহাতে মূল ভাড়ার পরিমাণ, বিক্রিত মালামাল হইতে প্রাপ্ত অর্থ এবং উহাদের দুইয়ের মধ্যে পার্থক্য থাকিতে হইবে। যদি বিক্রিত মালের অর্থের পরিমাণ, বকেয়া ভাড়ার পরিমাণ হইতে বেশী হয়, উহাদের পার্থক্যকে স্থিতিপত্রের ডেবিট দিকে নিতে হইবে। যদি, বকেয়া ভাড়ার পরিমাণ কম হয়, তাহা হইলে উহার পার্থক্যকে স্থিতিপত্রে ক্রেডিট হিসাবে নিতে হইবে।

১৯১৮। **এলপিও-তে মালিক কর্তৃক পণ্য চালানের দাবী ও ছাড় প্রদান** ঃ পণ্য চালান এলপিও-তে স্থানান্তরিত হইবার পর মালিক কর্তৃক দাবীকৃত হইলে এবং তথায় ছাড় প্রদান করা হইলে, মালিকের নিকট হইতে নিম্নলিখিত চার্জসমূহ আদায় করিতে হইবে ঃ

১। মূল ভাড়া (যদি ধার্যকৃত থাকে),
২। হারানো সম্পদ অফিসে প্রেরণের পূর্বে পণ্য চালানের উপর পুনঃ বুকিং স্টেশনে ধার্যকৃত বিলম্ব শুল্ক ও গুদাম ভাড়া,
৩। পুনঃ বুকিং স্টেশন হইতে এলপিও-তে পাঠানোর ভাড়া, এবং
৪। এলপিও-তে ধার্য সংরক্ষণাগার চার্জ।

১৯১৯। পঞ্চদশ অধ্যায়ে 'স্টেশনসমূহ' শিরোনামে লিখিত নিয়মাবলী সঠিক মালিকের নিকট এলপিও হইতে পণ্য চালান ছাড় দেওয়ার ক্ষেত্রে এবং প্রাপকের প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণের ক্ষেত্রে সমভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

১৯২০। এলপিও-তে ছাড় প্রদত্ত সকল পণ্য চালানের তথ্যাবলী "ছাড়কৃত পণ্য চালান বিবরণী"-তে লিখিতে হইবে। এই বিবরণী কার্বন ডুপ্লিকেটে যাত্রী ও মাল ট্রাফিকের জন্য আলাদাভাবে প্রণয়ন করিতে হইবে। প্রত্যেকটির একটি করিয়া কপি হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ ১৯১৮(২), (৩) ও (৪)-এ উল্লেখিত চার্জসমূহ স্থিতিপত্রে ডেবিট দিকে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

১৯২১। **মালিক কর্তৃক পণ্য চালান দাবী করা এবং এলপিও হইতে বহিঃস্টেশনে পুনঃ বুককরণ** ঃ বাহিরের কোন স্টেশনে মালিক কর্তৃক পণ্য চালান দাবীকৃত হইলে, উহা " অপরিশোধিত" চালান বা ওয়ে-বিলের মাধ্যমে পুনঃ বুক করা যাইতে পারে। নিম্নলিখিত চার্জগুলি 'Paid on' চার্জ হিসাবে পুনঃ বুকিং চালান বা ওয়ে-বিলে প্রদর্শন করিতে হইবে ঃ

১। মূল ভাড়া (যদি থাকে),
২। গুদাম ভাড়া এবং বিলম্ব শুল্ক যাহা পণ্য চালান এলপিও-তে স্থানান্তরের পূর্বে পুনঃ বুককারী স্টেশনে ধার্য হয়,

৩। পুনঃ বুককারী স্টেশন হইতে এলপিও-তে প্রেরণের ভাড়ার চার্জ, এবং
৪। এলপিও-তে ধার্য সংরক্ষণাগার চার্জ।

১৯২২। এলপিও হইতে পুনঃ বুককৃত পণ্য চালানের জন্য অনুসৃতব্য নিয়মাবলী পঞ্চদশ অধ্যায়ে 'স্টেশনসমূহের' জন্য প্রদত্ত নিয়মাবলীর অনুরূপ হইবে।

১৯২৩। হারানো সম্পদ অফিস হইতে পুনঃ বুককৃত সকল পণ্য চালানের তথ্যাবলী ঐ অফিস কর্তৃক পুনঃ বুককৃত পণ্য চালানের বিবরণীতে লিখিতে হইবে। এই বিবরণীগুলি কার্বন প্রক্রিয়ায় দুই ফয়েলে প্রণয়ন করিতে হইবে; যাত্রী ট্রাফিক ও মালামাল ট্রাফিকের জন্য পৃথক বিবরণী হইবে। প্রতিটির এক কপি করিয়া হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

১৯২৪। অনুচ্ছেদ ১৯২১(২), (৩) ও (৪)-এ উল্লেখিত চার্জসমূহ এলপিও কর্তৃক প্রণীতব্য স্থিতিপত্রে ডেবিট দিকে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। এইভাবে সৃষ্ট বকেয়া এবং মূল ভাড়ার বেশির হেতুতে (যদি থাকে) এলপিও কর্তৃক "Paid on" শিরোনামের আওতায় স্থিতিপত্রে বিশেষ ক্রেডিট গ্রহণের মাধ্যমে উহা সমন্বিত করিতে হইবে। গন্তব্য স্টেশন কর্তৃক "paid on" চার্জের হিসাবভুক্তিকরণ পরীক্ষা/যাচাই করিবার দায়িত্ব হিসাব অফিসের উপর বর্তায় এবং এই ক্ষেত্রে এলপিও-কে ক্রেডিট অনুমোদনও হিসাব অফিসের দায়িত্ব।

১৯২৫। **নগদ অর্থ প্রেরণ** ঃ হারানো সম্পদ অফিস কর্তৃক আদায়কৃত নগদ অর্থ প্রেরণের পদ্ধতি স্টেশনের জন্য (একবিংশ অধ্যায়) প্রযোজ্য পদ্ধতির অনুরূপ।

১৯২৬। **হারানো সম্পদ অফিস স্থিতিপত্র** ঃ হারানো সম্পদ স্থিতিপত্র স্টেশন স্থিতিপত্রের পদ্ধতিতে প্রণীত হইবে। উহার কোচিং স্থিতিপত্র ও মালামাল স্থিতিপত্র পৃথকভাবে প্রণয়ন করিতে হইবে।

১৯২৭। হারানো সম্পদ অফিসের স্থিতিপত্র প্রণয়নের নীতিমালা একটি সাধারণ স্টেশন স্থিতিপত্রের নিয়ম-নীতির অনুরূপ হইবে অর্থাৎ এলপিওকে ঐসকল টাকার জন্য ডেবিট করা হইবে যেইগুলি উহার হিসাবভুক্ত করিবার কথা এবং ক্রেডিট দেওয়া হইবে ঐসব অর্থের জন্য যাহা উহার নিকট হইতে কোষাধ্যক্ষের নিকট পরিশোধ করা হয় বা যে পরিমাণ অর্থের জন্য যথাযথভাবে সত্যায়িত ভাউচার দাখিল করা হয় সেই পরিমাণ অর্থের জন্য।

১৯২৮। নিম্নলিখিত তথ্যগুলি এলপিও স্থিতিপত্রে ডেবিট দিকে লিখিতে হইবে ঃ
১। পূর্ববর্তী মাস হইতে ডেবিট স্থিতি, (যদি থাকে)।
২। এলপিও-তে স্থানান্তরিত পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট মূল "অপরিশোধিত" ভাড়া।
৩। "অপরিশোধিত" ভাড়া ও এলপিও-তে বিক্রিত পণ্যের ভাড়ার পার্থক্য যেখানে পরেরটি পূর্বোক্তটির চাইতে বেশী হয়।
৪। এলপিও-তে বিক্রিত "বুকবিহীন" ও "পরিশোধিত" পণ্যের বিক্রয়লব্ধ অর্থ।
৫। পুনঃ বুকিং স্টেশন হইতে এলপিও-তে প্রেরণের ভাড়া ও পূর্ব স্থলে বিলম্ব শুল্ক ও গুদাম ভাড়া এবং এলপিও হইতে পুনঃ বুককৃত বা তথায় স্থায়ী প্রদত্ত পণ্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট এলপিওতে সংরক্ষণাগার চার্জ।
৬। বিবিধ।

১৯২৯। হারানো সম্পদ অফিসের ক্রেডিট দিকের অংশগুলি নিম্নলিখিত তথ্য সম্বলিত হইতে হইবে ঃ-

১। প্রেরিত নগদ অর্থ ও ভাউচারের মোট পরিমাণ এবং কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারকৃত।
২। অপরিশোধিত (To-pay) ভাড়া/চার্জ এবং হারানো সম্পদ অফিসে বিক্রিত পণ্য চালানের প্রাপ্তি যেখানে পরেরটি পূর্বেরটি হইতে কম হইবে।
৩। বহিঃ স্টেশনে পুনঃবুককৃত পণ্য চালান সংশ্লিষ্ট "অপরিশোধিত" চার্জ।
৪। প্রত্যয়নকৃত অধিক ভাড়াপত্র(Overcharges)
৫। বিশেষ ক্রেডিট (যদি থাকে)।
৬। পরবর্তী মাসের হিসাবে নিতে হইবে এইরূপ স্থিতি (Balance), যদি থাকে।

১৯৩০। **হারানো সম্পদ অফিসের হিসাব পদ্ধতি** ঃ- হারানো সম্পদ অফিসের সকল হিসাব পদ্ধতি, অন্য কোথাও ভিন্নতর বর্ণিত থাকার ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, একটি স্টেশনের হিসাবের মত বিবেচনা করিতে হইবে।

বিংশ অধ্যায়

প্রান্তিক কর

২০০১। প্রদেশগুলি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষগুলি কর্তৃক অথবা উভয়ের/সুবিধার্থে ধার্যকৃত রেল বাহিত ট্রাফিকের উপর আরোপিত চার্জকে প্রান্তিক কর (Terminal Tax) বলে। ১৯১৯ সনের ভারত সরকার আইনের আওতায় পরিশিষ্ট:১ -এ বর্ণিত পরিস্থিতিতে রেল বাহিত ট্রাফিকের উপর কোন কর আরোপে প্রাদেশিক সরকারগুলি পূর্ণ ক্ষমতাবান ছিল অথবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে তাহাদের এইরূপ উদ্দেশ্যে অনুমোদন প্রদানে ক্ষমতাবান ছিল। ১৯৩৫ সালের ভারত সরকার আইনের তৃতীয় খন্ড সূচিত হওয়ার মধ্য দিয়া অর্থাৎ ১ এপ্রিল, ১৯৩৭ ইং হইতে প্রান্তিক কর কেন্দ্রীয় বিষয়ে রূপান্তরিত হয় এবং ঐ আইনের ১৩৭ নং ধারার বলে এইরূপ কর কেবল অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক ধার্য এবং আদায় করা যাইতে পারে। এইরূপ কর ধার্য সংক্রান্ত আইন পাশ না হওয়া পর্যন্ত ১লা এপ্রিল, ১৯৩৭ ইং -এর পরে নতুন করিয়া প্রান্তিক কর আরোপ করা যায় না, কিন্তু ১৯৩৭ সনের ১লা এপ্রিলের পূর্বে ধার্যকৃত কর ঐভাবেই অব্যাহত থাকিবে এবং প্রাদেশিক সরকারগুলি কর্তৃক প্রত্যাহৃত না হওয়া পর্যন্ত ঐ একই উদ্দেশ্যে উহা প্রয়োগ করা চলিবে। অথবা কেন্দ্রীয় আইন সভা কর্তৃক উহার বিপরীতধর্মী কোন ব্যবস্থা বা বিধান প্রণীত হইলেই কেবল উহা প্রয়োগকরণ বাতিল হইবে (ভারত সরকার আইন ১৯৩৫ এর ধারা ১৪৩ দ্রষ্টব্য)। অত্র অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ২০০২ হইতে ২০১৩ পর্যন্ত প্রদত্ত নির্দেশাবলী ১৯৩৭ সালের ১লা এপ্রিলের পূর্বে ধার্যকৃত করের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২০০২। **সংগ্রহকরণের সংস্থা/এজেন্সি** ঃ- প্রচলিত ব্যবস্থায় সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সঙ্গে একটি চুক্তির আওতায় রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক কর সংগৃহীত হয়। সংগ্রহকরণের খরচ মিটানোর জন্য রেলওয়ে কর্তৃক কর -এর একটি নির্দিষ্ট শতাংশ রাখিয়া দেওয়া হয়। কর আদায়ে রেল প্রশাসনের তরফ হইতে কোন আপত্তি নাই, তবে যে সকল এলাকায় এই কর আরোপে সড়ক পথের সহিত রেলওয়েকে একটি অসম প্রতিযোগিতায় লাড় করায় সেই ক্ষেত্রে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট রেল প্রশাসনকে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

২০০৩। **চুক্তিপত্র** ঃ- রেলওয়ে কর্তৃক কর আদায় নিয়ন্ত্রণকারী শর্তাবলী চুক্তিপত্রে সুস্পষ্টভাবে বিধৃত থাকিতে হইবে। হিসাব অফিসকে চুক্তিপত্র সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করত: নিশ্চিত করিতে হইবে যেন পরিশিষ্ট ১-এ প্রদত্ত নীতিমালার কোনটার সঙ্গে চুক্তিপত্রের কোন শর্ত অসঙ্গতিপূর্ণ না হয়। চুক্তিপত্রের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহ করিতে হইবে।

২০০৪। **কর তফসিল** ঃ- কর ধার্য করার হার প্রদর্শনকারী একটি তফসিল চুক্তিপত্রে সংযোজন করিতে হইবে। চুক্তিবদ্ধ পার্টিগণের সম্মতি ছাড়া এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্ব অনুমতি ছাড়া এই তফসিলে কোন পরিবর্তন করা যাইবে না।

২০০৫। **আদায়ের পদ্ধতি** ঃ- কর নগদে (সরকারী বিভাগের ক্ষেত্রে কেবল ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে) আদায় করিতে হইবে। উক্ত আদায় বহির্গামী মালামাল বা পার্সেলের ক্ষেত্রে রেলওয়ে রসিদ জারি করার পূর্বে এবং অন্তর্গামী মালামাল বা পার্সেলের ক্ষেত্রে পণ্য ছাড় দেওয়ার সময়ে সম্পন্ন/নিশ্চিত করিতে হইবে। রেলওয়ে রসিদ, চালান, ওয়েবিল, সারপত্র বা সার-সংক্ষেপ-এ কর আদায়ের তথ্য লিখা যাইবেনা।

২০০৬। যাত্রী ট্রাফিকের উপর ধার্যকৃত কর যাত্রীভাড়ার সঙ্গে সন্নিহিত থাকে এবং যাত্রী বুকিং এর সময়ে ইহা আদায় করা হয়।

২০০৭। **কর রসিদ** ঃ- প্রেরক বা প্রাপককে আদায়কৃত করের পরিমাণ উল্লেখ করিয়া একটি রসিদ প্রদান করিতে হইবে। রসিদগুলি মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং কার্বন পদ্ধতির মাধ্যমে লিখার সুবিধার্থে তিন ফয়েলের সেট হিসাবে বাধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে। এক কপি ক্ষেত্রভেদে প্রাপক অথবা প্রেরককে প্রদান করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপি হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং তৃতীয়টি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে। রসিদ বইগুলি সরবরাহ পাওয়ার পরে একই পদ্ধতিতে টিকেট মজুদ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহাদের জারি সংক্রান্ত একটা নিয়মিত হিসাব রাখিতে হইবে।

২০০৮। কোন রসিদ বাতিল করা হইলে উহার সবকটি ফয়েল একত্রিত করিয়া হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে, স্টেশন মাষ্টারের স্বাক্ষরের উপরাংশে উহা বাতিলের কারণ লিখিয়া দিতে হইবে।

২০০৯। স্থানীয় এবং বিদেশী ট্রাফিকের জন্য পৃথক পৃথক রসিদ বই রাখিতে হইবে এবং যেখানে আমদানি এবং রপ্তানি উভয় পণ্যের উপর কর আদায় করা হয় সেখানে স্থানীয় অন্তর্গামী, স্থানীয় বহির্গামী, বিদেশী অন্তর্গামী, বিদেশী বহির্গামী ট্রাফিকের জন্য পৃথক রসিদ বই ব্যবহার করিতে হইবে।

২০১০। **আদায়কৃত কর (Tax) প্রেরণকরণ** ঃ- সংগৃহিত প্রান্তিক কর দিনের অন্যান্য আয়ের সঙ্গে ক্যাশ অফিসে প্রতিদিন প্রেরণ করিতে হইবে। সি.আর নোটের উপরে আলাদাভাবে প্রান্তিক কর শব্দগুলি লিখিয়া টাকার অংক কষিতে হইবে।

২০১১। **প্রান্তিক কর বিবরণ** ঃ- প্রান্তিক কর রসিদের রেকর্ড ফয়েল হইতে প্রান্তিক কর বিবরণী প্রণয়ন করিতে হইবে। এই বিবরণীগুলি স্থানীয়, বিদেশী পার্সেল এবং মালামাল ট্রাফিকের জন্য আলাদাভাবে দুই কপি করিয়া প্রণয়ন করিতে হইবে। এক কপি হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং অন্যটি ষ্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে।

২০১২। প্রান্তিক কর বিবরণীগুলিতে ঐ মাসে জারিকৃত সকল প্রকার কর রসিদ সন্নিহিত থাকিবে (যেই মাসের টাকাই আদায় করা হোক না কেন) এইখাতে মোট টাকার অংক স্থিতিপত্রে বিশেষ ডেবিট হিসাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

২০১৩। অন্যকোন স্টেশনে কোন বুককৃত পণ্য চালানের ক্ষেত্রে কোন বুকিং চালান বা ওয়েবিলের বিবরণ প্রদর্শন করিয়া প্রান্তিক করা আদায় না করার ব্যাখ্যা হিসাবে বিবরণীতে একটি যথাযোগ্য মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে।

একবিংশ অধ্যায়

ট্রাফিক প্রাপ্তি/রসিদ ও অর্থ প্রেরণ

২১০১। **স্টেশন রসিদসমূহ** ঃ- রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ ধাতব মুদ্রা, কাগুজে নোট, ওয়ারেন্ট, রেয়াতি আদেশ, সেবা এবং ডাক টিকেট (কেবল টেলিগ্রাফ আয়), চেক (কেবল পার্সেল ও মালামাল ট্রাফিক) এবং ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে পরিশোধিত হয়। ওয়ারেন্ট ও রেয়াতি আদেশ এবং সেবা ও ডাক টিকেট গ্রহণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী যথাক্রমে চতুর্থ ও একাদশ অধ্যায়ে দেওয়া হইয়াছে। ধাতব মুদ্রা, কাগুজে নোট, চেক ও ক্রেডিট নোট সংক্রান্ত নিয়মাবলী অত্র অধ্যায়ে দেওয়া হইয়াছে।

নগদ অর্থ

২১০২। **ধাতব মুদ্রা- বৈধ মুদ্রা ব্যবস্থা** ঃ- ভারতীয় ধাতব মুদ্রা আইনের আওতায় নিম্নলিখিত ধাতব মুদ্রাকে বৈধ মুদ্রা ধরা হয় ঃ-

(ক) রৌপ্য - টাকা, আধুলী, সিকি;
(খ) নিকেল - চার আনা, দুই আনা, ও এক আনা;
(গ) তাম্র - দুই পয়সা, এক পয়সা, আধা পয়সা ও পাই।

২১০৩। টাকা ও আধুলি মূল্য পরিশোধ বা হিসাব করণে বৈধ মুদ্রা এই শর্তে যে ধাতব মুদ্রা -

(ক) নির্ধারিত ওজনের (অনু-২১০৫) ২% এর বেশী ওজন হারায় নাই; এবং
(খ) উহার ছাপ বা লিখা মুছিয়া যায় নাই।

২১০৪। সিকি টাকা হিসাব কিংবা এক টাকার অনধিক দায় পরিশোধে বৈধ মুদ্রা হিসাবে বিবেচিত হইবে এই শর্তে যে ধাতব মুদ্রা -

(ক) নির্ধারিত ওজনের (অনু-২১০৫) ২% এর বেশী ওজন হারায় নাই; এবং
(খ) উহার লিখা মুছিয়া যায় নাই।

২১০৫। টাকার নির্ধারিত ওজন একশত আশি গ্রেন (Troy)। অন্য রৌপ্য মুদ্রা আনুপাতিক ওজনের হইবে।

২১০৬। চার আনা, দুই আনা ও এক আনা নিকেল মুদ্রা হিসাবভূক্ত করণে বা অনধিক এক টাকা দায় পরিশোধে বৈধ মুদ্রা যথাক্রমে একশত পাঁচ, নব্বই এবং ষাট গ্রেন (Troy)।

২১০৭। অনু- ২১০২ তে উল্লেখিত তাম্র মুদ্রা হিসাব করণে বা অনধিক এক টাকা দায় পরিশোধে বৈধ মুদ্রা হিসাবে বিবেচিত হইবে।

২১০৮। স্বর্ণমুদ্রাসমূহ, মহারাজার রাজকীয় টাকশালে মুদ্রিত হউক বা মহারাজার অধ্যাদেশ অনুসারে মহারাজার রাজকীয় টাকশাল - এর কোন একটি শাখা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত যেকোন টাকশাল হইতেই মুদ্রিত হউক না কেন, এইগুলি হিসাবভূক্তকরন কিংবা দায় পরিশোধের বৈধ মুদ্রা নহে এবং ঐভাবে এই স্বর্ণমুদ্রাকে গ্রহণ করা যাইবে না।

২১০৯। **অপ্রচলিত ধাতব মুদ্রা** ঃ- এইগুলি নকল/জাল অথবা, হালকা অথবা বিকৃত অথবা দাগাঙ্কিত হইয়া যাইতে পারে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে এইগুলি গ্রহণ করা যাইবে না।

২১১০। **মুদ্রা ব্যবস্থার নোট** ঃ- ১,০০০ টাকা ও উহার নীচের মূল্যমানের নোট যাত্রী ভাড়া ও মালামালের ভাড়া পরিশোধের ক্ষেত্রে যেকোন স্টেশনে গ্রহণ করিতে হইবে। হাজার টাকার বেশী মূল্যমানের নোট - এইগুলি ইস্যুকারী মুদ্রা সার্কেল -এর

অন্তর্ভুক্ত স্টেশন সমূহেই কেবল ভাড়া পরিশোধে গ্রহণ করা যাইবে। স্টেশন মাষ্টার, বুকিং করণিক ও ভাড়া আদায়ের ক্ষেত্রে নোট গ্রহণকারী সকল কর্মচারীকে নোট গ্রহণের সময়ে অনুচ্ছেদ- ২১১১ হইতে ২১১৩ এর নির্দেশিত সতর্কতা মূলক ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করিতে হইবে।

২১১১। **ত্রুটিপূর্ণ মুদ্রা নোট** ঃ- ত্রুটিসমূহ হইতেছে- অর্ধেক, বিনষ্টিকৃত, গড়মিল প্রসূত ও বদলকৃত নোট। এইরূপ ক্ষেত্রে নোটসমূহ গ্রহণ করা যাইবে না।

২১১২। **তৈলাক্ত মুদ্রা নোট** ঃ তৈলাক্ত (Oiled) নোট যেইগুলি জাল বলিয়া অনুমিত হয়, অথবা বিনষ্টকৃত এবং এমনভাবে লিখা মুছিয়া ফেলা হইয়াছে যে, এই নোট সমূহের শনাক্তকরণ সন্দেহজনক করিয়া ফেলা হইয়াছে - এইগুলি গ্রহণ করা যাইবে না। স্মরণ রাখিতে হইবে যে, নোট গ্রহণ না করিয়বার ক্ষেত্রে বর্ণিত ত্রুটিসমূহ থাকিতে হইবে। কেবল তৈলাক্ত হওয়ার অজুহাতে নোটসমূহের শনাক্তকরণ সংক্রান্ত আবশ্যকীয় বৈশিষ্ট সমূহ :-

(১) ক্রমিক অক্ষর (Serial letter);
(২) নম্বর (Number);
(৩) মূল্যমান (denomination);
(৪) জারীর স্থান (place of issue);
(৫) স্বাক্ষর (Signature) এবং
(৬) জলছাপ (Water mark)।

একটি মুদ্রা ব্যবস্থার নোটকে গ্রহণযোগ্য নহে মর্মে ঘোষণা করা তখনই যুক্তিযুক্ত হইবে যখন এই ৬টি মূল বৈশিষ্টের এক বা একাধিক বৈশিষ্ট অনুপস্থিত থাকে বা ঐগুলি বুঝিবার সম্ভাবনা রহিতভাবে বিনষ্টিকৃত হইয়া থাকে।

২১১৩। **জাল মুদ্রা নোট** (Spurious currency notes) ঃ- যদি কোন রেল কর্মচারী কোন মুদ্রা নোটকে জাল বলিয়া শনাক্ত করে, ঐ নোট এবং নোট পেশকারী ব্যক্তিকে তৎক্ষণাৎ পুলিশে সোপর্দ করিতে হইবে।

চেকসমূহ

২১১৪। **মালামালের ভাড়া আদায়ে চেক গ্রহণ** ঃ রাজকীয় ব্যাংক বা রিজার্ভ ব্যাংক -এর সঙ্গে "ক্লিয়ারিং একাউন্ট" আছে এইরূপ ব্যাংকের চেকসমূহ জেনারেল ম্যানেজার -এর এখতিয়ারাধীনে পার্সেল বা মালামাল ট্রাফিকের ভাড়া পরিশোধের ক্ষেত্রে গ্রহণ করা যাইতে পারে। এইটুকু ছাড় কেবলই ঐসকল প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হইবে যাহাদের সুখ্যাতি বিরাজমান এবং তাহাদের বিপরীতে রেল প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত মাসিক লেনদেনের নির্ধারিত ন্যূনতম ভাড়ার পরিমানে ঘাটতি পরিলক্ষিত হয় না এবং এই শর্তে যে প্রতিষ্ঠানটি সরকারীখাতে জামানত হিসাবে রেলওয়ের সঙ্গে এক মাসের ভাড়া লেনদেনের পরিমাণের কম নহে এমন অঙ্কের অর্থ জমা রাখে। এই নিরাপত্তা জামানত নগদ অর্থে অথবা কোন নির্ধারিত ব্যাংক হইতে ইস্যুকৃত বিজি বন্ডও হইতে পারে। জমানতটি প্রতিটি বুকিং অথবা গ্রহণকারী স্টেশনের জন্য হইতে হইবে যেখানে প্রতিষ্ঠানটি চেক -এর মাধ্যমে মালের ভাড়া পরিশোধ করিতে ইচ্ছা পোষণ করে।

২১১৫। নিরাপত্তা জামানতের অতিরিক্ত অঙ্কের চেক গ্রহণ ঠেকানোর উদ্দেশ্যে চেক-এর মাধ্যমে ভাড়া পরিশোধ অনুমোদিত প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে স্টেশনে ফরম টি২১১৫ আকারে একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। স্টেশন মাষ্টারগণকে নিরাপত্তা জামানতের অতিরিক্ত পরিমাণ চেক ফেরৎ দিতে হইবে।

ফরম টি ২১১৫

তারিখ	চেক নম্বর	টাকার অঙ্ক	জামানতকৃত টাকার পরিমাণ
১	২	৩	৪

২১১৬। **মালামালের ভাড়া জমা পদ্ধতি ঃ-** কোন প্রতিষ্ঠান এই পদ্ধতি গ্রহণ করিতে চাহিলে, প্রতিটি প্রতিষ্ঠান আলাদাভাবে স্টেশনে একটি ভাড়া জমা হিসাব (Freight Deposit Account) খুলিতে পারিবে যাহার মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য ভাড়ার একটি বড় আনুপাতিক অংশ বিভাজিত পরিশোধ পদ্ধতির মাধ্যমে পরিশোধিত হইতে পারে।

২১১৭। এই ব্যবস্থার আওতায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান রেলওয়েতে পাক্ষিক বা মাসিক ভাড়া লেনদেনের পরিমাণের সমান স্টেশনে জমা প্রদান করে। এইরূপ জমাকৃত অর্থ ঐ প্রতিষ্ঠানের জমা হিসাবের খাতে ক্রেডিট নেয়া হয় যাহার বিপরীতে ঐ হিসাবে প্রতিষ্ঠানের বুককৃত অথবা ছাড় প্রদত্ত মালামালের ভাড়া ডেবিট হিসাবে নেওয়া হয়।

২১১৮। এই ব্যবস্থা দ্বারা নগদে ও ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে ভাড়া পরিশোধের প্রতিটি লেনদেন এড়ানো সম্ভব হয় এবং ইহাতে হিসাব অফিসে ও স্টেশনে -এই উভয় স্থলেই কাজ কমানো সম্ভব হয়। প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক দৃষ্টিকোণ হইতে এই পদ্ধতির সুবিধাটি নিহিত আছে প্রতিটি লেনদেনের জন্য রেলওয়ে স্টেশনে টাকা পাঠানোর জটিলতা এড়ানোর মধ্যে।

২১১৯। **ভাড়া জমা রশিদ ঃ-** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলি কর্তৃক জমাকৃত অর্থের বিপরীতে তাহাদিগকে ভাড়া জমা রসিদ প্রদান করিতে হইবে। এই ফরমগুলি মেশিনে নম্বরকৃত হইতে হইবে এবং কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখার সুবিধার্থে তিন ফয়েল -এর সেট আকারে বাঁধাই করা বই হিসাবে সরবরাহ করিতে হইবে। একটি ফয়েল প্রতিষ্ঠানটিকে/ফার্মটিকে প্রদান করিতে হইবে, দ্বিতীয়টি হিসাব অফিসে এবং তৃতীয়টি স্টেশন রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। ফরমসমূহ স্টেশনে সরবরাহ প্রাপ্তির পর টিকেট মওজুদ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইগুলি অন্যান্য অর্থমূল্যমান ফরম -এর ন্যায় উহাদের নিরাপদ হেফাজত ও ইস্যু/জারী নিশ্চিত করিতে হইবে।

২১২০। ভাড়া জমা রসিদে উল্লেখিত পরিমাণ অর্থ মাল বা পার্সেল নগদান বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং ঐ দিনের আয়ের সঙ্গে নগদ অর্থ ক্যাশ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

২১২১। মাল ভাড়া জমা রসিদে উল্লেখিত পরিমাণ অর্থ স্টেশন স্থিতিপত্রে "বিশেষ ডেবিট" হিসাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

২১২২। **ভাড়া জমা হিসাব ঃ-** প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নামে স্টেশনের একটি খতিয়ান হিসাব (Ledger Account) সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২১২৩। জমা হিসাবের বিপরীতে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পার্সেল বা মাল বুক বা ডেলিভারী নেওয়ার তথ্যাবলী একটি বিবরণী (Statement) -তে উঠাইতে হইবে। ফরমগুলি তিন ফয়েলে মুদ্রিত ও বাঁধাই করা বই আকারে সরবরাহ করিতে হইবে যাহাতে কার্বন প্রক্রিয়ায় লিখা সম্ভব হয়। একটি ফয়েল প্রতিষ্ঠানকে দিতে হইবে, দ্বিতীয় ফয়েল হিসাব অফিসে এবং তৃতীয় ফয়েলটি স্টেশনে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২১২৪। হিসাবে যে কোন লেনদেনের অর্থ ডেবিট করিবার পূর্বে ঐ হিসাব হইতে টাকা উত্তোলনের ক্ষমতা প্রদান করিয়া চালান পত্র বা রেলওয়ে রসিদে একটি মন্তব্য প্রদান করিতে হইবে।

২১২৫। কোন প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে ক্রেডিট দিকে যে পরিমাণ অর্থ অবশিষ্ট আছে উহা যদি ভাড়ার চার্জ আদায়ে যথেষ্ট না হয়, তাহা হইলে প্রতিষ্ঠানটিকে এমনভাবে বিবেচনা করিতে হইবে যেন উহার কোন জমা হিসাব স্টেশনে রক্ষিত নাই।

২১২৬। মাসের শেষে বিবরণীর দুইটি অনুলিপি প্রতিষ্ঠানটির নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। উহাদের একটি যথাযথ প্রতিস্বাক্ষরের পর ফেরৎ প্রেরণ করা হইবে এবং উহাই স্টেশন কর্তৃক হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে যাহার সঙ্গে ভাড়া জমা রসিদসমূহ ও সন্নিবেশিত থাকিবে।

২১২৭। ভাড়া জমা হিসাবে ডেবিটকৃত ভাড়ার বকেয়াসমূহ স্টেশন কর্তৃক স্টেশন স্থিতিপত্রে বিশেষ ক্রেডিট গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

ক্রেডিট নোট

২১২৮। **ক্রেডিট নোট ঃ-** ক্রেডিট নোট একটি যৌগিক (Composite) দলিল। উহার উপরের অংশে যাত্রী বা মালামালের পূর্ণ বিবরণ ইত্যাদি থাকে যাহার পরিবহন প্রয়োজন এবং উহাতে ধার্যযোগ্য ভাড়ার পরিমান থাকে এবং যখন প্রেরণকারী স্টেশনে পেশ করা হয়, তখন পণ্য চালানের উদ্দেশ্য অথবা প্রেরণকারী পত্র বা চাহিদার জবাব পাওয়া যায়। উহার নীচের অংশ ধার্যগোগ্য ভাড়ার জন্য "Bill of Exchange" বা বিনিময় বিল হিসাবে কাজ করে।

২১২৯। **ক্রেডিট নোটের ফরম/নমুনা ঃ-** সরকারী বিভাগ বা বেসরকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহারের জন্য ক্রেডিট নোট -এর প্রাধিকার প্রাপ্ত ফরমসমূহ অনুচ্ছেদ ২১৩০ হইতে ২১৩৬ পর্যন্ত দেওয়া হইল।

২১৩০। **ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্রেডিট নোটসমূহ ঃ-** ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ব্যবহারের জন্য ক্রেডিট নোটের ফরম নং: টি২১৩০। লেনদেনের বর্ণনা সম্বলিত ক্রেডিট নোটের উপরের অংশের নীচে রেলওয়ের করণিক স্বাক্ষর করিবে এবং প্রেরকের যথাযথ এখ্‌তিয়ার প্রাপ্ত প্রতিনিধি বা প্রাপক পরিশোধযোগ্য অর্থের জন্য বিনিময় বিল (Bill of exchange) স্বাক্ষর করিবে। এই বিনিময় বিল ক্রেডিট নোট ব্যবহারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামে জারী হইবে।

২১৩১। ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে ভাড়া পরিশোধের এখতিয়ার প্রদানের ক্ষমতা সরকারী কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাহাকেও দেওয়া নাই এবং ঐ সরকারী কর্মকর্তা রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত রেলওয়েগুলির কেবল জেনারেল ম্যানেজার বটে এবং তিনি এই ক্ষমতা অতি সতর্কতার সহিত ব্যবহার করিবেন।

২১৩২। **সামরিক বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট ঃ-** অনুচ্ছেদ ২১৩৩ -এ বর্ণিত বিষয় ব্যতিত ওয়ারেন্ট -এর মাধ্যমে চাহিদাকৃত হয় নাই এইরূপ সামরিক ট্রাফিকের সকল এখ্‌তিয়ারপ্রাপ্ত পরিশোধসমূহ ক্রেডিট নোটের মাধ্যমে সম্পাদন করিতে হইবে।

২১৩৩। প্রশিক্ষণ মঞ্জুরীতে ডেবিটযোগ্য সামরিক ট্রাফিকের ভাড়া নগদে বা চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত হইবে। সামরিক প্রকৌশল সার্ভিসের (MES) ক্রেডিট নোট ফরম টি ২১৩৫ -এর মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

২১৩৪। সামরিক ক্রেডিট নোট ঐসকল মালামালের জন্য ব্যবহার করিতে হইবে যেইগুলি প্রেরণের সময়ে প্রতিরক্ষা বিভাগে (Defence Department) সরকারী সম্পত্তি হিসাবে পরিগণিত এবং স্টেশনে পণ্য চালানের সঙ্গে পেশ করিতে হইবে। এইরূপ পণ্য চালান "অপরিশোধিত" (To Pay) ভাড়ায় প্রেরণ করা যায় না।

২১৩৫। **বেসামরিক বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট ঃ-** সকল বেসামরিক বিভাগ এবং সামরিক প্রকৌশল সার্ভিস কর্তৃক ব্যবহারের জন্য ক্রেডিট নোট ফরম নং: টি ২১৩৫ -এ পেশ করিতে হইবে। তবে, ব্যতিক্রম কেবল ডাক ও তার (ট্রাফিক) বিভাগের ক্ষেত্রে।

২১৩৬। **ডাক ও তার বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট ঃ-** ডাক ও তার বিভাগের জন্য ক্রেডিট নোট ফরম নং: টি ২১৩৬ ব্যবহৃত হইবে। যেহেতু প্রদত্ত সার্ভিসের বিপরীতে বিভাগের নিকট হইতে শ্রেনী ভেদে ভাড়া আদায় করা হইবে, সেইহেতু স্টেশন কর্মচারীকে তথ্য লিখন ও হিসাব/গণনায় সতর্কতা অবলম্বন করতে হইবে। ঐ ফরমের উল্টা পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী যথেষ্ঠ সতর্কতার সহিত পাঠ করিয়া সেই মর্মে কর্ম সম্পাদন করিতে হইবে।

২১৩৭। **ক্রেডিট নোট স্বাক্ষরকরণ ঃ-** বেসরকারী পার্টিগণ কর্তৃক ক্রেডিট নোটে স্বাক্ষর প্রদানের নিয়মাবলী অনুচ্ছেদ- ২১৩০ -তে বর্ণিত আছে। সরকারের কোন বিভাগ কর্তৃক ক্রেডিট নোট পেশ করা হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রদেয় টাকার অঙ্কের সনদে স্বাক্ষর করেন এবং তাহার দাপ্তরিক পদবী সংযোজন করেন। ক্রেডিট নোট যৌথভাবে স্বাক্ষরের পর উহাতে কোন পরিবর্তন করা যাইবে না। এইক্ষেত্রে বুঝিতে হইবে যে, ইহা স্বাক্ষরকারী উভয় ব্যক্তিই তাহাদের মালিকের (Principals) পক্ষে এই মর্মে সন্তুষ্ট ও সম্মত হইয়াছে যে, উহার সকল তথ্যাবলীই সঠিক।

২১৩৮। **ক্রেডিট নোটে সঠিক ভাড়া লিপিবদ্ধকরণ** ঃ- ক্রেডিট নোট পদ্ধতির সুবিধা প্রাপ্ত পার্টি, প্রতিষ্ঠান বা বিভাগকে বা তাহাদের নিকট হইতে এক টাকার কম পরিমাণের অর্থ বেশী ভাড়া বা কম ভাড়ার ক্ষেত্রে প্রদান করা বা গ্রহণ করা হয় না বিধায়, সংশ্লিষ্ট স্টেশন কর্মচারীদেরকে বিশেষভাবে লক্ষ রাখিতে হইবে যেন ক্রেডিট নোটে লিখিত ভাড়ার পরিমাণ সঠিক হয়।

২১৩৯। **বহুসংখ্যক পণ্য চালানের জন্য একটি ক্রেডিট নোট ব্যবহার** ঃ- একই সময়ে এবং একই স্থানে ভাড়া প্রদানযোগ্য পার্সেল বা মালামাল ট্রাফিকের বহুসংখ্যক পণ্য চালানের জন্য একটি ক্রেডিট নোট ব্যবহার করা যাইতে পারে।

২১৪০। **পণ্য চালান প্রেরণ বা ছাড় প্রদানের পূর্বে ক্রেডিট নোট পেশকরণ** ঃ- মালামাল বা পার্সেল -এর ভাড়া প্রেরণকারী স্টেশনে ক্রেডিট নোটের দ্বারা পরিশোধযোগ্য হইলে, যথাযথভাবে স্বাক্ষরকৃত দলিল মালামাল বা পার্সেল প্রেরণের পূর্বেই গ্রহণ করিতে হইবে। ভাড়া প্রাপক স্টেশনে পরিশোধযোগ্য হইলে, এইগুলি (মাল ইত্যাদি) ছাড় দেওয়ার পূর্বে উহা হাতে পৌঁছাইতে হইবে। প্রেরণকারী স্টেশনে ক্রেডিট নোট পেশ করা হইলে, মালামাল বা পার্সেল রসিদের "পরিশোধিত" কলামে ভাড়া লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রাপক স্টেশনে পেশ করিবার ক্ষেত্রে "অপরিশোধিত" কলামে ভাড়া লিখিতে হইবে।

২১৪১। **ক্রেডিট নোটে সম্পূর্ণ তথ্যাবলী প্রদান করিতে হইবে** ঃ- চালান বা ওয়ে-বিলের সম্পূর্ণ শুল্কের বিপরীতে ক্রেডিট নোট প্রদান করিতে হইবে। গুদাম ভাড়া বা বিলম্ব শুল্কের বিপরীতে ক্রেডিট নোট গৃহীত হইলে, মালামাল ছাড় দেওয়ার জন্য প্রস্তুত করিবার তারিখ ও সময় এবং প্রকৃত ছাড় প্রদানের তথ্য, অথবা, ওয়াগন বোঝাই মালামালের ক্ষেত্রে, ওয়াগন স্থাপনের সময় ও তারিখ এবং প্রকৃত পক্ষে ছাড় নেওয়ার তথ্যাবলীর পূর্ণ বিবরণ ক্রেডিট নোটে প্রদান করিতে হইবে।

২১৪২। **ক্রেডিট নোট রেজিষ্টার** ঃ- স্টেশনসমূহে ক্রেডিট নোটের একটি রেজিষ্টার রাখিতে হইবে; উহাতে ক্রেডিট নোটের নম্বর, তারিখ, পেশকারীর নাম এবং লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ যাহা পরিশোধে ঐ ক্রেডিট নোট পেশ করা হইয়াছে, তাহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২১৪৩। **বিভাগীয় খরচে ট্রাফিক প্রাপ্তি পুনর্ভরণ** ঃ- খরচাদিতে বা এইরূপ কাজে ট্রাফিক প্রাপ্তি পুনর্ভরণ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ; তবে, ব্যতিক্রমগুলি নিম্নে প্রদত্ত হইল :-

(ক) প্রধান হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রধান কোষাধ্যক্ষের পক্ষে ইস্যুকৃত চেক নগদায়নে অনুমতিপ্রাপ্ত যাহা ট্রাফিক প্রাপ্তি হইতে রেলওয়ের উত্তোলন হিসাবের বিপরীতে দায়বদ্ধ থাকিবে;

(খ) রেলওয়ে হিসাব নিয়ন্ত্রকের পূর্ব অনুমোদনক্রমে প্রধান হিসাব কর্মকর্তা একটি পদ্ধতি উদ্ভাবনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত যাহার আওতায় স্টেশনে গৃহীত নগদ অর্থ সীমিত পরিসরে রেলওয়ের ব্যয় পরিশোধে ব্যবহার করা যায় অর্থাৎ, হারানো বা বিনষ্টিকৃত/ক্ষতিগ্রস্ত মালামালের ক্ষতিপূরণের দাবী পরিশোধকরণ, বেতন, ভ্রমণ ভাতা প্রদান, "মজুরী পরিশোধে আইন" -এর আওতায় মজুরী পরিশোধ; এবং

(গ) কেবল গভর্নর জেনারেল -এর সাধারণ বা বিশেষ পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে, অন্য যেকোন ক্ষেত্রে।

অর্থ প্রেরণ (Remittances)

২১৪৪। **প্রতিদিনের সংগ্রহ কোষাধ্যক্ষের নিকট দাখিলকরণ** ঃ- দিনের কর্মকান্ড শেষে, স্টেশনে প্রাপ্ত ধাতব মুদ্রা, চেক, মুদ্রা ব্যবস্থায় চলমান নোট, সামরিক ওয়ারেন্ট ও নির্দেশ, সরকারী বিভাগ বা ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের ক্রেডিট নোট, পে-অর্ডার, কুলি ভাড়া ভাউচার অথবা ডাক টিকেট লাগানো টেলিগ্রাফ বার্তা ড্রাফট, ইত্যাদি দিনের সকল প্রকার সংগ্রহ/আদায় অবধারিতভাবে ভ্রাম্যমাণ নগদ সিন্দুক (T.C. Safe) বাহী প্রথম ট্রেনের মাধ্যমে কোষাধ্যক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, এবং পূর্বে প্রদত্ত নির্দেশ ব্যতীত কোন স্টেশন মাষ্টার কোন নগদ অবশিষ্ট রাখিতে পারিবেন না।

২১৪৫। প্রতিদিন কোন্ কোন্ ট্রেনের ভ্রাম্যমাণ নগদ সিন্দুক (T.C. Safe) রেলওয়ের কোন্ সেকশনে পরিবাহিত হইবে এবং কোন কোন স্টেশনে উহাদের দৈনিক আয়ের অর্থ উহাতে দাখিল করিবেন তাহা সুস্পষ্টভাবে বিভাগীয় ট্রাফিক সুপার কর্তৃক নির্ধারণ করিয়া দেওয়া হইবে।

২১৪৬। যে সকল স্টেশনের মধ্য দিয়া দিনের জন্য মালগুদাম বন্ধ হইবার পর এবং কোচিং ইত্যাদির নগদ অর্থ প্রস্তুতকরণের পূর্বে অর্থাৎ রাত ১২টার পূর্বে নগদ সিন্দুকবাহী ট্রেন অতিক্রম করিয়া যায়, সেইসকল স্টেশনের অযথা নগদ অর্থ ২৪ ঘন্টা ধরিয়া না রাখিয়া পূর্ব দিনের কোচিং আয়ের টাকার সঙ্গে প্রেরণ করিতে হইবে।

২১৪৭। মালগুদাম মালামাল ছাড় প্রদানের জন্য বন্ধ করিয়া দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক মালামালের অর্জিত নগদ গণনা করিয়া গ্রহণ করিতে হইবে। মালামাল নগদদান বহিতে স্বাক্ষর করতঃ অর্জিত অর্থ স্টেশন মাষ্টার গ্রহণ করিবেন এবং টিসি সিন্দুকে ফেলিবার পূর্ব পর্যন্ত তিনি ঐ টাকা নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

২১৪৮। যদি প্রমানিত হয় যে, আদায়কৃত অর্থ হিসাবভুক্ত হয় নাই এবং যথাযথভাবে প্রেরিত হয় নাই, তাহা হইলে এই কারণে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হইবে এবং স্টেশন মাষ্টার এই কারনে অর্থ লোকসানের দায়ে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।

২১৪৯। রেলওয়ে টিকেট কেইস বা ক্যাশ সিন্দুকে ব্যক্তিগত অর্থ রাখা যাইবে না। পরিদর্শনকারী কর্তৃক অতিরিক্ত অর্থ পাওয়া গেলে, তাহা ব্যক্তিগত বা অন্য যাহাই হউক, ঐ টাকা ক্যাশ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

২১৫০। সম্পূর্ণ আদায়কৃত অর্থ স্টেশন কর্তৃক জেনারেল ম্যানেজারের নির্দেশমতে রেলওয়ে ক্যাশ অফিস বা বেসামরিক খাজাঞ্চিখানায় প্রেরণ করিতে হইবে। নগদ অর্থের কোন অংশই পূর্ব অনুমতি ব্যতিত রাখা যাইবে না এবং সকল প্রকার ঘাটতি আদায়কৃত অর্থ প্রেরণের পূর্বে মিটাইয়া ফেলিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে অনুচ্ছেদ ২১৪৪ তে ক্রেডিট নোট, ওয়ারেন্ট ইত্যাদিকে ও নগদ অর্থের সঙ্গে সংযুক্ত করা হইয়াছে।

২১৫১। প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন উহার প্রধান হিসাব অধিকর্তার সহিত আলোচনা করিয়া স্টেশনে কর্মরত সকল কর্মচারীদের দায়িত্ব ব্যাখ্যা করতঃ বিস্তারিত নিয়মাবলী নির্ধারণ, অর্থ প্রেরণের পদ্ধতি প্রণয়ন এবং হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়া নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করিবে। প্রধান হিসাব অধিকর্তাকে নিশ্চিত হইতে হইবে যে পদ্ধতিটি কার্যকর এবং আরও নিশ্চিত হইতে হইবে যে নগদ অর্থ প্রেরণের দায়িত্ব উপযুক্ত পর্যায়ের কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে।

২১৫২। বেসামরিক খাজাঞ্চিখানায় স্টেশন আয় প্রেরণের পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট বেসামরিক মহা হিসাব রক্ষকের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২১৫৩। **নগদ প্রেরণ নোট** (Cash Remittence Note বা CR Note) ঃ- নগদ অর্থ সবসময়ই নগদ প্রেরণ নোট বা সিআর নোট সহযোগে প্রেরণ করিতে হইবে। এই ফরম -এর তিনটি ফয়েল থাকে। একটি "ব্লক ফয়েল" এবং দুইটি "চেক মুড়ি" বা রসিদ ফয়েল। দুইটি রসিদ ফয়েল নগদ অর্থের সঙ্গে কোষাধ্যক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হয়। কোষাধ্যক্ষ ও ক্যাশ স্বাক্ষীর স্বাক্ষরান্তে একটি ফয়েল প্রাপ্তি স্বীকার পত্র হিসাবে স্টেশনে ফেরৎ প্রেরণ করিবেন এবং অন্যটি হিসাব অফিসে পাঠাইয়া দিবেন।

২১৫৪। নগদ অর্থ ক্যাশ ব্যাগ -এর মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে। স্টেশনের নগদ অর্থ না থাকিলেও সিআর নোট প্রেরণ করিতে হইবে এবং ঐ ক্ষেত্রে সিআর নোটে "শূন্য" শব্দটি লিখিয়া ব্যাগে পুরিয়া সিআর নোট প্রেরিত হইবে।

২১৫৫। অনুচ্ছেদ ২১৫৬ -তে বর্ণিত ব্যবস্থা ব্যতীত, একটি সিআর নোট কেবলই একটি স্টেশনে একদিনে সকল উৎস হইতে প্রাপ্ত নগদ অর্থ প্রেরণের জন্য প্রণয়ন করিতে হইবে।

২১৫৬। স্টেশন মাষ্টার -এর নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত স্বাধীন মাল অফিসমূহ, কোন রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার -এর অনুমোদন সাপেক্ষে, পৃথক সিআর নোটের মাধ্যমে মালামালের আয় প্রেরণ করিতে পারে।

২১৫৭। স্টেশন মাষ্টারগণ বা করণিকগণ সিআর নোট বা রসিদ ফয়েলে লিখিত টাকার অঙ্ক কোন অবস্থাতেই মুছিতে বা পরিবর্তন করিতে পারিবে না। কোন টাকার অঙ্কে ভুল পাওয়া গেলে, উহার উপর দিয়া কালির রেখা টানিয়া দিয়া সঠিক অঙ্ক উপরে লিখিয়া দিতে হইবে। যে ব্যক্তি উহা সঠিকায়ন করিবেন, তাহাকে উহার বিপরীতে পূর্ণ স্বাক্ষর করিতে হইবে।

২১৫৮। প্রতিদিনের আদায়কৃত অর্থ একটি ব্যাগে ভর্তি করিতে হইবে। কোন কারণে দুই দিনের নগদ অর্থ একটি ব্যাগে প্রেরণ করা প্রয়োজন হইলে, প্রতিদিনের অর্থ এক একটি পৃথক প্যাকেট আকারে ব্যাগে ভর্তি করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই একটি ব্যাগ অন্য একটি ব্যাগের ভিতরে দেওয়া যাইবে না।

২১৫৯। যেই ব্যাগে ভরিয়া নগদ অর্থ অগ্রায়ন করা হয়, উহার নম্বর সিআর নোট ও রসিদ ফয়েলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২১৬০। ছোট রৌপ্য মুদ্রা ছোট কাপড়ের ব্যাগে সুবিধাজনক উপায়ে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

২১৬১। মুদ্রা নোটসমূহ কাগজের কভারে আঠা দ্বারা লাগাইয়া প্রেরণ করিতে হইবে, স্টেশন মাষ্টার আঠাযুক্ত অংশে আড়াআড়িভাবে স্বাক্ষর করিবেন। এইক্ষেত্রে সীল গালানের মোম (Sealing Wax) ব্যবহার করা যাইবে না।

২১৬২। ডাক টিকেট সম্বলিত টেলিগ্রাম বার্তা ড্রাফটসমূহ সীল কভারে প্রেরণ করিতে হইবে, উহাতে পরিষ্কারভাবে "ডাক টিকেট সম্বলিত টেলিগ্রাফ বার্তা, মূল্য টাকা .....", এবং স্টেশন ক্যাশ ব্যাগে সন্নিবেশিত করা আছে-কথাগুলি লিখিতে হইবে।

২১৬৩। ক্যাশ অফিসে প্রেরিত ভাউচার সমূহের (ওয়ারেন্ট, ক্রেডিট নোট, পে-অর্ডার, ইত্যাদি) বিস্তারিত বিবরণ স্টেশনসমূহ কর্তৃক সিআর নোটের উল্টা পিঠে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২১৬৪। সিআর নোট, ভাউচার ও নগদ অর্থ ভর্তি ক্যাশ ব্যাগ তালাবদ্ধ ও সীল দ্বারা নিরাপদ রাখিতে হইবে, তবে নগদ অর্থের নিরাপত্তার জন্য প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহনান্তে, কোন রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার -এর এখতিয়ারে/বিচার বিবেচনায় তালাবদ্ধকরণ পরিহারও করা যাইতে পারে।

২১৬৫। ভ্রাম্যমাণ নগদ অর্থের সিন্দুক (T.C. Safe) -এ স্থাপিত সংখ্যক ব্যাগ -এর জন্য ট্রেন গার্ডের নিকট হইতে "ক্যাশ ব্যাগ -এর জন্য গার্ডের স্বাক্ষরের রেজিষ্টার" -এ একটি রসিদ স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক গ্রহণ করিতে হইবে। গার্ডের উপস্থিতিতে কর্তব্যরত স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক ব্যাগ বা ব্যাগসমূহ সিন্দুকে স্থাপন করিতে হইবে এবং প্রতিটি ব্যাগ -এর নম্বর প্রদর্শনকারী রেজিষ্টারে ব্রেকভ্যান -এর ভিতরে তৎক্ষণাৎ গার্ডের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

২১৬৬। স্টেশন হইতে প্রেরিত অর্থের জন্য কোষাধ্যক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত "নগদ রসিদসমূহ" প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই সিআর নোটের চেক মুড়ির সঙ্গে সংযোজন করিতে হইবে। নির্ধারিত তারিখে কোন "নগদ রসিদ" ফেরত পাওয়া না গেলে, স্টেশন মাষ্টার অবিলম্বে ইহা না পাওয়ার তথ্য কোষাধ্যক্ষকে অবহিত করিবেন।

২১৬৭। কোষাধ্যক্ষ -এর নিকট হইতে "নগদ রসিদ" প্রাপ্তির ভিত্তিতে স্টেশন স্থিতি পত্রে নগদ ও ভাউচার খাতে ক্রেডিট নিতে হইবে এবং কেবলই অর্থ প্রেরণের (Remittance) ভিত্তিতে ক্রেডিট নেয়া যাইবে না।

খাজাঞ্চিখানায় নগদ অর্থ প্রেরণ

২১৬৮। রেলওয়ে স্টেশন বা বহিঃ এজেন্সিকে তাহাদের অর্জিত নগদ অর্থ সরাসরি স্থানীয় খাজাঞ্চিখানায় প্রেরণের অনুমতি প্রদত্ত হইলে, খাজাঞ্চিখানায় (Treasury) প্রতিটি নগদ প্রেরণের ক্ষেত্রে খাজাঞ্চিখানায় প্রেরণ নোট (Treasury Remittance Note) ব্যবহার করিতে হইবে। ঐ টিআর নোটের একটি "ব্লক ফয়েল" ও দুইটি "রসিদ ফয়েল" থাকিবে। নগদ অর্থ প্রেরণের পূর্ণ বিবরণ স্টেশন মাষ্টার বা বহিঃ এজেন্ট কর্তৃক ঐ "রসিদ ফয়েল" ও "ব্লক ফয়েল" -এ পূরণ করিতে হইবে।

২১৬৯। খাজাঞ্চি কর্মকর্তা প্রাপ্ত নগদ অর্থের পরিমাণ প্রতিটি ফরমের তলদেশে কথায় লিপিবদ্ধ করিবেন এবং একটি নিজে রাখিয়া বইটিসহ রসিদ ফয়েলের অন্য একটি ও ব্লক ফয়েলটি যথাক্রমে অনুস্বাক্ষর ও পূর্ণ স্বাক্ষর করতঃ ফেরৎ প্রেরণ করিবেন। খাজাঞ্চি কর্মকর্তার স্বাক্ষর সম্বলিত 'রসিদ ফয়েল' সি আর নোটের সঙ্গে কোষাধ্যক্ষ এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২১৭০। বেসামরিক খাজাঞ্চিখানায় (Civil Treasury) আদায়কৃত নগদ অর্থ প্রেরণে অনুমতিপ্রাপ্ত স্টেশনসমূহকে "ভাউচারগুলি" যথাযথভাবে সিআর নোটে লিপিবদ্ধ করিয়া ক্যাশ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

২১৭১। রবিবার বা অন্য ছুটির দিনে যখন খাজাঞ্চিখানা বন্ধ থাকে, তখন সিআর নোট সহযোগে ক্যাশ অফিসে টাকা প্রেরণ করিতে হইবে যাহার জন্য জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। যাহা হউক, ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে, যেখানে নিরাপদ পরিবহন করা যায় না, সেইক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার এর পূর্ব অনুমোদনক্রমে উহার পরের দিন খাজাঞ্চিখানায় নগদ অর্থ প্রেরণ করা যাইতে পারে এই শর্তে যে, স্টেশনে থাকা অবস্থায় ঐ অর্থের নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিতকরণের পর্যাপ্ত/উপযুক্ত ব্যবস্থা করিতে হইবে।

২১৭২। **একীভূত/সমন্বিত খাজাঞ্চি রসিদ** ঃ- খাজাঞ্চি রসিদের সত্যায়িত ব্লক ফয়েল হইতে স্টেশন মাস্টার বা বহিঃস্থ এজেন্ট মাসের শেষে সমন্বিত খাজাঞ্চি রসিদ প্রণয়ন করিবেন। এই সমন্বিত খাজাঞ্চি রসিদে খাজাঞ্চি অধিকর্তা স্বাক্ষর গ্রহণ করতঃ প্রধান হিসাব অধিকর্তার নিকট পাঠাইতে হইবে।

দ্বাবিংশ অধ্যায়

সাহায্যপুষ্ট সাইডিং (Assisted Siding)

২২০১। **সংজ্ঞা** ঃ-কোন কয়লা খনি বা খনিজ এলাকা ব্যতিত শিল্প প্রাঙ্গন/এলাকা, মিল বা ফ্যাক্টরীর প্রয়োজন মিটানোর উদ্দেশ্যে নির্মিত সাইডিং কে সাহায্যপুষ্ট সাইডিং বলে।

২২০২। **চুক্তিপত্র** ঃ-কোন সাহায্যপুষ্ট সাইডিং (Assisted Siding) নির্মাণের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী জ্ঞাপনের পূর্বে, পরিশিষ্ট-III -এ প্রদত্ত নমুনা চুক্তি পত্রের আলোকে সাইডিং -এর জন্য আবেদনকারীকে একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করিতে হইবে। সাইডিংটি যেই স্টেশন হইতে উত্থিত হইয়াছে ঐ স্টেশনে এক কপি এবং হিসাব অফিসে এক কপি চুক্তিপত্র সরবরাহ করিতে হইবে; তাহাছাড়া, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ঐ সাইডিং কার্যকর করণের জন্য লিখিতভাবে নোট গ্রহণ করিতে হইবে।

২২০৩। **সাহায্যপুষ্ট সাইডিং এর তালিকা** ঃ- সাইডিং ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানসমূহের নামসহ সাইডিং যেই স্টেশন হইতে উত্থিত হইয়াছে উহাদের নাম সম্বলিত সকল সাইডিং -এর একটি তালিকা প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক উহার ট্যারিফে প্রদান করিতে হইবে।

২২০৪। **ভাড়া ধার্যকরণ** ঃ-যেই স্টেশন হইতে সাইডিং উত্থিত হয়, ঐ স্টেশন পর্যন্ত বা ঐ স্টেশন হইতে সকল শ্রেণীর মালামালের জন্য ভাড়া ধার্য করিতে হইবে; রেলওয়ে রসিদ ও চালানসমূহ ঐ স্টেশনে বা ঐ স্টেশন হইতে জারী করিতে হইবে। গন্তব্যে পৌছিবার পর সঠিক সাইডিং -এর নাম লিখিতে হইবে।

২২০৫। **সাইডিং-এ মালামাল বোঝাই ও খালাসকরণ** ঃ-সাহায্যপুষ্ট সাইডিং -এ মালামাল বোঝাই ও খালাসকরণ সংক্রান্ত অনুসৃতব্য নিয়মাবলী অনুচ্ছেদ- ১৪১২ ও ১৪১৩ -তে প্রদত্ত আছে।

২২০৬। **সাইডিং চার্জ** ঃ-খালি অথবা বোঝাই ওয়াগন সাইডিং -এ প্রতিবার যে কোন দিকে আনা-নেওয়ার জন্য সাইডিং ব্যবহারকারীর নিকট হইতে প্রতিটি ওয়াগনের বিপরীতে চুক্তিপত্রে লিপিবদ্ধ হারে সাইডিং চার্জ আদায় করিতে হইবে। এইসকল চার্জ স্থানীয়ভাবে আদায় করিতে হইবে এবং কোন চালানে প্রদর্শন করা যাইবে না।

২২০৭। **সাইডিং চার্জ -এর রেজিষ্টার** ঃ- সাইডিং চার্জ -এর একটি রেজিষ্টার স্টেশনে সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রতিটি সাইডিং -এর জন্য পৃথক পৃথক রেজিষ্টার রাখিতে হইবে। প্রতি মাসান্তে রেজিষ্টার -এর একটি কপি হিসাব অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

২২০৮। কোন মাসে কোন সাইডিং -এ ওয়াগন স্থাপিত না হইবার ক্ষেত্রে, একটি "শূন্য" (Nil) ফরম অবশ্যই হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

২২০৯। যদি কোন সাইডিং জেনারেল ম্যানেজার -এর অনুমোদনক্রমে মূলতঃ যাহার জন্য নির্মিত হইয়াছিল তাহাকে ছাড়া অন্য কোন একটি বিভাগ, প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়ী কর্তৃক সাইডিং ব্যবহৃত হইলে, এইরূপ প্রতিটি ব্যবহারকারীর জন্য পৃথক সাইডিং বিবরণী প্রণয়ন করিতে হইবে; ইহা ব্যবহারকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামসহ সাইডিং এর নামও প্রদান করিতে হইবে।

২২১০। **সাইডিং চার্জ হিসাবভুক্তকরণ** ঃ-সাইডিং চার্জসমূহ স্থিতিপত্রে বিশেষ ডেবিট হিসাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। চুক্তিপত্রে প্রদর্শিত সাইডিং -এর পূর্ণ নাম স্থিতিপত্র এবং সাইডিং চার্জ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যেইসকল স্টেশনে দুই বা ততোধিক সাইডিং অথবা, যেইখানে দুই বা ততোধিক প্রতিষ্ঠান একটি সাইডিং ব্যবহার করে, সেই স্থলে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে আদায়কৃত চার্জ পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

ত্রয়োবিংশ অধ্যায়

বহিঃ সংস্থাসমূহ (Out-agencies)

২৩০১। বহিঃ সংস্থাসমূহ হইতেছে ঐ সকল অফিস যাহা রেল লাইন হইতে দূরবর্তী স্থলে শহরের কোন জায়গায় খুলিয়া রেলওয়েতে ট্রাফিক বুকিং -এর ব্যবস্থা করিবার জন্য নিয়োজিত; এই সংস্থাগুলি রেলওয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত থাকিয়া রেলওয়েতে ট্রাফিক বুকিং/পরিবহণের ব্যবস্থাদি গ্রহণ করিয়া থাকে। এই সকল বহিঃ সংস্থাগুলি পরিচালনার জন্য এবং বহিঃ সংস্থা ও রেলওয়ের মধ্যে ট্রাফিক পরিবহণের ব্যবস্থা করিবার জন্য ঠিকাদার নিয়োজিত করা হয় যাহার মাধ্যমে বহিঃ সংস্থাটি পরিচালিত হয়।

২৩০২। কোন বহিঃ সংস্থা খুলিবার প্রশ্ন দেখা দিলে, রেলওয়ে প্রশাসনকে অন্য রেলওয়ের অধিকার ও স্বার্থকে বিবেচনায় নিতে হইবে, যেই রেলওয়ে প্রস্তাবিত বহিঃ সংস্থার সংশ্লিষ্ট এলাকার ট্রাফিকের প্রতি আগ্রহান্বিত হইতেও পারে এবং সংশ্লিষ্ট রেলওয়ের সঙ্গে পূর্বালোচনা ব্যতিরেকে উহার স্বার্থ হানিকর প্রমাণিত হইতে পারে এমন কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে না।

২৩০৩। অনুচ্ছেদ: ২০১ -এ উল্লেখিত যাত্রী ও মালামাল ট্রাফিকের জন্য সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন ভাড়া ও হার -এর অনুমোদিত তফসিল কেবল যথাযথ রেলওয়ের উপরই প্রযোজ্য হইবে এবং রাস্তা বা ফেরী যাহা দ্বারাই সংযোজিত (Served) হউক না কেন, বহি:সংস্থা ও রেলওয়ে স্টেশনের মধ্যে পরিবহণ উহা দ্বারা সংযুক্ত হইবে না। যাহা হউক, রেলওয়ে প্রশাসনগুলিকে কোন বহি:সংস্থার উপর ধার্য করিবার জন্য প্রস্তাবিত হার-এর যুক্তিযুক্ততা সম্পর্কে আলাদাভাবে সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে; এই সম্মতি প্রদানের জন্য স্থানীয় সিভিল কর্তৃপক্ষ সর্বোত্তম অবস্থানে বিবেচনা করিতে হইবে।

২৩০৪। **চুক্তিপত্র** ঃ-বহি:সংস্থা (Out-agency) খুলিবার পূর্বে; বহি:প্রতিনিধির সহিত একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করিতে হয়; ঐ চুক্তি পত্রে বহি:সংস্থা পরিচালনার শর্তাবলী লিপিবদ্ধ থাকে।

২৩০৫। পরিশিষ্ট II -এ একটি মানসম্পন্ন চুক্তিপত্রের নমুনা দেওয়া আছে। উহাতে সন্নিবেশিত শর্তাবলী কেবল নির্দেশিকা হিসাবে দেওয়া আছে এবং রাষ্ট্র পরিচালিত রেলওয়েসমূহের জেনারেল ম্যানেজারগণ কর্তৃক আংশিক বা সম্পূর্ণ শর্তাবলী শিথিল করা যাইতে পারে।

২৩০৬। যেই স্টেশনের মাধ্যমে বহি:সংস্থা পরিচালিত হয় ঐ স্টেশনে চুক্তিপত্রের একটি অনুলিপি সরবরাহ করা হইবে এবং বহি:সংস্থার সহিত পণ্যচালান আদান-প্রদাণকারী রেলওয়ের কর্মচারীকে লক্ষ্য রাখিবার জন্য তাহার দ্বারা টুকিয়া নিতে হইবে।

২৩০৭। **নিরাপত্তাসমূহ (Securities)** ঃ-রেলওয়ের স্বার্থ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে বহি:সংস্থাকে রেল প্রশাসনের নিকট নিরাপত্তা জামানত জমা দিতে হয় - এই নিরাপত্তা জামানত উত্তম কর্মসম্পাদন ও মাসিক বকেয়া মিটানোর জন্য রাখা হয়। পরেরটির প্রয়োজনীয়তা ঐ সত্যের কারণে উঠে যে, রিটার্নসমূহে হিসাবভুক্ত চালানসমূহ বা ওয়ে-বিল সমূহের ভিত্তিতে বহি:সংস্থার পাওনা পরিশোধ করা হয়; উহাদের সংশ্লিষ্ট ভাড়ার চার্জসমূহ আদায়/সংগৃহীত হইয়াছে কিনা তাহা এইক্ষেত্রে বিবেচিত হয় না। হিসাব অফিসকে দেখিতে হইবে যে, কোন সময়েই যেন বহি:সংস্থার বিপরীতে বকেয়ার পরিমাণ জামানতের পরিমাণ অতিক্রম না করে।

২৩০৮। **বহি:সংস্থা হইতে ট্রাফিকের বুকিং** ঃ-ট্যারিফে প্রদত্ত ব্যতিক্রম ও শর্তাবলীর আওতায় প্রেরণের জন্য বহি:সংস্থার পেশকৃত সকল মালামাল ও পার্সেল ট্রাফিক ঠিকাদারগণকে সরাসরি বুক করিবার ব্যবস্থা করিতে হইবে। বুকিং -এর সকল কর্মসমূহ বহি:সংস্থার নিকট হইতে সকল স্টেশনে করিতে হইবে এবং যেই স্টেশনের মাধ্যমে বহি:সংস্থা পরিচালিত হয় ঐ স্টেশন ছাড়া সকল স্টেশনে এইরূপ ট্রাফিক বুক করিবার জন্য বহি:সংস্থা খোলা থাকিবে।

২৩০৯। রেলওয়ে স্টেশনের জন্য নির্ধারিত ফরমসমূহ বহিঃসংস্থাগুলি কর্তৃক ব্যবহৃত হইবে এবং ফরমসমূহের ইস্যু হেফাজতকরণ অথবা ব্যবহারকরণ সংক্রান্ত সকল নিয়মাবলী যাহা স্টেশনের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয়, ঐগুলি সমভাবে বহিঃসংস্থার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

২৩১০। বহিঃসংস্থার নিকট হইতে ট্রাফিক বুকিং এর কাজ উহাকে একটি স্টেশনের ন্যায় ধরিয়া নিয়া পরিচালনা করিতে হইবে; এই কাজ করিবার জন্য রেল প্রশাসন কৃর্তক পুস্তক, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ও অন্যান্য প্রকাশনায় লিখিত নিয়মাবলীর কঠোর অনুসরণ করিতে হইবে যেইগুলির প্রতিটির একটি করিয়া অনুলিপি বহিঃ প্রতিনিধিকেও সরবরাহ করিতে হইবে।

২৩১১। **বহিঃসংস্থার নিকট ট্রাফিক বুকিং** ঃ-রেলওয়ে স্টেশন হইতে বহিঃসংস্থার নিকট ট্রাফিক বুকিং চালান ও পার্সেল ওয়ে-বিলের মাধ্যমে করিতে হইবে; ঐ একই পদ্ধতিতে যেইভাবে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ -এ বর্ণিত মতে বহিঃসংস্থা কর্তৃক ট্রাফিক বুকিং করা হয়।

২৩১২। **গাড়ি খরচ চার্জ** ঃ-বহিঃসংস্থায় বা তথা হইতে বুককৃত মালামাল বা পার্সেল পরিবহণের জন্য চুক্তিপত্রে প্রদত্ত গাড়ী খরচার ধার্যকৃত ভাড়া/চার্জ -এর হার চালান, পার্সেল ওয়ে-বিল, প্রাথমিক বহি ও রিটার্ন -এ পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৩১৩। **পণ্য চালান বুঝাইয়া দেওয়া ও বুঝিয়া নেওয়া** ঃ-কোন বহিঃসংস্থায় বা তথা হইতে বুককৃত পণ্য চালান যে স্টেশনের মাধ্যমে বহিঃসংস্থা পরিচালিত হয় ঐ স্টেশনে পৌছিলে, এইগুলি স্টেশন কর্তৃক ও বহিঃসংস্থা কর্তৃক পৃথকভাবে সংরক্ষিত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। পণ্য চালান বুঝিয়া গ্রহণকারী পার্টিকে ঐ উদ্দেশ্যে প্রদত্ত কলামে স্বাক্ষর করিতে হইবে। প্যাকেজ -এর অবস্থা, যদি ত্রুটিপূর্ণ হয়, তাহা হইলে উভয় পার্টির স্বাক্ষরে উহা লিখিয়া দিতে হইবে।

২৩১৪। **বহিঃসংস্থায় বা বহিঃসংস্থা হইতে বুককৃত ট্রাফিক হিসাবভুক্তকরণ** ঃ-বহিঃসংস্থা বা তথা হইতে বুককৃত ট্রাফিক রেলওয়ে স্টেশনের জন্য প্রদত্ত পদ্ধতি ও নির্দেশিত মতে ফরমও বইসমূহে বহিঃসংস্থা কর্তৃক হিসাবভূক্ত করিতে হইবে।

২৩১৫। **রিটার্নসমূহ** ঃ- ঠিকাদারগণ রেলওয়ের স্থানীয় হিসাব অফিসে এবং পরিচালক, রেলওয়ে ক্লিয়ারিং হিসাব অফিস, দিল্লীতে যথাক্রমে স্থানীয় ও বিদেশী ট্রাফিক যাহা বহিঃসংস্থা কর্তৃক বুককৃত বা গৃহীত হয় উহাদের পরিপূর্ণ রিটার্ন দাখিলের ব্যবস্থা করিবে; উহাতে পৃথকভাবে বহিঃসংস্থা ও রেলওয়ের ভাড়ায় আনুপাতিক বিভাজন প্রদর্শিত থাকিবে। যাহা হউক, স্থিতিপত্রসমূহ স্থানীয় হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে

২৩১৬। রেলওয়ে স্টেশন হইতে বহিঃসংস্থায় প্রেরিত ও তথা হইতে গৃহীত ট্রাফিক -এর পৃথক রিটার্নসমূহ স্টেশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয় হিসাব অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং স্থিতিপত্রে প্রদর্শিত এইরূপ ট্রাফিকের পৃথক মোট হিসাব করিতে হইবে যাহাতে বহিঃসংস্থার জন্য প্রযোজ্য গাড়ী খরচা চার্জ -এর অংশ বাহির করা যায়।

২৩১৭। **ভাড়া ও অন্যান্য চার্জ -এর বেলায় বহিঃসংস্থার দায়িত্ব** ঃ-রেলওয়ে স্টেশনে একই প্রকার ট্রাফিকের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে মালামাল ও পার্সেল ট্রাফিকের সকল ভাড়া ও কম চার্জ (Under charges) -এর জন্য বহিঃসংস্থা দায়ী হইবে।

২৩১৮। **নগদ অর্থ ও ভাউচার প্রেরণ (Remittances)** ঃ-ধাতব মুদ্রা বা প্রচলিত মুদ্রা নোটের সম্পূর্ণ আদায়কৃত অর্থ, রেলওয়ের অংশ বা বহিঃসংস্থার অংশ যাহাই হউক না কেন, সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুসারে খাজাঞ্চিখানায় অথবা কোষাধ্যক্ষের নিকট বহিঃসংস্থার প্রতিনিধি/এজেন্ট কর্তৃক দাখিল করিতে হইবে। অনুচ্ছেদ ২১৬৮ হইতে ২১৭২ তে বর্ণিত পদ্ধতিতে খাজাঞ্চিখানায় প্রেরণ নোট (Treasury Remittance Note) -এ প্রাপ্তি গ্রহণ করিতে হইবে।

২৩১৯। ভাউচারসমূহ (ক্রেডিট নোট ও পে-অর্ডার) বহিঃসংস্থা কর্তৃক প্রতিদিন সিআর নোট -এর সহিত দাখিল করিতে হইবে।

২৩২০। **ফেরৎ প্রদান/পরিশোধসমূহ ঃ-** মালামাল বা পার্সেল ছাড় দেওয়ার সময়ে অনুমোদিত বিষয় ছাড়া ভাড়া ফেরৎ প্রদানের কাজ বহি:সংস্থা করিতে পারিবে না। অন্য সকল দাবী-দাওয়া সংশ্লিষ্ট বিষয় দাবী অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং তথায় বিষয়গুলি বিবেচিত হইবে।

২৩২১। **বহি:সংস্থাকে গাড়ী খরচা চার্জ(Cartage Charges) পরিশোধকরণ ঃ-**বহি:সংস্থার পাওনা গাড়ী খরচা চার্জ হিসাব অফিস কর্তৃক পরিশোধ করা হইবে।

২৩২২। যেই সকল ক্ষেত্রে বহি:সংস্থা কর্তৃক গাড়ী খরচা চার্জ -এর বিল দাখিল করা প্রয়োজন হয়, ঐসকল ক্ষেত্রে বিলসমূহ তিন কপি করিয়া প্রণয়ন করিতে হইবে।

২৩২৩। "স্থানীয়", "বিদেশী", "প্রেরিত" ও "গৃহীত" ট্রাফিক -এর জন্য পৃথক পৃথক বিল প্রণয়ন করিতে হইবে। বিদেশী ট্রাফিকের বিলের মোট অংক স্থানীয় ট্রাফিকের মোটের সহিত সংযুক্ত করিয়া একটি সর্বমোট টাকার অঙ্ক কষিতে হইবে।

২৩২৪। সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে দুই কপি বিল দাখিল করিতে হইবে। এক কপি বহি:সংস্থার নিকট রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। পাওনা পরিশোধের বিষয়টি পাশকৃত প্রদর্শন করিয়া হিসাব অফিস এক কপি বহি:সংস্থাকে ফেরৎ পাঠাইবে; অন্যটি ভবিষ্যতের যোগসূত্র হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২৩২৫। যেখানে চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী বহি:সংস্থাকে বিল দাখিল করিতে হয়না, বহি:সংস্থার গাড়ীখরচা চার্জ পরিশোধ ঐ ক্ষেত্রে বিভাজন পত্র (Division Sheet) -এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়; হিসাব অফিস কর্তৃক উহা প্রণয়ন ও পেশ করা হয়।

চতুর্বিংশ অধ্যায়

স্টেশন বকেয়া

২৪০১। স্টেশন বকেয়া সমূহ প্রধানতঃ গঠিত হয় - (ক) হিসাব অফিস কর্তৃক উত্থাপিত ডেবিট এবং কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক অসম্মতিজ্ঞাপিত বিষয় (স্বীকৃত হোক বা অস্বীকৃত হোক) এবং (খ) প্রাপ্ত বা অপ্রাপ্ত মালামাল/পার্সেল -এর ভাড়া সমন্বয়ে।

২৪০২। **বকেয়া তালিকাসমূহ** ঃ-সংশ্লিষ্ট মাসের স্থিতিপত্রের চালান বা ওয়ে-বিলের জন্য ব্যতিত সকল বকেয়া আইটেম -এর বিস্তারিত তথ্য স্টেশন কর্তৃক বকেয়া তালিকায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ছোট ছোট স্টেশন কর্তৃক ব্যবহারের জন্য ফরমটি স্থিতিপত্রের উল্টা পৃষ্ঠায় মুদ্রিত থাকে। বড় স্টেশনে ব্যবহারের জন্য ফরমটি পৃথকভাবে মুদ্রণ করিয়া স্থিতিপত্রের সঙ্গে দেওয়া হয়।

টীকা : (১) স্বীকৃত বকেয়ার ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিবর্গের নাম এবং আদায়ের জন্য কর্তন তালিকার যোগসূত্র যাহাতে উহা প্রদর্শিত থাকে, উহার সংশ্লিষ্ট কলামে দিতে হইবে।

(২) অস্বীকৃত বকেয়ার ক্ষেত্রে ট্রাফিক/কমার্শিয়াল ম্যানেজার বা হিসাব অফিসের সঙ্গে পত্র যোগাযোগের সূত্র/তথ্যসমূহ সংযোজন করিতে হইবে।

২৪০৩। **বকেয়া তালিকা প্রণয়ন** ঃ-বকেয়া তালিকা (The list of Outstandings) (স্থিতিপত্রের অংশ-১ এর অন্তর্ভুক্ত) স্থিতিপত্রের উল্টা পৃষ্ঠে অথবা কার্বন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ডুপ্লিকেট আকারে পৃথক চলমান শীটে প্রণয়ন করিতে হইবে; এক কপি স্টেশনে ব্যবহারের জন্য রাখিয়া দিতে হইবে। বকেয়া মিটানোর জন্য গৃহীত পদক্ষেপ -এর পূর্ণ ব্যাখ্যা এবং বিভাগীয় ট্রাফিক সুপার অথবা হিসাব অফিসের সহিত পত্রালাপের যোগসূত্র প্রতিটি আইটেম -এর বিপরীতে প্রদান করিতে হইবে। স্বীকৃত বকেয়ার ক্ষেত্রে দায়ী কর্মচারীর নামসহ আইটেমটি প্রদর্শিত কর্তন তালিকার যোগসূত্র উল্লেখ করিতে হইবে যাহাতে তাহার বেতন বিল হইতে ঐ টাকা আদায়ের ব্যবস্থা করা যায়।

২৪০৪। চলমান প্রতি মাসেই বকেয়া তালিকার স্টেশন কপি হালনাগাদ রাখিতে হইবে এবং বকেয়া সমন্বয়ের ক্ষেত্রে, উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৪০৫। **হিসাব অফিস কর্তৃক ডেবিট ও কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক অসম্মতিসমূহ** ঃ-হিসাব অফিস কর্তৃক উত্থাপিত ডেবিটসমূহ ত্রুটিপত্রের (Error sheet) মাধ্যমে (হিসাব বিভাগের জন্য রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে কোড দেখিতে হইবে) ডেবিট -এর পূর্ণ বিবরণসহ স্টেশনগুলিকে অবহিত করিতে হইবে। কোষাধ্যক্ষের অসম্মতিসমূহ সিআর নোটের তৃতীয় ফয়েল -এর মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান করা হইবে। একটি মাসিক অভ্যন্তরিণ পরীক্ষার পরামর্শের মাধ্যমে একটি স্টেশনের বিপরীতে সকল ডেবিট ও অসম্মতিসমূহ হিসাব অফিস অবহিত করিয়া ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ দিবে।

২৪০৬। আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার পরমর্শ স্টেশনে প্রাপ্তির পর স্টেশন মাষ্টার সংশ্লিষ্ট স্থিতিপত্রের সহিত মিলাইয়া দেখিবে এবং সকল ডেবিট ও অসম্মতিসমূহ হিসাবে নিতে হইবে; যদি ইতিমধ্যে তাহা স্থিতিপত্রে না করা হইয়া থাকে। অত:পর উহা সমাপন করিতে হইবে; সেই ক্ষেত্রে ত্রুটিপত্রসমূহের কপি চাহিতে হইবে। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার পরামর্শে হিসাব অফিস কর্তৃক ত্রুটি বা বেশী প্রদানের কারণে ক্রেডিট স্থিতির উদ্ভব ঘটিলে, স্টেশন মাষ্টারগণ উহা কর্তন করিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নহেন। স্টেশন হিসাবে ভ্রাম্যমাণ পরিদর্শকগণ এইরূপ কর্তনের নির্দেশনানে ক্ষমতাবান; পরে জারীতব্য স্থিতিপত্রে ইহা লিপিবদ্ধ করিয়া ঐ লিখার বিপরীতে অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

২৪০৭। হিসাব অথবা ক্যাশ অফিস কর্তৃক কোন স্টেশনের বিপরীতে ডেবিট বা অসম্মতির প্রতিটির ক্ষেত্রে, এইগুলি ভাড়া ভুলভাবে ধার্যকরণের জন্যই হোক বা নগদ অর্থ কম প্রেরণের জন্য হউক বা অন্যকোন কারণেই হউক - যে ব্যক্তির ভুলের কারণে উহা ঘটিয়াছে তাহাকেই ঐ বকেয়া পরিশোধ করিতে হইবে। যাহা হউক, অভ্যন্তরিণ পরীক্ষার পরামর্শ প্রাপ্তির পর স্টেশন মাষ্টার বা স্টেশনের দায়িত্বশীল কোন কর্তাব্যক্তির কর্তব্য হইল - ত্রুটিপত্র বা ডেবিট -এর কোন অন্য পরামর্শের সংশ্লিষ্ট পরিশোধযোগ্য টাকার জন্য দায়ী ব্যক্তি শনাক্ত করা এবং লক্ষ্য রাখা যেন পরবর্তী অনুচ্ছেদ -এর নিয়মাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়।

২৪০৮। ত্রুটিপত্র বা ডেবিট সংক্রান্ত অন্য কোন পরামর্শ প্রাপ্তির অব্যবহিত পরেই উহা পরখ করিতে হইবে এবং ডেবিট স্বীকৃত হউক বা না হউক, প্রণয়নরত প্রথম স্থিতিপত্রেই উহা হিসাবে নিতে হইবে।

২৪০৯। ত্রুটিপত্রের তৃতীয় ফয়েলটি স্টেশন মাষ্টার কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। স্বীকৃত ডেবিট হইলে, দায়ী কর্মচারীর নাম, পদবী, ইত্যাদি ঐ ক্ষেত্রে, ফয়েলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অস্বীকৃত বকেয়া বা ডেবিট -এর ক্ষেত্রে, অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণসহ অস্বীকৃতির কারণ পরিষ্কারভাবে তৃতীয় ফয়েলে বিবৃত করিতে হইবে; উহা প্রাপ্তির পরের দিন হিসাব অফিসে বা ট্রাফিক ম্যানেজার -এর অধীনে পৃথক একটি বকেয়া শাখায়, ট্রাফিক ম্যানেজার -এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, যিনি হিসাব অফিসের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করিবেন এবং বকেয়া পরিশোধ করিতে হইবে কিনা তাহা স্টেশন মাষ্টারকে অবহিত করিবেন।

২৪১০। **স্বীকৃত বকেয়াসমূহ** ঃ- বকেয়া স্বীকৃত হইলে, সাত দিনের মধ্যে পরিশোধ করিতে হইবে। কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক ফেরত প্রদত্ত ত্রুটিপূর্ণ ধাতব মুদ্রা, ইত্যাদির কারণে অসম্মতি (Disallowances) ও নগদ অর্থ কম প্রেরণ, তাৎক্ষণিকভাবে মিটাইয়া ফেলিতে হইবে।

২৪১১। স্বীকৃত বকেয়া দায়ী কর্মচারী কর্তৃক পরিশোধিত না হইলে, তাহাদের বেতন বিল হইতে কর্তন/আদায় করিয়া নিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে স্টেশনগুলিকে কর্তন তালিকা (Deduction list) প্রণয়ন করিতে হইবে। এই সকল তালিকা চার কপি তৈরী করিতে হইবে। চার কপির সব কয়টিই স্টেশন কর্তৃক বিভাগীয় অফিসে দাখিল করিতে হইবে; ঐ অফিস উহাদের এক কপিতে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ উল্লেখ করিয়া স্টেশনকে ফেরৎ প্রদান করিবে যাহাতে ঐ স্টেশন স্থিতিপত্রে উহার বিপরীতে ক্রেডিট গ্রহণ করিতে পারা যায়। বাদবাকী তিন কপির মধ্যে এককপি বিভাগীয় অফিসে রেকর্ড হিসাবে রাখা হইবে এবং এককপি ট্রাফিক হিসাব অফিসে ও অন্য কপিটি ট্রাফিক ম্যানেজারের অফিসে প্রেরণ করিবে।

২৪১২। কিস্তিতে বকেয়া আদায় কার্যকর করা হইলে, বিভাগীয় অফিস কর্তৃক জ্ঞাপিত প্রকৃতপক্ষে আদায়কৃত পরিমাণ টাকা স্থিতিপত্রে ক্রেডিট হিসাবে নিতে হইবে; আদায়ের জন্য প্রণীত কর্তন তালিকায় প্রদর্শিত সম্পূর্ণ টাকার জন্য ক্রেডিট গ্রহণ করা যাইবে না।

২৪১৩। যৌথ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে ব্যবহারকারী রেলওয়ের কোচিং ও মালামাল হিসাবের বকেয়া তালিকায় "স্বীকৃত বকেয়া" -এর ক্ষেত্রে, দায়ী কর্মচারীদের নাম, ডেবিট গ্রহণের নিদর্শনস্বরূপ তাহাদের স্বাক্ষরসহ যুগ্মভাবে স্টেশন মাস্টারগণ কর্তৃক ব্যবহারকারী রেলওয়ের হিসাব অফিসে প্রেরণ করিবে। হিসাব অফিস কার্য সম্পাদনকারী রেলওয়ের (Working Railway) নিকট হইতে বকেয়া আদায় করিয়া স্টেশনকে ক্রেডিট অনুমোদন করিবে।

২৪১৪। **অস্বীকৃত বকেয়াসমূহ** ঃ-অস্বীকৃত বকেয়ার ক্ষেত্রে, যদি বকেয়া সংক্রান্ত স্টেশনের আপত্তি সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিস কর্তৃক গৃহিত হয়, তাহা হইলে ডেবিট প্রত্যাহার হইবে এবং একটি ক্রেডিট পরামর্শ পত্র (Credit Advice Note) স্থানীয় হিসাব অফিস কর্তৃক স্টেশনকে প্রেরণ করা হইবে; ইহা ঐ স্টেশনের স্থিতিপত্রে বিশেষ ক্রেডিট গ্রহণের এখতিয়ার হিসাবে গণ্য হইবে; ঐ সময় পর্যন্ত ঐ পরিমাণ অর্থ ডেবিট হিসাব স্টেশন একাউন্টে বহাল থাকিবে।

২৪১৫। ত্রুটিপত্র (Error sheet), কোষাধ্যক্ষের নিকট কম অর্থ প্রেরণ, ত্রুটিপূর্ণ ধাতব মুদ্রা, ইত্যাদি সংক্রান্ত পরামর্শের (Advices) উপর ব্যবস্থা গ্রহণে অবহেলা, পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিতমতে, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে দোষী সাব্যস্ত করিয়া আর কোন যোগসূত্র স্থাপন ব্যতিরেকেই তাহার বেতন হইতে ঐ পরিমাণ অর্থ আদায়সহ জরিমানার মাধ্যমে শাস্তিযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২৪১৬। **গন্তব্যে পৌছা মালামাল/পার্সেল -এর বকেয়া ভাড়া** ঃ- এই সকল বকেয়া মালামাল/পার্সেল ছাড় প্রদানের সময় আদায় করা হয়। ঐ সকল মালামাল/পার্সেল দাবী বিহীন হইলে, যখন এইগুলি এলপিও তে স্থানান্তরিত হয়, অথবা অন্যভাবে ট্রাফিক ম্যানেজার -এর নির্দেশের আওতায় নিষ্পত্তি করা হইয়া থাকে। প্রতিটি পর্যায়কাল শেষে, স্টেশন মাষ্টারকে বা মালামাল তত্ত্বাধায়ককে সকল হাতে থাকা মলামাল/পার্সেল -এর জন্য একটি তালিকা প্রণয়ন করিতে হইবে এবং উহাদের বকেয়া পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২৪১৭। **গন্তব্যে পৌছে নাই এমন মালামাল/পার্সেল -এর বকেয়া ভাড়া ঃ-** প্রতিটি বিষয়ের অবস্থা/পরিস্থিতি (merit) অনুসারে এইগুলি সমন্বিত হইতে হইবে। যদি বকেয়াসমূহ মালামাল/পার্সেলসমূহের চালান প্রণয়নে ত্রুটি/ভুলের কারণে ঘটিয়া থাকে [ভাড়ায় বেশী বা কম চার্জ আদায় সংশ্লিষ্ট বিষয় ছাড়া] অথবা পণ্য চালান প্রত্যাহৃত, ভিন্ন গন্তব্যে ঘুরাইয়া দেওয়া (Diverted), গন্তব্যের অতিরিক্ত পরিবাহিত (Over carried) ইত্যাদি কারণে ঘটিয়া থাকে, তাহা হইলে এইগুলি অধিক ভাড়া পত্র (Over charge sheet) দ্বারা পরিশোধিত হইবে, যে স্টেশনের বিপরীতে বকেয়া নাই ঐ স্টেশন কর্তৃক সনদকৃত হওয়ার মাধ্যমে। যাহা হউক, যদি পণ্য চালান হারাানো যায়, তাহা হইলে ঐ খাতে প্রাপ্তব্য ভাড়ার বকেয়া উপযুক্ত ট্রাফিক কর্তৃকর্তার সনদের মাধ্যমে Overcharge Sheet দ্বারা পরিশোধিত হইবে।

২৪১৮। স্টেশন মাষ্টারগণ এবং মাল তত্ত্বাবধায়কগণ উৎসাহী হইয়া তাহাদের বইসমূহের বকেয়া নিষ্পত্তিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন। প্রতি মাসান্তে তাহাদিগকে বকেয়া তালিকা পরষ করিয়া অন্তর্গামী বহি সমূহের সহিত মিলাইতে হইবে এবং এক মাসের বকেয়া সম্বলিত একটি প্রতিবেদন ট্রাফিক ম্যানেজার -এর অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে যেখান হইতে উহাদের পরিশোধ/নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

-- সমাপ্ত --



S. M. Asfar
Accountant
Sr. Accounts
Officer's off
G.B. Rly.

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF FINANCE
(COMMUNICATIONS DIVISION)

PAKISTAN GOVERNMENT RAILWAY CODE

for the

ACCOUNTS DEPARTMENT

PART II—TRAFFIC ACCOUNTS

(Containing rules and instructions for the check of Station Returns relating to *local* traffic and for the accounting of receipts from both local and foreign traffic)

(Provisional Issue)

Reprint

Embodying all corrections issued up to and including the thirty-fifth list of corrections.

NORTH WESTERN RAILWAY PRESS, MOGHALPURA.

1953

R.C.—2.

INSTRUCTIONS

Index Letters for Codes.—The following index letters are used for distinguishing the several Pakistan Government Railway Codes from each other :—

S	for the Stores Department.	
W	"	Mechanical Department (Workshops).
A	"	Accounts Department.
T	"	Traffic Department (Commercial).
E	"	Engineering Department.
G	"	General Code.

Paragraph Numbers.—For convenience of indexing and of reference, the paragraphs have been numbered according to a four figure " code ", in which the last two figures give the number of the paragraph and remaining figures the number of the chapter. Thus paragraph 101 of any code is paragraph 1 of Chapter I of that code and paragraph 1421, paragraph 21 of Chapter XIV.

References to Paragraphs.—Reference to paragraphs of any code is made by putting the paragraph number with a suffix or the index letter of the code concerned. Thus 1235/T means paragraph 35 of Chapter XII of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department and 5 Appendix 2A means paragraph 5 of Appendix II to the Pakistan Government Railway Code for the Accounts Department.

References to " Forms ".—The " forms " referred to in any of the Pakistan Government Railway Codes take the number of the paragraph of the code in which they are described, the index letter of the code in question being *prefixed* to the number of the paragraph in which the form is illustrated. Thus T647 is the form that is described and illustrated in paragraph 47 of Chapter VI of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department.

Correction Slips.—Corrections to all Pakistan Government Railway Codes will be issued, numbered in *one* major series, and printed on sheets of royal octavo size. The sheets are to be filed together, as received, in loose-leaf binders of simple pattern and not cut and pasted. The serial number of the correction should be written in ink against the paragraph in the appropriate code. Thus, whenever a number occurs against a paragraph that is referred to, it is both an indication of, and a reference to, the correction slip. The file of correction slips should be referred to in all such cases and the serial number thereof quoted whenever a reference has to be given to the rule as affected by it. It is the duty of every railway servant who has in his custody a copy of any of the Pakistan Government Railway Codes, to maintain it up-to-date in the manner prescribed above.

CHAPTER XX

CHECK OF TRAFFIC EARNINGS

Introductory.—Sources of Railway Revenue, 2001. Accounts Check of Traffic Earnings, 2002. Apportionment of receipts between railways, 2003. Period for completion of Traffic Accounts, 2007. Travelling Inspectors of Station Accounts, 2008.

Check of Passenger Traffic Receipts.—Returns checked by Accounts Office, 2009. Check of Ticket Indents, 2010. Check of Collected Tickets, 2012. Check of Non-issued Tickets, 2016. Check of cut-pieces of Tickets sold at half rates, 2017. Check of Local Classification of Passengers, 2018. Check of Concession Tickets, 2020. Check of Servants' Tickets, 2027. Check of Charges for Special Trains, 2028. Check of Milage Coupon Books, 2031. Check of Emergent Police Passes, 2033. Check of Return Journey Vouchers, 2035. Check of Monthly Season Tickets, 2038. Check of Suburban Tickets, 2042. Check of Pilgrim or Poll Tax, 2043. Check of Tourist Coupons, 2044. Check of High Official Requisitions, 2046. Check of Free Passes, 2051. Check of Excess Fare Returns, 2053. Check of Returns of Travelling Ticket Examiners, 2061. Check over the accountal of Handing Over Memoranda, 2061-A. Check of certificates issued by guards or other authorized railway servants, 2061-B.

Page 1.

CHAPTER XXI

CHECK OF OTHER COACHING TRAFFIC

Returns checked by Accounts Office, 2101. Check of Returns of Luggage, Horses, Carriages and Dogs, 2102. Left Luggage, Demurrage and Wharfage Returns, 2107. Check of Inwards Way-bills, 2111. Comparison of Inwards Way-bills with Abstracts, 2115. Comparison of Outwards and Inwards Summaries, 2118. Way-bills short accounted for, 2120. Way-bills unaccounted for, 2122. Alternative procedure for the Check of Parcels Traffic, 2125. Check of Forwarded Way-bills, 2126. Check of 'Paid' Parcels Traffic, 2128. Check of 'To-pay' Parcels Traffic, 2130. Check by Accounting Machines, 2132. Tally Book, 2138. Unaccounted for Way-bills, 2139. Check of Out-agency Traffic, 2140. Check of Terminal Tax on Parcels, 2141. Check of Overcharge Sheets and Refund Lists, 2142. Check of Telegraph Traffic Returns, 2143. Apportionment of revenue derived from paid inland telegrams interchanged between Railway Licensed Telegraph Offices and the Posts and Telegraphs Department, 2150. Telegrams to and from Ceylon and Burma dealt with by Railway Licensed Telegraph Offices, 2153.

Page 15.

CHAPTER XXII

CHECK OF GOODS TRAFFIC RECEIPTS

Returns checked by Accounts Office, 2201. Check of Invoices, 2202. Provisional Check of Invoices, 2203. Check of Out-Agency Invoices, 2204. Check of Fodder Invoices, 2205. Register of Fodder Traffic, 2206. Check of Fodder Statements, 2207. Check of Inwards Abstracts, 2208. Check of Inwards Summaries, 2210. Comparison of Inwards and Outwards Returns, 2211. Register of Unaccounted for Invoices, 2214. Alternative Procedure for Check of Goods Traffic, 2215. Check of Refund Lists, 2218. Refund of Unclaimed overcharges, 2221. Public Claims Overcharge Sheets, 2223. Station Outstandings Overcharge Sheets, 2227. Record of Specimen Signatures of Officers signing Overcharge Sheets, 2229. Check of Wharfage and Demurrage Returns, 2230. Check of Siding Statements, 2232. Check of Out-Agency Bills, 2235. Preparation of Out-Agency Division Sheets, 2238. Check of Terminal Tax Statements, 2239. Check of items exempted from Terminal Tax, 2244. Monthly Accounts of Terminal Tax, 2245. Pro forma Account of Commission for Collection of Terminal Tax, 2246. Check of pay orders issued in connection with compensation claims, 2247.

Page 29.

CHAPTER XXIII

CHECK OF STATION BALANCE SHEETS

Definition, 2301. Chart showing the Check of Station Balance Sheets, 2302. Check of Opening Balance, 2305. Check of Local Traffic Returns with Balance Sheet, 2307. Check of Miscellaneous Cash Notes, 2312. Check of Special Debits, 2316. Check of Credits on account of 'Cash', 2320. Check of Credits on account of 'Vouchers', 2330. Check of Telegraph Vouchers, 2334. Check of Station Pay Orders, 2335. Check of Special Credits, 2340. Check of Credits on account of Certified Overcharge Sheets, 2341. Check of Credits on account of 'Paid on' Charges, 2342. Check of Credits authorized by the Accounts Office, 2343. Check of Credits on account of Short Collections recovered and made good at other stations, 2344. Check of Credits on account of Refunds allowed at the time of delivery of goods or parcels, 2345. Check of Credits for freight on consignments transferred to the Lost Property Office, 2346. Check of Credits for Invoices/Way-bills twice accounted for, 2347. Check of Credits for Invoices issued in connexion with consignments delivered short of destination, 2348. Check of Credits for undercharges deducted from Pay Bills, 2349. Check of Credits on account of Freight charges debitable to Freight Deposit Account, 2350. Check of Credits for charges due on consignments of fodder, 2351. Check of Closing Balance, 2352. Check of Lists of Outstandings, 2355. Preparation of Approximate Balance Sheet, 2357. Advice of Internal Check, 2358. Balance Sheets of Out-Agencies, 2360. Change of Balance Sheet Checkers, 2361.

Page 44.

CHAPTER XXIV

ACCOUNTS OFFICE DEBITS AND THEIR CLEARANCE

Error Sheets issued by the Accounts Office, 2402. Register of Error Sheets, 2408. Disposal of Error Sheets at the Station, 2409. Outstandings Branch, 2410. Credit Advice Note, 2411. Error Sheets written off, 2413. Statements of Error Sheets issued, withdrawn, &c., 2414.

Page 60.

CHAPTER XXV

CARRIAGE BILLS AND THE ACCOUNTS OFFICE BALANCE SHEET

Classes of Carriage Bills, 2502. Check of Credit Notes, 2504. Preparation of Carriage Bills from Credit Notes, 2507. Register of Credit Notes, 2511. Commission Charges on Warrant and Credit Notes, 2512. Check and Accounting of Railway Material Consignment Notes, 2520. Freight Charges for Railway Materials, 2524. Summary of Railway Material Consignment Notes, 2530. Comparison of Outwards and Inwards Returns of Railway Material Consignment Notes, 2532. Carriage Bills for Railway Materials, 2533. Bills prepared from Advices and Statements, 2538. Numbering of Carriage Bills, 2541. Object of the Accounts Office Balance Sheet, 2542. Debit Entries in the Accounts Office Balance Sheet, 2544. Credit Entries in the Accounts Office Balance Sheet, 2545. Posting of the Accounts Office Balance Sheet, 2547. Miscellaneous Earnings Register, 2552. Claims for Under and Overcharges in items included in Carriage Bills, 2555. Outstanding Bills, 2556.

Page 65

CHAPTER XXVI

CHECK OF HANDLING BILLS

Handling Agencies, 2601. Check of Handling Bills, 2602. Check of Transhipment Bills 2606.

Page 77

CHAPTER XXVII

ACCOUNTS OF WORKED LINES

Introductory, 2701. Calculation of Worked Lines' share, 2702. Coaching Traffic Accounts, 2703. Goods Traffic Accounts, 2706. Accounts of other Traffic, 2707. Gross Earnings of Worked Lines, 2708. Apportionment of Earnings, 2709. Payments to Worked Lines, 2710. Test Check of Worked Line Accounts, 2712.

Page 79.

CHAPTER XXVIII

TRAFFIC BOOK

Scope of Traffic Book, 2801. Parts of Traffic Book, 2802. Posting of Traffic Book, Part A, 2803. Verification of Correctness of Postings in Part A, 2810. Adjustment Balance Sheet, 2816. Traffic Book, Part B, 2818. Apportionment of Earnings, 2821. Posting of Traffic Book, Part B, 2824. Traffic Book, Part C, 2826. Traffic Account, 2827. Foreign Railways Account, 2831. Deposit Private Companies Account, 2832. Closing of Traffic Book, Part C, 2833. Traffic Book, Part D, 2834. Preparation of Journal Entry, 2835. Comparison of Traffic Book balances with General Books, 2836. Cash in Transit, 2837. Account Current .2839.

Page 83.

CHAPTER XXIX

INSPECTION OF STATION ACCOUNTS

Responsibility of Travelling Inspectors of Station Accounts, 2901. Program of Inspections, 2902. Facilities for investigations, 2903. Inspection of initial records, 2904. Duty of Inspectors to instruct station staff, 2905. Initial records not to be removed outside station premises, 2906. Duties of Inspectors in cases of frauds, 2907. Main items to be checked by Inspectors, 2908. Test Check of Inspector's work, 2909.

Page 98.

Index .. .. Page 101.

LIST OF STANDARD FORMS FOR TRAFFIC ACCOUNTS

No. of Form	Title	Page
A. 2031 ..	Register of Mercantile Coupons	8
A. 2043 ..	Register of Unaccounted for Way-Bills	20
A. 2138 ..	Tally Book of " To-pay " Parcels Traffic	22
A. 2139 ..	Register of " To pay " Parcels Way-bills Unaccounted for or Short Accounted for in Returns.	23
A. 2147 ..	Return of Telegraph Messages paid for in Postage or Service Stamps.	25
A. 2151 ..	Statement of apportionment of Revenue derived from paid inland telegrams.	27
A. 2214 ..	Register of Unaccounted for Invoices	34
A. 2314 ..	Journal Entry of Transfers between Traffic and General Books.	48
A. 2324 ..	Cash Register	50
A. 2342 ..	Deleted	
A. 2358 ..	Advice of Check of Balance Sheet	58
A. 2402 ..	Error Sheet	60
A. 2411 ..	Credit Advice Note	63
A. 2414 ..	Statement of Error Sheets issued, admitted, withdrawn, &c.	64
A. 2508 ..	Carriage Bill	67
A. 2509 ..	Carriage Bill (Army Factory Accounts)	67
A. 2530 ..	Summary of Railway Material Consignment Notes ..	70
A. 2542 ..	Accounts Office Balance Sheet	72
A. 2552 ..	Miscellaneous Earnings Register	74
A. 2553 ..	Summary of Accounts Office Balance Sheet ..	74
A. 2803 ..	Traffic Book—Part A	83
A. 2819 ..	Traffic Book—Part B (Coaching)	86

LIST OF FORMS

No. of Form	Title	Page
2820 ..	Traffic Book—Part B (Goods)	87
2826 ..	Traffic Book—Part C	90
2834 ..	Traffic Book—Part D	93
2839 ..	Account Current	97

CHAPTER XX

CHECK OF TRAFFIC EARNINGS.

Introductory

2001. The revenue of railways is earned mostly from the transport of passenger and merchandise traffic and is realized through the agency of stations where the transactions are initially brought to account.

2002. Accounts Check of Traffic Earnings.—The essential duty of Accounts Office in the matter of check of traffic earnings is to see—

(1) that the person to whom the service is rendered pays the proper amount ;

(2) that the railway servants receiving payment correctly account for the same ; and

(3) that, if more than one railway renders the service, the receipt is properly distributed between them.

It is also the duty of the Accounts Officer to see that the rate and fares prescribed by the railway administration from time to time for the various classes of traffic are within the maxima and minima fixed by the Governor General. President

2003. Apportionment of receipts between railways.—The earnings from traffic of every kind carried over two or more lines are divisible between those lines while only one actually receives the money. In this division, as a general rule, each railway receives the amount it would have received had the traffic been carried over its own line only. Any exception to this rule is a matter of private agreement between railways, and is embodied in their respective working agreements.

2004. Deleted.

2005. Deleted.

2006. In cases where it is noticed in the course of internal check that, through the negligence or otherwise of the traffic authorities or any other Department, the railway is losing revenue or is being put to extra expenditure, it is the duty of *the authority exercising the check* to bring the matter to the notice of the executive for such action as the latter may consider necessary and to watch that the matter is not ignored by the executive.

2007. Period for Completion of traffic Accounts.—The period for the completion of accounts and for the settlement among railways, of "through" traffic transactions, is the complete calendar month. To admit of the auditing work being distributed evenly throughout the month, certain station returns are required to be submitted by stations at stated intervals during the month. The work of checking the station returns should be kept up-to-date, as failure to do so results in Error Sheets (A. 2402) against stations issuing late, claims against other railways and Government Departments becoming time-barred and statistical compilations being retarded.

2008. Travelling Inspectors of Station Accounts.—The check exercised by the Accounts Office is largely limited to an examination and comparison of the vouchers, accounts and returns sent by stations. To render it more complete and to verify that the accounts and returns submitted to the Accounts Offices represent the actual state of affairs at the stations, a staff of Travelling Inspectors of Station Accounts is attached to the Accounts Office.

Check of Passenger Traffic Receipts

2009. The check in the Accounts Office of receipts from passenger traffic involves the check of—

(1) Ticket Indents (T. 307).

(2) Collected tickets and Ticket Collector's Reports (T. 620).

(3) Local Passenger Classifications (T. 515).

(4) Free Passes.

(5) Excess Fare Tickets and Returns (T. 643) and (T. 647).

2010. Check of Ticket Indents.—Tickets required by a station are indented for by the Station Master through Ticket Indents (T. 307). In the case of printed tickets, the realization of the amount due to the railway is facilitated by the correct fare being printed on them, and

any mistake in the amount so printed affects a large number of tickets and is liable to remain undetected for a long time. The Ticket Indents should, therefore, be checked very carefully and test-checked by the supervising staff to the extent laid down by the Accounts Officer. When new stations are opened, or when fares are revised, the Ticket Indents should be checked in full by the supervising staff.

2011. The particulars of the Indent passed by the Accounts Office and of the tickets supplied to the station by the Superintendent, Printing and Stationery, on each indent, should be recorded in a Stock Register to be maintained for the purpose. Each Indent received from a station should be checked in respect of columns 1 to 8. The progressive number should be checked with reference to the entries made in the Stock Register from the last quarter's Indent. The number of tickets indented for should be checked with the estimate of tickets, a copy of which is submitted by stations to the Accounts Office (paragraph 308-T). In cases in which Pilgrim or Poll tax is leviable whether in respect of the booking or the destination station, it should be seen that the amount of the tax is included in the fare. In the case of indents for printed " Return " card tickets and other concession tickets, it should be seen that the period available for the return journey is correctly indicated.

2012. Check of collected tickets.—The collected tickets will be received daily from stations along with the Ticket Collector's Report (T. 620) and should, on receipt, be examined only to the extent necessary for the internal check of the station account of tickets sold and no further. The procedure for check will be—

(1) sorting the tickets with the object of removing—

(a) local blank card and paper tickets to be checked with the monthly Returns ;

(b) foreign blank card and paper tickets to be checked with the division sheets received from foreign railways.

(2) picking out, in respect of any two days between the 3rd and the 25th of the month to be specified by the Accounts Officer and in respect of all the days from the 25th to the 2nd of the following month—

(a) highest numbers of collected Local printed tickets between pairs of stations for comparison with the Local Classification (T. 515);

(b) highest numbers of collected Foreign printed tickets between pairs of stations for comparison with the division sheets received from foreign railways, and

(3) compilation from the Ticket Collector's Reports such information in regard to missing tickets as the local traffic authorities may require.

2013. In addition to the checks enumerated in the previous paragraph, the collected Local tickets and the Ticket Collector's Reports (T. 620) of a few stations, to be selected by the Accounts Officer, should be completely checked to see that they are submitted by the stations daily (or periodically vide paragraph 622-T) and are not accumulated, that no ticket is of expired date or for a station short of the collecting station, that there are no tickets bearing duplicate numbers and that the percentage of missing tickets is not high. It should be seen that the instructions issued by the railway for the issue, dating, punching, etc., of tickets have been duly observed. All irregularities (including the high percentage of missing tickets) noticed during the course of the check should be investigated.

2014. The collected passenger tickets, except those bearing the highest numbers or those in connexion with which irregularities, involving debits against stations or refunds to public, are discovered, should be kept in the Accounts Office for one month. At the expiration of that time they should be destroyed by being reduced to pulp, or burnt or cut to pieces in a machine. Irregular tickets, and tickets on which debits have been raised, should be retained for such period as may be considered necessary before destruction. Particular care should be taken in regard to the custody of these tickets.

2015. Collected tickets, other than passenger tickets, should be checked in detail with the returns to which they respectively relate. Thus the collected Excess Fare Tickets (T. 643) should be checked with the Excess Fare Return (T. 647) and the Luggage, Horse, Carriage and Dog Tickets with the forwarded Return for such traffic sent in by the issuing station. For the efficient check over the consecutive issue of tickets as shown in the outwards Returns, it is necessary to maintain a record of the closing numbers of the tickets accounted for separately for each kind of traffic. Irregularities noticed by the Accounts Office in connexion with the issue of these tickets by the station staff should be reported to the Divisional/District Traffic Superintendent or the Traffic Manager as locally arranged.

2016. Check of non-issued tickets.—The Statements of Non-issued Tickets (T. 344) received daily from stations should be checked with the original tickets accompanying them to see that each entry is supported by the ticket received. It should be seen that the tickets themselves have been marked 'non-issued' and endorsed, over the signature of the Station Master or the Booking Clerk, with reasons for cancellation, that they do not show any indication of having been used and that they have been submitted by stations on the day of cancellation.

Frequent submission by a station of non-issued tickets for an adjacent station should be viewed with suspicion and investigated by the Travelling Inspectors of Station Accounts. The *daily* Statements of non-issued tickets should be compared with the *monthly* Summary of such tickets and the latter with the Classification (T. 515).

2017. Check of cut-pieces of tickets sold at half fares.—The cut-pieces of full fare tickets sold to children at half fares are received daily from stations along with a Statement (T. 3141). The latter should be checked with the cut-pieces in the same way as the Statement of Non-issued Tickets (paragraph 2016).

2018. Check of Local Classification of Passengers.—The commencing numbers of all tickets accounted for in the Classification should be compared with the closing numbers as recorded in the checked Classification for the previous month. The closing numbers should, in the case of printed card tickets, be checked with the highest numbers issued, as shown in the record maintained in connexion with the check of collected tickets, vide paragraph 2010 (2). In cases in which separate series of printed tickets are supplied for a ' station to ', either on account of different routes or difference in fares (mail and ordinary fares), it should be seen that each series is accounted for separately. If any tickets are issued and accounted for except in the regular order of consecutive numbers, the irregularity should be taken up with the station through the Divisional District Traffic Superintendent. It should be seen that both the regular and irregular numbers are shown by the station in the Classification till the irregular numbers are absorbed.

2019. The credit taken for non-issued tickets and for full fare tickets sold to children at half fares should be verified by comparison with the connected Statements (T. 344) and (T. 341) which would have already been checked with the original vouchers sent in by stations (paragraphs 2016-7). Similarly, the credit taken for half tickets remaining unissued at the close of the month should be verified by comparison with the unsold half tickets sent in monthly by stations along with the Non-issued Ticket Statements for the last day of the month.

2020. It should be seen that the ' number of tickets issued ' is equal to the difference between the ' commencing ' and ' closing ' numbers, after allowing for the number of non-issued and unsold half tickets and of full fare tickets sold to children at half fares. In case of blank card and paper tickets, it should be seen that the commencing number agrees with the closing number shown in the previous month's Classification and that tickets issued in the month

are accounted for individually in consecutive order. If a blank card or paper ticket is not accounted for, the debit should be raised against the station as if the ticket had been issued to the furthest station to which it could be made available in local booking. It should also be seen generally that no blank card ticket had been issued to a station for which printed card tickets have been supplied.

2021. The entries of blank card and paper tickets in the Classification should be compared individually with the collected tickets. In the event of the tickets not having been collected, the reports (T. 612), submitted by Ticket Checking Stations, of the blank card and paper tickets examined by them should be used to check the issue of tickets as accounted for in the Classification (T. 515).

2022. Where tickets are charged at reduced rates on the authority of concession vouchers (Form 'D' or 'E' Certificates, Privilege Ticket Orders, &c.), it should be seen that the documents in support have been received, that they are themselves valid and that fares have been recovered in accordance with Tariff rules.

2023. The check of concession orders and other vouchers received in payment of passenger fares should be conducted with reference to the following general points.

(1) That the concession order or voucher is issued by the authority competent to issue it.

(2) That it bears the stamp of the office of issue.

(3) That it is exchanged within the available dates.

(4) That the class and number of tickets issued are noted on the voucher and are not higher than or in excess of those specified in the voucher.

(5) That where required by the form, it bears the acknowledgment of the person receiving the concession.

(6) That it is otherwise genuine.

For this purpose all officers authorized to issue concession orders or vouchers will send monthly to the Accounts Office statements showing particulars of the vouchers issued by them. These statements should be used to verify the genuineness of the concession orders by comparing a percentage (to be fixed by the Accounts Officer) of the vouchers with the statements.

2024. In the case of Privilege Ticket Orders, in addition to the checks enumerated in the previous paragraph, it should be seen that there are no erasures or alterations, that the signature of the holder agrees with the specimen given on the Order and that the tickets have been issued in accordance with the rules.

2025. The credits taken in connexion with tickets issued in exchange for milage coupons should be verified with the original coupons received from stations in support of such credits. The verification of the genuineness of the coupons and the adjustment with Foreign Railways of fares represented by Foreign Railway coupons should be carried out in accordance with the detailed instructions issued for the purpose by the Accounts Officer.

2026. Similarly, the credit taken in connexion with tickets issued in exchange for Return Journey Vouchers (T. 408) should be verified with the original vouchers received in support. The latter should also be linked with the record maintained of the commencing and closing number of vouchers issued by stations (see paragraph 2037).

2027. In the case of servants' tickets it should be seen that the number is not in excess of that admissible under the Tariff rules.

2028. The rates should be verified and the amount due should be calculated with reference to the number of chargeable tickets.

2029. Charges for Special Trains should be checked in accordance with the Tariff rules on the subject and with the help of the tour programs supplied by the General Manager and the Composition Statements sent in by stations.

2030. Finally, the totals of each page should be checked and compared with the Summary (T. 519). Similarly, the totals of the Summary should be checked.

2031. Milage Coupon Books.—Detailed rules in regard to the sale of Coupon Books to mercantile firms by Divisional/District Commercial Offices or by stations authorized to sell them will be found in Chapter III of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department. As stated therein an advice of the sale is sent to the Accounts Office in form T. 363. On receipt of the advice in the Accounts Office the remittance of the amount realized by the sale of Mercantile Coupon Books should be verified. The particulars of

sale should also be recorded in a Register to be maintained in form No. A. 20 for the purpose of verifying the genuineness of the coupons received from stations in lieu of cash (paragraph 2021). Separate pages should be allotted in the Register for each Coupon Book.

FORM A. 2031

REGISTER OF MERCANTILE COUPONS.

Serial No.	Coupon Book		Date on which sold	To whom sold	Date of expiry	Total No. of Coupons in the Book	Coupons exchanged for tickets within the date of availability			Coupons forfeited
	Class	No.					Month in which exchanged for ticket	Name of Station	No.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Columns 1 to 7 should be filled in from the Return (T. 363) received from Commercial Offices or stations and columns 8 to 10 from Coupons received from stations.

2032. Where, under mutual arrangements amongst railways, coupons issued by one railway are exchangeable at stations on other railways, the fares represented by Foreign Railway coupons exchanged for tickets at Home Railway stations should be debited to the railways concerned. Similarly, in the case of Home Railway coupons exchanged at Foreign Railway stations, the fares will be debited by Foreign Railways. Such debits should be checked with the Register of Coupons (A. 2031).

2033. Check of Emergent Police Passes.—Emergent Police Passes (T. 421) are accounted for by stations in the Passenger Classification (T. 515). These should be checked to see—

(1) that the commencing number agrees with the closing number shown in the previous month's Return;

(2) that the Passes are accounted for individually in consecutive order;

(3) that each entry is supported by a Requisition (T. 429) on the authority of which the Pass is issued;

(4) that the details of duty for which the Pass is issued and the Railway with which the duty is connected are given on the Requisition.

2034. The Requisitions and collected Passes received daily from stations should also be checked with the Return received from the Inspector General of Police. Should it transpire in any case that the object of the journey was unconnected with the business of the railway, an adjustment of the fares represented by the pass should be made. The collected Passes issued by Foreign railways should be retained till the liability for the fares represented by them has been settled by the issuing railway in communication with the Inspector General of Police, when either the Home Line proportion should be recovered from the issuing railway or the Foreign Line proportion should be paid to that railway, as the circumstances may require.

2035. Check of Return Journey Vouchers.—Return Journey Vouchers (T. 408) are issued by stations on the authority of requisitions (I.A.F.T. 1720 and 1720-A) signed by Military Officers, and are accounted for in Statements of Return Journey Vouchers (T. 521). Detailed rules in this connexion are contained in Chapter IV of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department. The Statements (T. 521) should be checked to see—

(1) that the commencing numbers of the Return Journey Vouchers agree with the closing numbers shown in the previous month's statement;

(2) that the Vouchers have been accounted for individually in consecutive order ;

(3) that each entry is supported by a Requisition (form I.A.F.T. 1720 or 1720-A) authorizing the issue of the Voucher;

(4) that the connected ticket for the outward journey and single or double fares, as the case may be, have been accounted for in the Classification Return.

2036. The Requisitions (form I.A.F.T. 1720 and 1720-A) should be compared with the monthly Statements received from Army Units to verify their genuineness.

2037. The Return Journey Vouchers are exchanged for tickets for the return journey within one year from the date of issue, the vouchers being submitted to the Accounts Office in support of the credit. To admit of these vouchers being linked with the record of the issuing station, a manuscript register showing the commencing and closing number of vouchers issued by each station should be maintained (See also paragraph 2026).

2038. Check of Montly Season Tickets.—The check of Monthly Season Tickets should be conducted in accordance with the rules, fares and conditions laid down in the Coaching Tariff.

2039. The Season Ticket Register (T. 357) should be checked as regards commencing numbers, with the closing numbers in the Register for the previous month. The continuity of the machine numbers of tickets should be checked with the collected Tickets, the date of collection of each Ticket being noted in the Season Ticket Register under the column provided for the purpose.

2040. When a new Season Ticket is issued, a deposit at the rate laid down in the Tariff is required to be made and is accounted for by the station through Miscellaneous Cash Notes (T. 1140). The deposits should be checked with reference to the Tariff rules and their accountal verified. The amount of the deposits should be credited to the head Deposits Traffic Book under Traffic Account Suspense or to a separate suspense head in the Accounts Office Balance Sheet. Full particulars of all deposits should be kept in a Deposits Register to be maintained for the purpose. When, however, old Season Tickets are renewed no fresh security is deposited provided the Season Ticket is renewed within the prescribed time. This should be verified by comparing the date of issue of the new Ticket with the date of collection of the old ticket.

2041. If the Season Ticket is not renewed and is collected in time, the deposit, if claimed by the holder, is refunded by the Station Master from station earnings, the acknowledgment of the payee being obtained on a voucher (T. 355). In checking the voucher the date of collection should be verified with the Season Ticket Register (T. 357) as the deposit is forfeited if the Season Ticket is not collected in time. When a security is refunded or forfeited, a suitable remark should be given against the connected entry in the Deposits Register as an indication that the amount is not available for refund. The amount refunded should be adjusted by debit to the suspense head mentioned in paragraph 2040. The amount forfeited should be credited to Miscellaneous Receipts " Other unclassified receipts " in Abstract **Z**.

2042. Check of Suburban Tickets.—Suburban Tickets are issued by Railway Administrations to their employees in accordance with local rules on the subject. The checks on the issue and accountal of these Tickets should be conducted with reference to such rules. It should also be seen that the amount realized by the issue of Suburban Tickets is remitted on the same day on which the Tickets are issued.

2043. Check of Pilgrim or Poll Tax.—The pilgrim or poll taxes, though included in the passenger fares, represent amounts payable to local bodies on whose behalf they are collected by the Railway. Such amounts should be worked out from the Passenger Classification (T. 515) and Excess Fare Returns (T. 647). The total amount less commission charges at the rates agreed upon should be paid to the local body, the commission being credited to Abstract Z. 660.

2044. Check of Tourist Coupons.—Tourist Agents and Steamship Companies, who are authorized under the terms of their agreements with railways to issue Tourist Coupons, render monthly statements showing the particulars of the coupons sold, the commission deducted by them and the net amount remitted to the Railway. These statements should be checked in the same way as Passenger Classifications (T. 515) and the receipt of the amount from the Tourist Agents and Steamship Companies verified.

2045. The commission charged by the Tourist Agents, etc., should be checked with reference to the rates agreed upon and should be debited to the Revenue Expenditure Head, Abstract E. 3400 by means of a Journal Entry (A. 2314) prepared at the end of the month.

2046. Check of High Official Requisitions.—Requisitions tendered by High Officials of Government for their journeys over the Railway are received in the Accounts Office along with the daily Cash Remittance Note (T. 2153). They should be checked to see that the Officer is entitled to the accommodation supplied as laid down in the Tariff, that the Requisition is signed by the Officer and the Station Master, that the particulars of tickets purchased are recorded in the space provided on the Requisition for the purpose and that the tickets are accounted for in the Classification (T. 515).

2047. The collected foils of Requisitions received from destination stations should be checked with those received from the forwarding stations, and also with the particulars furnished by the Traffic authorities, *e.g.*, composition statements of special trains for high officials and record of movement of saloons, and the relevant Tariff rules.

2048. In the case of persons travelling with a High Official in a carriage or compartment reserved for him, the usual fares received

from the sale of first class tickets to such persons should be adjusted as follows—

(1) in the case of a saloon reserved exclusively for the use of a High Official for which special haulage rates are payable (*i.e.*, saloons on which interest, maintenance and depreciation charges are paid by Government), when the number of occupants, excluding servants, is in excess of four, fares for the number of occupants in excess of four shall be retained by the Railway;

(2) in the case of a saloon belonging to the ordinary stock of a railway, for which charges at public rates are payable, when the actual fares for the number of occupants amount to more than the minimum charge payable for the saloon, the difference should be retained by the Railway;

(3) in the case of a first class compartment, when the number of occupants is in excess of the minimum number of fares for which the compartment can be reserved for the public, fares for the number of occupants in excess of the minimum number of first class fares should be retained by the Railway ;

(4) after deducting the amount which is to be retained by the Railway under (1), (2) or (3) above, the rest of the fares should be credited to the Department, which bears the charge for the haulage of the reserved accommodation, by deduction from the Carriage Bills (A. 2508) submitted to the Department concerned.

2049. When any person accompanying a High Official holds a return ticket, half of the fares paid should be credited for each journey to the Department concerned.

2050. When a Personal Assistant, Stenographer or other clerk holding a ticket for the class of accommodation in which he is entitled to travel under the Travelling Allowance rules, travels with a High Official in the accommodation reserved for the latter, the fare paid for such ticket should not be deducted from the charge due to the railway for the reserved accommodation.

2051. Check of Free Passes.—Officers issuing passes will advise the Accounts Office of the numbers of the blank pass books as they are brought into use and will intimate monthly the opening and closing number of the passes issued in that month and the numbers of any passes cancelled. The Accounts Office should test-check a proportion of the passes collected, with the numbers so advised. The extent of such check is left to the discretion of the Chief Accounts Officer and will depend on local circumstances and conditions.

2052. In their periodical inspections of district offices, Accounts Officers should see the work of these offices in connexion with the custody and issue of free passes.

2053. **Check of Return of Excess Fares (T. 647).**—This Return should be checked with the Excess Fare Tickets (T. 643) on which excess fares are charged.

2054. In examining the Excess Fare Returns, the opening numbers of excess fare tickets should be checked with the closing numbers of the previous Return and it should be seen that the tickets are issued and accounted for consecutively.

2055. All the collected and cancelled excess fare tickets should be checked with the Return in detail in the same way as other vouchers are checked, except that the correctness of fares need not be checked in respect of more than ten per cent of the tickets issued, such tickets to be selected by the Accounts Officer.

2056. In checking the correctness of fares as laid down in the previous paragraph, it should be seen—

(1) that the particulars shown in the Returns agree with those recorded in the excess fare tickets;

(2) that complete particulars necessary for the check of charges collected are recorded and that the remarks in the column " Cause of charges " are sufficiently clear and complete to admit of the check of fares;

(3) that in cases in which lower penalty is levied on the authority of Guard's Certificate (T. 637), the entries are supported by the original certificates.

2057. In the case of excess fares recovered on Foreign passenger tickets, it should be seen that details are posted in the Return (T. 647) for the liability incurred in connexion with the Home line portion of the journey. If the liability incurred in connexion with the Foreign line portion is also accounted for in the Return, full particulars should be communicated to the Foreign Traffic Section for necessary check and apportionment amongst the railways concerned.

2058. All excess charges leviable under the Indian Railways Act (as adapted in Pakistan) realized from passengers in addition to ordinary ' through ' fares should be retained in full by the collecting railway.

2059. If any excess fare ticket is found to have been issued for unbooked luggage, the amount thereof should be transferred to the Luggage Return (T. 1215) and charges checked accordingly.

2060. The totals of Excess Fare Returns should be completely checked.

2061. Excess Fare Returns of Travelling Ticket Examiners.—The checks mentioned in paragraphs 2053 to 2060 are equally applicable to Excess Fare Returns of Travelling Ticket Examiners. In addition to these checks, it should be seen that Returns have been received from all Travelling Ticket Examiners and all the Excess Fare Ticket books issued to them, as shown in the list furnished to the Accounts Office by the Controlling authority (Paragraph 644-T), have been continuously and completely accounted for in the Returns. It should also be seen that the amounts deposited by the Travelling Ticket Examiners at various stations are accounted for by the latter in their Balance Sheets.

2061-A. The Chief Accounts Officer should in consultation with the Chief Commercial Manager lay down a procedure for check over the completeness of the accountal of Handing Over Memoranda and the continuity of their numbers. Complete details regarding the returns that are to be submitted and the extent and scope of check to be exercised in the Accounts Office should be prescribed in the local manuals of procedure of the Accounts Office.

2061-B. Check of certificates issued by guards or other authorized railway servants.—10 per cent of the certificates issued by the guards in charge of the trains or by other authorized railway servants to the passengers, who are unable to buy tickets for want of time but who have informed the guards or other authorized railway servants before boarding the trains or before being detected of travelling without tickets, should be compared with the Excess Fare Returns. A complete check should, however, be exercised over the accountal and continuity of numbers of these certificates.

2062. The Accounts Office staff should, at the time of periodical inspection, see that proper arrangements exist for the safe custody and issue, in serial order, of the Excess Fare Ticket books to the Travelling Ticket Examiners. It should also be seen that a second book is not ordinarily permitted to be brought into use until the first one has been finished.

CHAPTER XXI

CHECK OF OTHER COACHING TRAFFIC

2101. This chapter deals with the check of—

(1) Returns of Luggage, Horses, Carriages and Dogs.

(2) Returns of Left Luggage, Demurrage and Wharfage.

(3) Parcels Way-bills, Abstracts and Summaries.

(4) Telegraph Returns.

2102. Returns of Luggage, Horses, Carriages and Dogs.—The Luggage, Horse, Carriage and Dog Returns (T. 1215), which are received monthly from stations, should be examined to see that all necessary particulars have been recorded therein, such as the number and class of passenger tickets or free passes in support of the free allowance, description, total weight, weight allowed free, weigh charged, &c.

2103. The commencing numbers of Luggage, Horse, Carriage and Dog Tickets accounted for in the Returns should be checked with the closing numbers shown in the Returns for the previous month. A cent per cent check should be exercised to see that all tickets between the commencing and closing numbers have been duly accounted for.

2104. The amounts charged should be checked with reference to the particulars mentioned in paragraph 2102 to the extent of 10 per cent of the entries in the Returns. During the course of this check it should be seen that—

(1) the numbers of passenger tickets of each class quoted in support of the 'free allowance' are accounted for in the Classification Return (T. 515), particular care being taken to ensure that no free allowance is allowed on non-issued or cancelled tickets;

(2) the numbers of the passes quoted in support of 'free allowance' are traceable in the Returns of passes rendered by the Issuing Officers and that the free allowance is covered by the passes;

(3) the 'free allowance' granted is in accordance with the Tariff rules;

(4) the weight of luggage charged for has been correctly arrived at by deducting the 'weight allowed free' from the 'total weight';

(5) in the case of horses, &c., the distinguishing numbers of the horse-boxes, carriages or trucks, in which they are carried, are given and that the charges are calculated on the basis of the number of the animals carried;

(6) in the case of animals or birds required under Tariff rules to be insured, the declared value is given on the Ticket (T. 801), that animals or birds are insured under sanction of competent authority, that insurance charges have been recovered at Tariff rates, or, if uninsured, remarks have been given to the effect that proper Risk Notes have been executed;

(7) when reduced or concession rates are charged for horses, ponies, &c., the Tariff conditions attaching to such rates are fulfilled.

2105. Ten per cent of the collected Luggage, Horse, Carriage and Dog tickets, which will be received periodically from destination stations, should be checked with the Returns, the selection being made by the Accounts Officer. The missing tickets should be reported to the Divisional/District Traffic Superintendent.

2106. Finally, the totals of the Returns should be completely checked.

2107. Left Luggage, Demurrage and Wharfage Return (T. 1219).—This Return is received monthly from stations. It contains all charges levied by stations for demurrage on coaching vehicles and wharfage on parcels, animals and birds remaining undelivered and on luggage arriving in advance of passengers or left at stations for temporary custody, as also storage charges on lost or unclaimed articles found on railway permises.

2107-A. A complete check should be made of not less than 10 per cent of all left luggage, demurrage and wharfage returns. The particular returns to be checked each month will be selected by the Accounts Officer.

2108. In checking these Returns, it should be seen that—

(1) " the number of days charged for " is the difference between " date received " and " date delivered " less the number of days allowed free according to the rules in the Coaching Tariff;

(2) the " amount charged " is entered, and is correctly arrived at by multiplying the " number of days charged for " by the proper rate;

(3) the wharfage charges are shown separately from demurrage charges; and

(4) the totals are correct.

2109. Where wharfage or demurrage charges have been foregone, it should be seen that this is supported by orders of competent

authority and that all the conditions attaching to the remission of demurrage or wharfage (*e.g.*, removal of parcels within a certain specified time, &c.) have been fulfilled.

2110. In the case of " Left Luggage ", the commencing numbers of the Left Luggage Tickets accounted for in the Return should be checked with the closing numbers shown in the Return for the previous month and a cent per cent check should be exercised to see that all tickets between the commencing and closing numbers have been duly accounted for. The amount charged should be checked with reference to the time of deposit and withdrawal of luggage in accordance with the rates given in the Tariff. The Return should also be checked with ten per cent of the collected Left Luggage Tickets.

2111. Check of Inwards Way-bills.—The Guard's foils of Way-bills (T. 901) will be received periodically from destination stations along with a covering memorandum and should, on receipt, be examined to see that all the Way-bills entered in the covering memorandum have been received.

2112. A complete check should be made of not less than 10 per cent of all Inwards Local Way-bills. The particular Way-bills to be checked each month will be selected by the Accounts Officer.

2113. In the check of Way-bills, it should be seen that—

(1) separate Way-bills have been issued for ' Paid ' and ' To-pay' parcels;

(2) full particulars required by the form are recorded therein;

(3) the weight *charged* is correct and is calculated on the actual weight or weight by measurement of each package, whichever gives the greater charge;

(4) the amount has been correctly calculated on the chargeable weight of the consignment multiplied by the proper rate, for the distance carried, in accordance with Tariff rules;

(5) consignments on which prepayment of freight is compulsory are not booked ' To-pay ';

(6) when payment is made by Credit Note, the number of the Credit Note is recorded on the Way-bill;

(7) where special charges are due, such as ferry charges, these are shown separately;

(8) " Excepted Articles " [mentioned in the second schedule of the Indian Railways Act (as adapted in Pakistan)] are booked under *blue* Way-bills (T. 1008) and the declared value of the articles is recorded on them;

(9) if the " Excepted Articles " are insured, the insurance charges are prepaid at Tariff rates, and when the authority of the District or Divisional Superintendent is required by the Tariff rules, it is quoted on the Way-bill;

(10) if the " Excepted Articles " are not insured, the fact of the execution of Risk Note form X is recorded on the Way-bill;

(11) when articles are booked at reduced rates, the conditions attaching to the reduced rates are fulfilled;

(12) the original charges on Way-bills have not been altered and that ' under ' or ' overcharges ' have been shown on the Way-bill in the columns provided for the purpose ;

(13) when there are alternative (' Railway ' or ' Owner's Risk ') rates and ' Owner's Risk ' rate is charged, the fact of the execution of proper Risk Note form is recorded on the Way-bill;

(14) where sample consignments are booked ' free ' under Way-bills, the sanction to the free carriage of parcels is forthcoming and the sanction does not exceed the powers of General Managers mentioned in paragraph III of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department;

(15) where ' empties ' are returned to the booking stations at reduced rates, the particulars of the original booking are given on the Way-bill and are correct.

2114. The procedure for the refund of overcharges of Rs. 5 and above noticed during the check of Way-bills will be the same as for similar overcharges on goods traffic (paragraph 2221).

2115. Comparison of Inward Way-bills with Abstracts.— All Inwards Way-bills should, after the requisite percentage thereof has been checked in the manner indicated in paragraph 2113, be compared with the Parcels Inwards Abstracts (T. 1208). Particulars of Way-bills accounted for in the Abstracts but not received in the Accounts Office should be entered in a manuscript register, the Way-bills should be called for from their destination stations and checked.

2116. In respect of Way-bills received in the Accounts Office but not accounted for in the Inwards Abstracts, if the Way-bill is " To-pay ", a debit for the amount of the Way-bills should be raised against the destination station and an entry made in the Inwards Abstract. If the Way-bill is ' Paid ', a similar entry should be made in the Inwards Abstract, without, however, any debit being raised against the destination station. Frequent omissions on the part of a station to account for Inwards " To-pay " Way-bills should be viewed with suspicion and the matter should be brought to the notice of the Accounts Officer for such action as he may consider desirable. Where necessary, the attention of the Travelling Inspector of Station Accounts should be directed to such omissions on the part of the station.

2117. **Check of totals.**—The totals of Inwards Abstracts should be completely checked. Each Abstract should be compared with the Inwards Summaries (T. 1211) and the totals of the Summaries completely checked.

2118. **Comparison of Outwards and Inwards Summaries.**—The Local Outwards and Inwards Summaries (T. 1211) should first be compared and if they agree completely, a further reconciliation between the Outwards and Inwards Abstracts (T. 1206 and T. 1208) is not necessary. If the Summaries do not agree, the Abstracts of Local Parcels forwarded and received should be compared with each other to see that all Way-bills issued have been duly brought to account, both by the receiving and the forwarding stations. This comparison may be made after the Inwards Abstracts have been compared with the checked Way-bills (paragraph 2115) and it has been ascertained that all Way-bills and their amounts have been duly accounted for.

2119. The general principle to be adopted in making corrections in either Abstract to correspond with the other should be to accept the Inwards Returns as correct since the entries therein are checked with the Way-bills.

2120. Short accountal of 'To-pay' Way-bills in the Inwards Abstracts and Summaries and of 'Paid' Way-bills in the Outwards Abstracts and Summaries should be debited against the station concerned.

2121. Frequent short accountal of 'Paid' freight by a forwarding station or of 'To-pay' freight by a receiving station should be viewed with suspicion as it may be due to temporary misappropriation of freight by the station staff. All such cases should be investigated by the Travelling Inspectors of Station Accounts.

2122. 'Paid' Way-bills not accounted for in the Outwards Abstracts and Summaries should be debited against the forwarding station concerned.

2123. In dealing with non-accountal of Way-bills in the Inwards Abstracts and Summaries, it is to be remembered that Way-bills issued towards the end of a month may not, in some cases, reach the destination station until after the beginning of the following month. Although the Inwards Accounts are kept open till the 5th of the following month, some Way-bills are not received at destination station even by that date and are, therefore, left out of Inwards Accounts for the month. All such unaccounted for Way-bills should be entered in a Register in form No. A. 2123 and their accountal watched in the Returns for the subsequent months.

FORM A. 2123

REGISTER OF UNACCOUNTED FOR WAY-BILLS FOR THE MONTH OF.....195 .

Way-bill	Stations	Paid	To-pay	Month in which accounted for	Reference to action taken	Particulars of error sheet, if any issued	Initials of checker	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2124. If 'To-pay' Way-bills are not accounted for in the Returns for the following month, debits should be raised against the destination station for the amount thereof. Cases in which 'To-pay' Way-bills are not accounted for by stations until after the lapse of considerable time from the date of issue should be investigated by the Travelling Inspectors of Station Accounts.

2125. Alternative Procedure for the Check of Parcels Traffic.—On railways which have been authorized by the Financial Adviser (Communications) to follow the alternative procedure of check of parcels traffic, based on "forwarded" as against "received" traffic, the instructions contained in paragraphs 2126 to 2139 will apply. This procedure is closely linked with the alternative forms of initial books, mentioned in Chapter XII of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department.

2126. Check of forwarded Way-bills.—Where the check on Way-bills is based on forwarded traffic, an extra foil is introduced to the form of the Way-bill (T. 901). These foils are submitted by forwarding stations to the Accounts Office daily, periodically or monthly (as may be required) along with a covering memorandum showing the commencing, closing and total number of Way-bills. The commencing number should be checked with the closing number shown in the covering memorandum last received from the station and it should be seen that *all* the Way-bills between the commencing and closing numbers have been received.

2127. The Way-bills should first be sorted in order of receiving stations and should then be checked in the same way as those received from destination stations (paragraphs 2111 to 2113), except that no debit should be raised for an undercharge nor a refund allowed for an overcharge without verification with the Inwards Returns received from destination stations.

2128. Check over the accountal of 'Paid' parcels traffic.—All 'Paid' Way-bills issued from a station will be accounted for in the Parcels Outwards Cash Book (T. 1247), a copy of which will be submitted by the stations to the Accounts Office. The commencing, closing and continuity of numbers of 'Paid' parcels Way-bills shown in the Cash Book should be checked to see that all 'Paid' Way-bills issued from the station have been duly brought to account. If it is found that any Way-bill is not accounted for or is short accounted for in the Cash Book, necessary debit should be raised against the forwarding station. The totals of the Cash Book should be completely checked.

2129. Ten per cent of the collected 'Paid' Way-bills received from the destination stations should be compared with the Cash Book to see that the weight and freight figures are not understated. The portion to be subjected to ten per cent check will be selected by the Accounts Officer.

2130. Check over the accountal of 'To-pay' parcels traffic.—The check over the accountal of 'To-pay' parcels traffic will be exercised by comparing the Outwards and Inwards Summaries, but before the comparison is undertaken the weight and freight totals of the Abstracts and Summaries should be completely checked. Where the Outwards Abstracts and Summaries are compiled in the Accounts Office from the checked 'To-pay' Way-bills received from forwarding stations the accuracy of the Abstracts and Summaries should be verified before the comparison of Outwards and Inwards Returns is undertaken.

2131. The procedure for dealing with Way-bills short accounted for or not accounted for in either the Outwards or Inwards Returns will be as explained in paragraphs 2116 to 2124 in so far as they relate to 'To-pay' traffic.

2132. Check by Accounting Machines.—As an aid to the comparison of Outwards and Inwards 'To-pay' parcels Returns, a system (outlined in paragraphs 2133 to 2139) of punching and tabulating 'cards' on Hollerith or Power machines may be introduced. The system consists of employing 'cards' in place of Abstracts, working first on them by means of punching machines and subsequently sorting them and tabulating results, in a convenient form, on the Hollerith or Power machines.

2133. A separate 'card' should be prepared for each Inwards Abstract. The 'card' should be so designed as to show (i) month, (ii) station from, (iii) station to, (iv) freight 'To-pay' and (v) 'undercharge'. As the card records the particulars of transactions only in numbers, the Abstracts should be coded as regards month, station

'from' and station 'to'. For this purpose separate code numbers should be allotted to each month and to each station on the Home Railway.

2134. The 'cards' of each station, after having been coded and punched in the manner indicated in the previous paragraph, should be passed through the Hollerith or Power Tabulator which tabulates results on a sheet showing, in respect of each station, the figures of traffic received at that station from each individual station on the system and the grand total of traffic received from all stations. The latter should be compared with the total in the Inwards Summary (T. 1211) received from the destination station. This comparison will prove the accuracy of the punched cards as also of the station summaries without having to compare the Inwards Abstracts with the Summaries and checking the totals of the Summaries.

2135. The cards should then be sorted in order of forwarding stations with the help of the sorting machine and tabulated to obtain figures by each forwarding station. The Tabulated Sheets so prepared will represent 'Outwards Summaries' based on Inwards Returns.

2136. The Inwards Abstracts should similarly be sorted by hand in order of forwarding stations and checked with the Tabulated Sheets mentioned in the previous paragraph to ensure that no Abstract is lost in the process of sorting.

2137. The Tabulated Sheet mentioned in para. 2135 should be compared with the Station Outwards Summaries, the difference, if any, being traced into the Abstracts.

2138. A Tally Book should be maintained in Form No. A. 2138 to serve as a check on the comparison of Outwards and Inwards Returns. The figures in column 3 of the Tally Book should be filled in from the Station Outwards Summaries and those in column 4 from the Tabulated Sheets mentioned in paragraph 2135, the difference between the two sets of figures being recorded in columns 5 or 6 as the case may be.

FORM A. 2138

TALLY BOOK OF "TO-PAY" PARCELS TRAFFIC FOR THE MONTH OF.....195

Serial No.	Name of forwarding station	Total "To-pay" freight as per Outwards Summaries compiled in the Accounts office or received from stations	Total "To-pay" freight as per Tabulated Sheets compiled by means of machines from cards prepared from Inwards Abstracts	Difference (3—4)		Remarks
				Less in Inwards	Less in Outwards	
1	2	3	4	5	6	7

2139. The details of Way-bills found, as a result of comparison of Outwards and Inwards Returns, to have been short or unaccounted for in either Return should be posted in a Register to be maintained in Form No. A. 2139. The figures in column 12 of the Register should tally with those in columns 5 or 6 of the Tally Book (A. 2138). This tally would ensure the accuracy of the comparison of Outwards and Inwards Returns as a whole.

FORM A. 2139

REGISTER OF "TO-PAY" PARCELS WAY-BILLS UNACCOUNTED FOR OR SHORT ACCOUNTED FOR IN THE RETURNS FOR THE MONTH OF.....195

Serial No.	Parcels Way-bill		Stations		Less in Inwards				Total
					Parcels Way-bills not accounted for in Inwards Abstracts		Short accountal in Inwards Abstracts		
	No.	Date	From	To	Amount	Month in which adjusted	Amount	Month in which enforced	
1	2		3		4		5		6

Less in Outwards							
Parcels Way-bills not accounted for in Outwards Abstracts and Summaries	Short accountal in Outwards Abstracts and Summaries	Action taken			Previous month's Parcels Way-bills accounted for in the current month's Abstracts	Total	Net balance (6—11)
		Reference		Remarks			
		No.	Date				
7	8	9			10	11	12

2140. Check and accounting of Out-Agency traffic.—The procedure for the check and accounting of parcels traffic booked to or from Out-Agencies and for the payment of dues to the out-agent will be the same as for goods traffic (Chapter XXII).

2141. Check of Terminal tax on Parcels.—Similarly, the procedure that should be followed for the check of Terminal Tax levied on parcels is the same as for goods (Chapter XXII).

2142. Check of Overcharge Sheets, Refund Lists and Compensation Pay Orders.—The procedure for the check of Overcharge Sheets (T. 1716), Refund Lists (T. 1707) and pay orders for compensation claims pertaining to coaching traffic is the same as for those pertaining to goods traffic. The check prescribed in paragraph 2147 should also be applied on the Pay Orders issued in connexion with compensation claims.

2143. Check of Telegraph Traffic Returns.—The following Returns in connexion with telegraph traffic are received in the Accounts Office from stations—

(1) Drafts of messages.

(2) Invoice of message drafts (Form LT. 24).

(3) Statement of Telegraph Transactions (Form LT. 25).

2144. The Telegraph Returns should be checked to see—

(1) that the charges shown in the telegrams agree with the amounts accounted for in the Returns,

(2) that the commencing numbers of Telegraph Receipts (LT. 5) are in continuation of the closing numbers shown in the previous month's Return,

(3) that all Telegraph Receipts have been accounted for in consecutive order,

(4) that, if any Receipt is cancelled both the foils have been received in the Accounts Office with reasons for cancellation recorded thereon over the signatures of the Station Master or Head Signaller and that, if the cancellation is due to the sender having withdrawn the message prior to its being signalled, the cancellation fee required under the rules has been recovered and accounted for, and

(5) that the totals are correct.

2145. In addition to the above, in 10 per cent of local forwarded telegrams the number of words should be counted and the charges checked.

2146. In the case of '*reply paid*' *messages it should be seen that* the reply paid passes sent in by stations in support of the credit taken are *current* and that the amounts entered in the Statements of Telegraph Transactions of both the forwarding and destination stations agree and correspond with the amount entered on the Receipt. Messages which do not admit of this check owing to forwarding or destination station being on a different telegraph system should be sent to the Telegraph Check Office where they are checked and passed finally.

2147. Messages paid for in postage stamps will be received daily from stations in a separate cover along with the Cash Remittance Note (T. 2153). All such messages should, after necessary checks, be entered in a Return to be prepared in duplicate in Form No. A. 2147. One copy of the Return along with the messages should be sent to the Telegraph Check Office which will afford credit to the Railway through the Monthly Account Current in Form (LT.28).

FORM A. 2147

RETURN OF TELEGRAPH MESSAGES PAID FOR IN POSTAGE OR O. P. S. S. STAMPS FOR THE MONTH OF.....195 .

Message		Station	Amount of stamps	Whether a public or Government message	Remarks
Date	No.				
1		2	3	4	5

2148. Messages paid for in Service Stamps [which also will be received from stations with the daily Cash Remittance Note] should be included in a quarterly bill to be made out and sent for acceptance to the Telegraph Department supported by original messages to which the stamps have been affixed.

2149. The Cooly Hire Vouchers received daily from stations along with the Cash Remittance Note should be linked with the deposit made by the sender at the booking station and accounted for by that station in the Statement of Telegraph Transactions. The amount represented by these vouchers should be deducted from Telegraph earnings and credit allowed to the station.

2150. Apportionment of revenue derived from paid inland telegrams interchanged between Railway Lincensed Telegraph offices and the Posts and Telegraphs Department.—The railway administrations should receive 30 per cent of net receipts, i.e., after deducting refunds derived from paid inland telegrams (including telegrams to and from Afghanistan, and excluding those to or from Lhasa, India, Ceylon and Burma) both inward and outward which are interchanged between Railway Licensed Telegraph offices and the Posts and Telegraphs Department offices, whether they are booked at or handled or delivered by railway licensed telegraph offices.

In the case of telegrams which are booked at a Railway Licensed Telegraph office and are dealt with by more than one railway, the 30 per cent share of the receipts referred to above should be credited to the railway at whose office the telegram was originally booked. Conversely in the case of such telegrams booked at Posts and Telegraphs offices and dealt with by more than one railway the 30 per cent share should be credited to the railway in whose telegraph office the telegram, was last dealt with.

NOTE 1.—Receipts from telegrams dealt with entirely by the railways or entirely by the Posts and Telegraphs Department offices shall belong to the Railways or the Posts and Telegraphs Department respectively.

NOTE 2.—The above orders regarding apportionment do not apply to special charges made in respect of special services, e.g., Express Delivery charges which should be credited to the party rendering the special services for which the charges are levied. The copying fees for multiple messages represent the cost of telegrams and as such, shall be apportioned like all other intercharged telegrams.

NOTE 3.—Service messages booked free either by the railways or by the Posts and Telegraphs Department are not affected by these rules.

NOTE 4.—Apportionment of earnings shall be made on all diverted telegrams, i.e., telegrams which normally would have been transmitted entirely over the Post and Telegraph wires but were due to interruptions, breakdown, &c., diverted to destination through railway wires or vice versa.

2151. The share of receipts creditable to the Posts and Telegraphs Department in respect of paid inland telegrams, both private and public, which are booked in Railway Licensed Telegraph offices and are interchanged with the Posts and Telegraphs Department should be adjusted monthly with that department. For this purpose a monthly statement of apportionment should be prepared in the Railway Accounts Offices in Form No. A. 2151—and forwarded to the Accounts Officer, Telegraph Check Office, Lahore/Dacca. The statement will be test checked by Statutory Audit Office in the course of audit but no check will be exercised on this statement in the Telegraph Check Office. In respect of telegrams which are booked in Posts and Telegraphs offices and interchanged with Railway Licensed Telegraph offices the Accounts Officer, Telegraph Check Office, Lahore/Dacca, will furnish each Railway Accounts Officer concerned monthly with a statement of apportionment of receipts and will also pass on credit for the railway's share. This statement should be accepted on the authority of the certificate given on it by the Accounts Officer, Telegraph Check Office, and no check need be exercised on it in the Railway Accounts except the required arithmetical check.

NOTE.—The statement (Form A. 2151) referred to in this paragraph should be submitted by Railways to the Accounts Officer, Telegraph Check Office, Lahore/Dacca, not later than the 25th day of the second month following the month of origin of the messages from the Railway side. The Accounts Officer, Telegraph Check Office, will also settle his accounts with the Railways not later than the end of the second month following the month of origin of the messages, from the Telegraph side.

FORM A. 2151

Statement of apportionment of Revenue derived from paid inland telegrams booked originally in the.....
Railway Licensed Telegraph offices and interchanged with the Posts and Telegraphs Department for the month of.....195 .

Total number of telegrams	Total value of the telegrams
Less Refunds	
Net amount for apportionment.	

Due to.....Railway 30 per cent.
Due to Posts and Telegraphs Department 70 per cent.
Certified that the figures of transaction shown above are correct.

F. A. & C. A. O.
.....Railway
Chief Auditor

NOTE.—The apportionment of the revenue in respect of the Special categories of telegrams referred to in 2152A should be made after the full value of such messages has been settled by the Accounts Officer, Telegraph Check Office, with the Railway Administrations.

2152. In regard to the following kinds of telegrams the present special practice whereby the full value of such messages is settled by the Telegraph Check Office, Lahore, Dacca, with the respective railway administration will be continued and thereafter the apportionment in respect of the interchanged telegrams will be made of the amount booked in the accounts of respective administrations as message revenue—

(a) Reply Paid Drafts, i.e., drafts of messages on which a deposit for reply has been made but which cannot be paired by the Railway Department.

(b) Pass Drafts, i.e., drafts of messages which have been paid for by a reply pass but which cannot be paired by the Railway Department.

(c) Stamp Drafts, *i.e.*, drafts of messages paid for by postage stamps.

(d) On Pakistan State's Service Drafts, *i.e.*, drafts of State messages sent by certain authorized Government Officials on Pakistan Government's Service forms whether bearing or paid for by Service Stamps.

2153. Telegrams to or from Lhasa, India, Ceylon and Burma dealt with by Railway Licensed Telegraph Offices.— The Railways should receive 1/7th in case of Lhasa and India and 1/8th in case of Ceylon and Burma of the Pakistan share on the outward messages booked from Railway Licensed Telegraph offices to Ceylon or Burma (separately). This would also cover the claim of railways for their share in respect of messages booked in Lhasa, India, Ceylon or Burma to railway licensed telegraph offices. (The railway's share will be determined on ordinary telegram fees after excluding any special charges.)

CHAPTER XXII

CHECK OF GOODS TRAFFIC RECEIPTS

2201. This chapter deals with the check and accounting of the following in Local Traffic—

(1) Invoices (T. 1353).
(2) Abstracts of Goods—Inwards (T. 1821).
(3) Summaries of Goods—Inwards (T. 1826).
(4) Abstracts of Goods—Outwards (T. 1812).
(5) Summaries of Goods—Outwards (T. 1826).
(6) Lists of Refunds of Overcharges (T. 1707).
(7) Overcharge Sheets (T. 1716).
(8) Demurrage and Wharfage Returns (T. 1830).
(9) Statements of Crane Charges (Paragraph 1414-T).
(10) Siding Charges Statements (T. 2207).
(11) Out-Agencies' Bills (T. 2322).
(12) Terminal Tax Statements (T. 2011).

These returns are required to be submitted by stations periodically or monthly. Any delay in the submission of these returns should be taken up with the station concerned and repeated delays should be brought to the notice of the Traffic authorities.

2202. Check of Invoices.—In the check of invoices, it should be seen that—

(1) the invoice has been prepared by the carbon process. If a copy is sent, it should be seen that it is certified as correct by the Station Master ;

(2) all the particulars required by the form have been duly filled in the several columns ;

(3) the arithmetical calculation of freight charges is correct. This should be checked in a percentage of invoices; the Accounts Officer will decide the percentage and will select the invoices to be checked ;

(4) no alteration has been made by the receiving station in the invoice except in class and rate, or weight, and that under or overcharges have been separately entered in the columns provided for the purpose ;

(5) the classification is correct according to the description of goods given in the invoice ;

(6) articles which are required under Tariff rules to be booked "Paid" are not booked "To-pay" ;

(7) when excepted articles are booked, their declared value is given and if the value exceeds three hundred rupees, the insurance charges at the Tariff rates are prepaid ; if not insured, there is evidence on the invoice that proper risk note form has been executed ;

(8) both the actual and chargeable weights are entered ;

(9) the rate on which the freight has been calculated agrees with the rate given in the Rate Lists or Rate Tables ;

(10) in cases where reduced rates are charged, there is evidence that the Tariff conditions attaching to the lower rates have been duly fulfilled and a proper risk note has been executed where articles are carried at " Owner's Risk ". It should be seen that suitable remarks as to the condition of the goods booked are given on the invoice ;

(11) the rules in force regarding minimum charges are observed;

(12) if freight is paid by credit note, the number and date of the credit note is entered on the invoice ;

(13) where the loading and unloading is required to be performed by the consignor or consignee respectively, a remark to this effect is given in the invoice ;

(14) when consignments are carried at special reduced rates on the authority of certificates, the connected invoices bear a remark that necessary certificates have been granted by authorized officers, and submitted by the stations to the Accounts Office where so required by rules. In the case of consignments booked under several invoices at concession rates on the authority of one certificate, the certificate is furnished with the first invoice so issued, all subsequent invoices bearing reference to this authority ;

(15) in cases where concession rates are charged on empties returned to the original booking station, the particulars of original booking are given on the invoices and they are correct ; and

(16) two or more invoices have not been issued in connexion with one railway receipt.

2203. Invoices which are not susceptible of check for want of certain information should be passed provisionally as invoiced and entered in a register provided for the purpose. The columns in the register will show the particulars of the invoice, the date when passed provisionally, the reasons therefor, and the date when passed finally. On getting the requisite information from the station concerned, charges should be checked in the usual manner and the invoice passed finally, necessary remarks being given in the register against the entry.

2204. Out-agency Invoices.—The checks mentioned in paragraph 2202 are also applicable to Out-agency invoices. In the case of these invoices, it should be seen in addition that—

(1) the correct cartage charges are levied for the conveyance of goods between the station and the Out-agency in accordance with the terms of the agreement with the Out-agency ;

(2) no invoice is issued between the Out-agency and the connecting station or vice versa ;

(3) the rules regarding minimum charges for Out-agency traffic prescribed in the agreements have been observed ; and

(4) the Out-agency charges and the railway proportion have been distinctly shown on the invoice to facilitate the checking of the bills of the out-agent or preparation of the Out-agency division sheet, as the case may be.

2205. Fodder Invoices.—In checking the invoices issued for fodder or forage traffic under the special concession rates (vide paragraph 1386-T), it should be seen that—

(1) the invoices are covered by the certificates of competent authorities and issued only from or to the stations notified from time to time by the Railway Administrations concerned and not in the reverse direction ;

(2) the invoices have not been issued for fodder or forage *rebooked from* a station to which the concession rates apply ; and

(3) the freight charges have been shown in the invoice at the full Tariff rates.

When the amount payable by the consignor or consignee has been shown in the invoice *at the concession rates* instead of the ordinary Tariff rates, and the receiving station has accounted for the invoice as issued, the correct freight should be entred in the invoice, making necessary corrections in the relevant returns with suitable explanatory remarks.

2206. A Register should be maintained in the Accounts Office to record all invoices covering fodder traffic carried under the Government concession. The amount taken to debit by stations in their Balance Sheets in respect of fodder traffic should agree with the amounts shown against the stations in this Register.

2207. After the Fodder Statements submitted by stations (vide paragraph 1387-T) have been corrected with reference to the checked

invoices, a bill for the amount representing the difference between the freight due at full Tariff rates and that actually recovered from the traders at the concession rates should be preferred against the Provincial Government concerned.

2208. Check of Abstracts of Goods Inwards (T. 1821.)—It should be seen that the Abstracts have been submitted by the station duly arranged in the alphabetical or in the geographical order of the stations on the line. Abstracts should then be compared with the checked invoices, as to the number and date of each invoice, weight of goods, freight "Paid" and "To-pay" and the under or overcharges shown on each invoice, and corrected where necessary. In carrying out this comparison, the following procedure should be observed—

(1) The consecutive numbering of invoices issued should be watched to ensure that all invoices issued have been accounted for.

(2) "Memo Invoices" should be excluded from the Abstract.

(3) Only those undercharges for which the Receiving station is responsible should be entered in the Abstract; those for which the Forwarding station is responsible will be entered in the Outward Abstract of that station.

(4) The weight of traffic in each invoice, which is required under Tariff conditions to be loaded and unloaded by owners, should be separately noted in the Inwards and Outwards Abstracts, to facilitate the check of the loading and unloading bills of contractors.

2209. After the comparison, if any invoices are left on hand and the corresponding Abstracts are not forthcoming, it should be seen whether the invoices relate to the current or to a previous period. This should be done by referring to the connected Inward Summary. If the invoices are current and entries appear in the Summary, Abstracts should be prepared from the invoices available in the Accounts Office, taking care to ensure that the totals of the Abstracts agree with the figures shown by the station in the Summary. If the figures do not agree, the Abstracts prepared should be retained and the station addressed on the subject. When neither the Abstract nor the Summary is received, the invoices should be held back and the station written to for copies of the returns.

2210. Check of Summaries of Goods Inwards (T. 1826).—The totals of Abstracts of Goods inwards should be checked into the corresponding Summaries and the latter corrected where necessary. The amount shown in the Summary for a month should agree with that taken to debit by the station in its Balance Sheet.

2211. Comparison of Outwards and Inwards Returns.— The Inwards Local Abstracts and Summaries should also be compared and reconciled with the corresponding Outwards Local Abstracts and Summaries of the Forwarding stations, the corrections to be made in either depending on the nature of the discrepancy in each case. The object of this comparison is to ensure that the entire traffic booked under invoices has been accounted for by both the Forwarding and the Receiving stations.

2212. The entries in the checked Inward Summaries should first be compared with the Outward Summaries of the whole line one by one. If the freight in the Inward and Outward Summaries for the same station agrees, the entry in the Inward Summary should be ticked off in token of its being correct and no further check is necessary. If, however, there is a difference, a comparison should be made between the Inwards and Outwards Abstracts.

2213. The principle to be adopted in making corrections in either Abstract to correspond with the other, should be, as a general rule, to accept the Inwards Abstracts as correct, since the entries therein have been compared with the checked invoices. Whenever, therefore, a "Paid" invoice is entered in the Inwards Abstract of the Receiving station but not in the Outwards Abstract of the Forwarding station either in the current or in a previous period, the entry should be forced into the Abstract of the Forwarding station and the necessary debit raised. Frequent omissions to account for "Paid" invoices should be viewed with suspicion. The same procedure will apply when the Forwarding station accounts for less original amounts than the Inwards station on account of "Paid" outwards invoices. Where, however, the "Paid" charges in the Outwards Abstract exceed the corresponding entries in the Inwards, the entries in the Forwarding Station's Returns should not (by reason of the comparison) be reduced and full information should be obtained from the station. Overcharges discovered in the course of checking may, however, be recorded in the appropriate place in the Outwards Abstract.

2214. In dealing with omissions in the Inwards Abstracts, it has to be taken into consideration that invoices are not always accounted for by both the Inwards and Outwards stations in the same period. Where such omissions occur, it would be sufficient in the first place to note particulars thereof in the Register of Unaccounted for Invoices (Form No. A. 2214), and to watch the accounting for of such invoices from the postings in the register. When invoices

are not accounted for by the Inwards station within the second period, special inquiries should be made from the station.

FORM A. 2214

REGISTER OF UNACCOUNTED FOR INVOICES FOR THE MONTH OF.....19

Invoice			Station		Freight		Month in which accounted for	Reference to action taken	Particulars of Error Sheet, if any, Issued	Initials of Checker	Remarks.
Machine No.	Manuscript No.	Date	From	To	Paid	To-pay					
1			2		3		4	5	6	7	8

2215. A list of invoices, which have not been accounted for within two months, should be supplied to the Inspectors of Station Accounts for investigation by recourse to independent methods that stations are not accounting for "To-pay" invoices late or after delivery of goods with a view to misappropriate money or otherwise commit fraud. The entries for the list will be extracted from the Register of unaccounted for invoices (Form A. 2214) as soon as the comparison of the Inward and Outward Returns for the second following month is completed. Frequent or lengthy delays should also be reported to the Divisional/District Traffic Superintendent concerned.

2216. In the case of consignments transferred to the Lost Property Office (vide paragraph 1907-T) the entries in the Outwards Abstracts should be compared with the Inward accounts (Form T. 1914) rendered by that office. The special credit taken to account by the station in its Balance Sheet should be allowed only if the entries in the Balance Sheet agree with the checked entries in the Inwards account of the Lost Property Office.

2217. Alternative procedure for the check and accounting of Goods traffic.—The alternative procedure described in paragraphs 2125 to 2139 for the check of parcels traffic will apply *mutatis mutandis* to Goods traffic except that in the latter case, the comparison of Outwards and Inwards traffic will be made both in respect of "Paid" and "To-pay" invoices. Accordingly, the Tally Book (A. 2138) and the Register of unaccounted for Invoices (A. 2139) will record the "Paid" and "To-pay" traffic, separately. The punched card used to facilitate comparison of the Outwards and Inwards Returns will also be designed to show the columns for "Paid" and "To-pay" traffic.

2218. Check of Refunds made by stations.—The Lists of Refunds of Overcharges (T. 1707), allowed by stations at the time of delivery of goods, should, on receipt in the Accounts Office, be compared with the checked invoices and the overcharges passed, if found correct. A note as to the overcharge having been refunded should be made against the relevant entry in the Inwards Abstract concerned in order to obviate the possibility of duplicate and erroneous refunds being granted.

2219. In checking the Refund Lists (T. 1707) it should be seen that—

(1) the invoice, in connexion with which the refund is made, has been accounted for by the station in its Returns ;

(2) the amount of "freight charged" and other particulars entered in the lists, agree with those shown in the connected invoices ;

(3) the amount refunded does not exceed the correct amount of overcharge. If more has been refunded, the excess should be debited against the station through an error sheet ;

(4) against every item in the list, there is a formal acknowledgment of the consignee or his authorized agent, vernacular signature being translated into English in all cases. The signature of the Station Master or that of the Chief Goods Clerk should also appear at the foot of the form ;

(5) the refunds are such as the Station Master is authorized to allow at the time of delivery (vide paragraphs 1705-T and 1706-T). If the list includes any refunds for which an Overcharge Sheet is necessary (vide paragraph 1715-T), such refunds should not be passed unless these are certified by the responsible Traffic Officer.

2220. The amount for which each refund list is passed should be recorded in the accounts enfacement in figures as well as in words.

2221. Refund of unclaimed overcharges.—Overcharges amounting to not less than Rs. 5, not refunded at the time of delivery nor subsequently claimed, which are discovered in the Accounts Office not later than six months after the money has been collected, should be listed under stations which respectively collected the freight. Care should be taken to see that no item is included in the list for which an Overcharge Sheet (T. 1716) has already been certified (vide paragraph 2223). Separate lists should be made out in duplicate for each station and sent to the Claims Office. As, in the case of entries made in these lists, no overcharge Returns are required to be submitted ;

great care should be taken to enter the amounts clearly and this should be done both in figures and words.

2222. The Claims Office will ask the Station Masters concerned to intimate—

(i) the full names and addresses of the parties who are entitled to the refund;

(ii) the freight collected in cash or by credit note; and

(iii) whether the refund was allowed at the time of delivery of goods or not.

If on receipt of this information, the refund is found to be due, a Pay Order (G. 1688) for the amount will be sent to the party concerned under a registered cover, the particulars of the Pay Order being intimated to the Accounts Officer through the list mentioned in paragraph 2226 (see also paragraph 2336).

2223. Check of Overcharge Sheets.—In the case of an overcharge due to—

(i) error in weight, description or routing of traffic; or

(ii) error in rate, classification or computation of freight claimed *after* delivery of goods; or

(iii) amount twice paid

an Overcharge Sheet (T. 1716) is prepared by the Claims Office and submitted to the Accounts Office for certification before issuing a Pay Order in favour of the person entitled to the refund. Overcharge Sheets received for certification should be checked to see that—

(1) they contain all the information required by the form;

(2) the particulars shown therein agree with those in the checked invoice and the Abstract;

(3) in the case of Overcharge Sheets on account of error in weight—

(i) full details of reweighment are given on the reverse of the Overcharge Sheet;

(ii) where the result of reweighment has been communicated by the forwarding or other station, such station master's letter or telegram admitting the overcharge accompanies the Overcharge Sheet;

(iii) the correct weight been certified by the responsible Traffic Officer on t. Overcharge Sheet;

(4) where the overcharge is th. result of an error in description or routing of traffic, the corre. description of the goods or the correct route has been certified by the responsible Traffic Officer on the Overcharge Sheet;

(5) in the case of goods not specifically mentioned in the Goods Tariff regarding which doubt exists as to the class chargeable, the correct classification has been certified by a competent officer of the Traffic Department;

(6) the charges have been calculated on the basis of particulars given in the "should be" column of the overcharge sheet and are correct;

(7) where the conditions applying to the rates charged in the "should be" column require the execution of certain risk notes or loading and unloading by owners, a remark appears on the overcharge sheet that such risk notes have been properly executed and that the condition of loading and unloading by owners has been fulfilled;

(8) the amount proposed to be refunded is equal to the difference between the amounts shown in the "charged" and "should be" columns;

(9) where demurrage and wharfage charges have been foregone, the overcharge sheet has been certified by the competent Traffic authority;

(10) the overcharge has been claimed within six months from the date of the delivery of the animals or goods for carriage by railway;

(11) the overcharge sheet does not relate to an item already included in the list of unclaimed overcharges of Rs. 5 and over (paragraph 2221).

2224. The amount of "freight actually collected" as shown in the overcharge sheet should be verified from the received Abstracts in the case of freight "To-pay" and from the forwarded Abstracts in the case of freight "Paid" and a suitable remark in regard to an overcharge sheet having been certified, made against the relevant entry in the Abstract to prevent the possibility of a second claim in respect of the same invoice being passed.

2225. The certified overcharge sheets, after the accounts certification, should be returned to the Traffic Department for arranging for the issue of necessary Pay Order in favour of the person entitled to the refund. The amounts and other necessary particulars of the overcharge sheets passed in the Accounts Office should be recorded in a register maintained for the purpose, to keep a watch over outstanding claims.

2226. The Traffic Officer issuing Pay Orders is required to send monthly to the Accounts Office a list of all Pay Orders issued by him. These lists should be checked in the Accounts Office with reference to the entries in the register of overcharge sheets mentioned in the preceding paragraph and a note as to the

number and date of the Pay Order kept in the Register against the relevant entry. The Traffic Officer should be advised of any Pay Orders, which have not been received from the stations.

2227. Overcharge Sheets relating to Station Outstandings.—The circumstances in which overcharge sheets may be certified by *stations* to clear outstandings against them are stated in paragraphs 1569-T to 1578-T. Overcharge sheets for the clearance of outstandings against stations on account of consignments lost, stolen, destroyed or sold or over carried from foreign lines and in respect of demurrage and wharfage charges foregone or remitted, require to be certified by a competent officer of the Traffic Department.

2228. The instructions laid down in paragraphs 2223 and 2224 regarding the check of overcharge sheets relating to public claims apply generally to the overcharge sheets submitted for the clearance of station outstandings. Besides the checks enumerated therein, the overcharge sheets pertaining to the clearance of station outstandings should be further checked to see—

(1) that when an invoice is issued to a wrong station or when a consignment is delivered short of destination or diverted or rebooked to some other station, the particulars of the fresh invoice issued by the forwarding station to the correct destination have been given in the "should be" column of the overcharge sheet, and the same has been accounted for in the Abstracts and Summaries concerned;

(2) that if the consignment has been twice invoiced to the same station, the particulars of the two invoices agree;

(3) that in the case of an invoice issued "Paid" instead of "To-pay" or vice versa, it has been accounted for in the Outwards and Inwards Abstracts as originally issued;

(4) that in every case the overcharge sheet is signed by both the forwarding and the receiving stations;

(5) that overcharge sheets are not submitted for—

(a) invoices accounted for more than once by the station;

(b) charges due at a rebooking station;

(6) that no overcharge sheet is received for "free" invoices issued in connexion with goods over carried or transferred to the Lost Property Office; and

(7) that in the case of consignments sold, the amount and particulars of remittance of sale proceeds has been given. The latter should be verified in the Accounts Office.

2229. Record of Specimen Signatures.—Specimen signatures of Traffic Officers authorized to sign overcharge sheets in respect of both refunds and outstandings will be supplied to the Accounts Office by the Chief Commercial Manager. These should be pasted in a register and on receipt of an overcharge sheet in the Accounts Office, it should be seen that the signature on the overcharge sheet agrees with that recorded in the register.

2230. Check of Wharfage and Demurrage Returns.—A complete check should be made of not less than 10 per cent of all returns of wharfage and demurrage charges (T. 1830). The particular returns to be checked each month will be selected by the Accounts Officer. These returns should be checked to see that—

(1) the return is complete in every respect as per columns provided;

(2) the date given in the column "Goods available for delivery" is the date of unloading and not the date after deducting the free time allowance;

(3) the "number of days for which demurrage or wharfage is due" has been calculated in accordance with the Tariff rules;

(4) the "amount due" has been correctly charged in accordance with the rules in the Goods Tariff;

(5) when wharfage and demurrage charges have been foregone, and authority signed by a competent officer of the Traffic Department is forthcoming and that all conditions attaching to the remission of demurrage and wharfage have been fulfilled;

(6) the "amount foregone" agrees with the sanction of the competent authority and the "amount collected" is correct;

(7) the charges are brought to account in the return for the month in which the consignment is delivered or otherwise disposed of and not in a subsequent month;

(8) no demurrage, wharfage or storage charges have been taken to account in respect of consignments transferred to the Lost Property Office, as the charges due on such consignments are recovered by that office; and

(9) the amount accounted for in this return agrees with the amount taken to debit in the station Balance Sheet.

When any short charges or other irregularities are discovered, necessary error sheets should be issued against the stations concerned (vide paragraph 2402).

2231. Check of Crane Charges.—A statement of crane charges giving the information detailed in paragraph 1414-T is

realized on all consignments booked to or from the Out-agency. The monthly payments to be made to the Out-agent will be based on these Division Sheets.

2239. Check and Accounting of Terminal Tax.—The general principles governing the imposition and collection of terminal taxes on rail-borne traffic and the authority empowered to impose such taxes are stated in Chapter XX of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department. The checks exercised in the Accounts Office on the documents submitted in connexion therewith are given in the following paragraphs.

2240. The Terminal Tax Receipts (T. 2007) are machine numbered. It should be seen that the counterfoils of all the Receipts issued by a station during the month have been duly submitted to the Accounts Office and that when a Receipt is cancelled, it is submitted to the Accounts Office complete in all foils (except block or record foil), with the reasons for cancellation written across the form over the signature of the Station Master.

2241. It should be seen that all the Receipts issued during a month, irrespective of the month to which the transactions relate, have been correctly accounted for in the Statements of Terminal Tax (T. 2011) and that the rates charged for different commodities shown in the statements are in accordance with the authorized schedule of rates (paragraph 2004-T). The total of the statement should agree with the special debit taken to account by the station in its Balance Sheet.

2242. If an overcharge or undercharge is discovered, a suitable remark should be made against the entry on the Terminal Tax Statement. In case of undercharges, amounts should be entered in a register to be provided for the purpose and error sheets issued to stations for recovery of the amount.

2243. The Statements submitted by a percentage of tax collecting stations (the percentage to be fixed by the Accounts Officer) should be compared with Invoices and the Statements of the remaining stations compared with the Abstracts in respect of both outwards and inwards traffic for a month. The Invoices and Abstracts should be checked into the Statements and not vice versa and it should be seen that all the Invoices with their commodities and weight shown therein are correctly accounted for in the statements. Any irregularities detected should be noted on the statements and appropriate action taken immediately.

2244. Check of items exempted from Terminal Tax.—Invoices in respect of which no terminal tax has been recovered should be checked with the exemption certificates or list of exempted articles furnished by the local authority, as the case may be. In the case of consignments rebooked to other stations, it should be seen that a suitable remark showing the particulars of the rebooking invoice is given on the Statement as an explanation for the non-collection of terminal tax.

2245. Monthly Accounts of Terminal Tax.—A monthly general summary should be prepared showing the total collections of terminal tax remitted during the month. The summary should include the figures of foreign traffic. An enfacement showing the station and accounts figures, difference, commission due to the railway and the net amount payable to the local authority concerned, should be endorsed on the back of the summary. The difference between the station figures accounted for in the Balance Sheet and in the terminal tax statements, respectively, should be dealt with in the usual manner by the issue of error sheets, or by reference to the station in case of excess accountal in the Station Balance Sheet. Pay orders for amounts payable to the local authorities will be prepared by the Accounts Office and forwarded to the Cashier of the Railway for arranging payment.

2246. Proforma Account of Commission on Terminal Tax.—At the close of the financial year, a proforma account should be prepared, showing the receipts on account of commission and the expenditure incurred on the collection of terminal tax. If the expenditure exceeds the receipts, the fact should be brought to the notice of the General Manager for consideration of the desirability of raising the rate of commission.

2247. A percentage of Pay Orders issued in connexion with compensation claims should be checked with special reference to the connected original documents bearing on the claims. The percentage to be fixed for this purpose is left to the Chief Accounts Officer.

CHAPTER XXIII

CHECK OF STATION BALANCE SHEETS

2301. The Station Balance Sheets, which are prepared separately for Coaching and Goods transactions in Forms T. 1236 and T. 1843, are the 'personal accounts' of the Station Master. On the debit side of the account are shown the items of earnings for the accounting of which he is responsible, classified under the various categories of traffic. On the credit side are shown the amounts remitted by the Station Master to the Cashier and acknowledged by the latter, whether in "cash" or "vouchers" and other special items by which the Station Master clears his liability. The balance represents the unrealized earnings at the close of the month for the collection of which the Station Master is responsible and this forms the first liability in the Balance Sheet of the following month.

2302. The check of the Station Balance Sheet in the Accounts Office mainly consists in bringing the figures of the various traffic receipts into accord with the corresponding figures in the connected Returns in which the transactions have been initially brought to account and which are checked independently in the manner indicated in the previous chapters. Traffic receipts which are accounted for directly in the Station Balance Sheets without having been included in subsidiary Returns such as miscellaneous receipts, are checked with the original Miscellaneous Cash Notes (T. 1140) received daily in the Accounts Office in support of the debit entries. The main headings of the Balance Sheets and the Account documents and Returns with which these are checked are given in the charts below.

CHARTS SHOWING HOW STATION BALANCE SHEETS ARE CHECKED WITH ACCOUNT DOCUMENTS AND RETURNS

(a) Coaching Balance Sheet

Debits		Credits	
Items in the Balance Sheet	Returns or Account documents with which checked	Items in the Balance Sheet	Returns or Account documents with which checked
(1) Opening balance .. **Local**	(1) Closing balance for the previous month.	(1) Cash ..	(1) Cash Remittance Notes (T.2153) as consolidated in Cash Registers (A.2324).
(2) Local Passenger's ordinary including platform Tickets, Excess in Booking, &c., &c.	(2) Local Passenger Classification (T.515).		
(3) Local Excess fares ..	(3) Local Excess Fare Return (T.647).	(2) Vouchers ..	(2) Original vouchers as consolidated in Voucher Register (A.2330).

(a) Coaching Balance Sheet—Concld.

Debits		Credits	
Items in the Balance Sheet	Returns or Account documents with which checked	Items in the Balance Sheet	Returns or Account documents with which checked
(4) Local Luggage ..	(4) Local luggage Return (T.1215).	(3) Special credits—	(3) Special credits—
(5) Local Horse, Carriage and Dog, &c.	(5) Local Horse Carriage and Dog, &c. Return (T.1215).	(a) Overcharge Sheets.	(a) Checked Overcharge Sheets (T.1716 & 1717).
(6) Local Parcels Outwards 'Paid'.	(6) Parcels Outwards Summaries (T.1211 & 1212).	(b) Rebooking ..	(b) Inwards Abstracts Summaries.
(7) Local Parcels Inwards 'To-pay'.	(7) Parcels Inwards Summaries (T.1211 & 1213).	(c) Credit authorised by Accounts Office.	(c) Credit Advice Notes (A.2411).
Foreign			
(8) Foreign passengers, ordinary, including foreign excess fares.	(8) Foreign Passenger Classification (T.520).	(d) Refunds allowed at the time of delivery of Parcels.	(d) Checked Lists of Refunds (T.1707).
(9) Foreign Luggage ..	(9) Foreign Luggage Return (T.1216).		
(10) Foreign Horse, Carriage and Dog, &c.	(10) Foreign Horse, Carriage & Dog, etc. Return (T. 1216).	(e) Freight on consignments transferred to Lost Property Office.	(e) Lost Property Office Statements (T.1920).
(11) Foreign Parcels Outwards 'Paid'.	(11) Foreign Parcels outward summaries (T.1212).		
(12) Foreign Parcels Inwards 'To-pay'.	(12) Foreign Parcels inward summaries (T.1213).	(f) Way-bills twice accounted for.	(f) Outwards and Inwards Abstracts and Summaries.
(13) Government Passenger Traffic.	(13) Govt. Pass. Traffic Return (T.522 & 523).		
(14) Sundries ..	(14) Misc. Cash Notes (T.1140).	(g) Special recoveries.	(g) Deduction Lists (T.2411).
(15) Telegraph ..	(15) Statements of Telegraph Transactions.		
(16) Terminal Tax ..	(16) Terminal Tax Statements (T.2011).	(4) Closing Balance	(4) Outstanding Lists (T.2402).

(b) Goods Balance Sheet

Debits		Credits	
Items in the Balance Sheet	Returns or Account documents with which checked	Items in the Balance Sheet	Returns or Account documents with which checked
Local			
(1) Local Goods Outwards 'Paid'.	(1) Local Outwards Summaries (T.1826).	(1) Cash ..	(1) Cash Remittance Notes (T.2153) as consolidated in Cash registers (A.2324).
(2) Local Goods Inwards 'To-pay' and undercharges.	(2) Local Inwards Summaries (T.1826).	(2) Vouchers ..	(2) Original vouchers as consoldated in Voucher Register (A.2330).
Foreign		(3) Special credits—	(3) Special credits—
(3) Foreign Goods Outwards 'Paid'.	(3) Foreign outward summaries (T.1827).	(a) Overcharge Sheets.	(a) Checked Overcharge Sheets (T.1716 & 1717).
(4) Foreign Goods Inwards 'To-pay' including undercharges.	(4) Foreign Inwards Summaries (T.1827).	(b) Rebooking ..	(b) Inwards Abstracts Summaries.
		(c) Credit authorized by Accounts Office.	(c) Credit Advice Notes (A.2411).

(b) **Goods Balance Sheet**—concld.

Debits		Credits	
Items in the Balance Sheet	Returns or Accounts documents with which checked.	Items in the Balance Sheet.	Returns or Account documents with which checked
(a) Stamped Indemnity Bonds.	(a) Schedule of Stamped Indemnity Bonds.	(d) Refunds allowed at the time of delivery of Goods.	(d) Checked Lists of Refunds (T.1707).
(b) Siding charges ..	(b) Siding Statement (T.2207).	(e) Freight on consignments transferred to Lost Property Office.	(e) Lost Property Office Statements (T.1920).
		(f) Invoices twice accounted for.	(f) Outwards and Inwards Abstracts and Summaries.
		(g) Special recoveries.	(g) Deduction Lists (T.2411).
		(h) Closing Balance.	(h) Outstanding Lists (T.2402).

2303. Stations are required to send, monthly, to the Accounts Office, their Coaching and Goods Balance Sheets even though there has been no transaction during the month. If either of these Balance Sheets is not received from any station in time, an Approximate Balance Sheet should be prepared in the Accounts Office from their Account documents and Returns in the manner indicated in paragraph 2357.

2304. The Coaching and Goods Balance Sheets should, on receipt, be examined to see that they are signed by the Station Master or Goods Supervisor and that all the enclosures necessary for their check have been correctly received.

Check of Debits.

2305. Opening Balance.—The station opening balance should be compared with the station closing balance shown in the Balance Sheet for the previous month. If there is any difference it should be noted in the "List of Errors" (columns 13 to 15 of the Balance Sheet) for investigation. A reference should be made to the station which will probably result in a corrected copy of either the previous or the current month's Balance Sheet being received. The figures, in respect of which any alteration is made in the corrected copy, should be rechecked with the connected Returns. If the alteration involves corrections in the figures of Returns already received, the corrected copy of the Returns should be called for and checked before any adjustment is made.

2306. The *checked* closing balance for the previous month which consists of the station closing balance and the outstandings added by the Accounts Office up to the previous month should be brought forward and posted in the Balance Sheet on the debit side in the column provided for the purpose under the heading " To be filled in by Accounts Office ".

2307. Check of Local and Foreign Traffic Returns with Balance Sheet.—The original station figures of fares and freight of the various Local and Foreign Traffic Returns should be compared with the corresponding figures in the Balance Sheet. If the amount of the Return is more than that accounted for in the Balance Sheet, the difference should be noted in the debit column of the " List of Errors " (column 14) and debited to the station. If, however, the amount in the Return is less than that of the Balance Sheet, it would imply that a *part* of the Return is missing. Such differences should be entered in the Register of Missing Returns maintained for the purpose and the part returns called for from the station for being subjected to necessary checks.

2308. If a *complete* Return is not received from the station and the amount accounted for in the Balance Sheet is not susceptible of check, the amount should be similarly entered in the Register of Missing Returns to enable a watch being kept over the check of the Return, when received, with the Balance Sheet. This check is independent of and additional to the general arrangements under which the receipt of Returns in the Accounts Office is watched.

2309. The *checked* amount of the fares and freight of the several Local and Foreign Traffic Returns should be entered in the Balance Sheet on the debit side in the columns provided for the purpose under the heading " To be filled in by Accounts Office ", the difference between the station and checked figures of the Returns being posted in the debit or credit columns of the " List of Errors ".

2310. Deleted.

2311. Deleted.

2312. Miscellaneous Cash Notes.—All miscellaneous cash receipts including remittances by Departmental Officers are accounted for by stations through Miscellaneous Cash Notes (T. 1140) in which full particulars of the receipts are given to admit of their being checked and credited to the proper heads of account. The Miscellaneous Cash

Notes will be received daily from the stations along with the Cash Remittance Note (T. 2153). In the case of remittances by Departmental Officers, the foils of the Miscellaneous Receipts Transmit Notes (G. 1403) will also accompany the Cash Remittance Note.

2313. The amount of each Miscellaneous Cash Note should be compared with the corresponding amount as accounted for in the Balance Sheet, differences, if any, being dealt with in the manner indicated in paragraph 2307.

2314. The amount of each Miscellaneous Cash Note should be credited to the proper head of account in accordance with the particulars given therein. Items creditable to expenditure heads should be adjusted through a Journal Entry of Transfers between Traffic and General Books, Form No. A. 2314. These forms should be prepared in carbon duplicate. One copy supported by the Miscellaneous Cash Notes and the Miscellaneous Cash Transmit Note, if any, should be sent to the Booking Section of the Accounts Office for adjustment, the other being retained for record. Full particulars of the receipts should be given in the Journal Entries to admit of their being credited to the appropriate expenditure head.

FORM A. 2314.

JOURNAL ENTRY OF TRANSFERS BETWEEN TRAFFIC AND GENERAL BOOKS FOR THE MONTH OF.....19 .

Cr. Dr.

Dr./Cr.

Credits/ Debits to Expenditure heads of Account	Debits/Credits to Traffic Account					
	Further division of Credits/Debits					
	Brief particulars	Amount	Goods		Coaching	
			Account Office Balance Sheet	Misc.	Account Office Balance Sheet	Misc.

2315. In order to obviate the necessity of preparing the Journal Entries mentioned in the previous paragraph, the Accounts Officer may at his discretion, employ a system under which the adjustment of receipts is creditable to expenditure heads is effected through the Cash Book instead of through "Transfers". For this purpose the Miscel-

laneous Cash Notes received from stations along with the Cash Remittance Notes should be examined *daily*. Those creditable to expenditure heads should be listed and their total shown separately in the Traffic Cash Check Sheets (A.937) to admit of their being posted in the General Cash Book to the credit of the appropriate expenditure head instead of Traffic Account. In the Station Balance Sheets the amount of all such Miscellaneous Cash Notes should be excluded from the figures " to be filled by Accounts Office " both on the debit and credit sides.

2316. Special debits.—Special debits in Station Balance Sheets are generally in respect of (i) Error Sheets (A. 2402), (ii) Disallowances by the Cashier, (iii) Value of Stamped Indemnity Bonds supplied to stations, (iv) Collections on behalf of other stations, and (v) Other miscellaneous items, if any.

2317. The special debits on account of Error Sheets and disallowances should be linked with the List of Errors and the Register of Error Sheets issued (A. 2408). It should be seen that in respect of such Error Sheets, as have not been adjusted or admitted, adequate reasons have been given in the List of Outstandings.

2318. The Stamped Indemnity Bonds supplied to stations by the Stores Department will be advised to the Accounts Office through the Indemnity Bond Schedule, which should be linked with the special debits in the Balance Sheet. If any particular supply is not taken to account by the station concerned, necessary debit should be raised. The credit for the value of all such Indemnity Bonds should be afforded to " Stores " through the Journal Entry of Transfers between Traffic and General Books (A. 2314).

2319. The collections on behalf of other stations should be checked with the credits taken by those stations (paragraph 2341).

Check of Credits.

2320. Credits on account of " cash ".—Stations remit their daily collections either to the railway Cash Officer or to a Government Treasury. In either case, a Cash Remittance Note (T. 2153), in two foils, is submitted by stations daily to the Cash Office.

2321. The procedure followed in the Cash Office for dealing with station remittances is given in Chapter IX. As stated therein, the correct amount, with which each station is credited, is entered in both the second and third foils of the Cash Remittance Note and

the latter, signed by the Cashier and Cash Witness, is returned by the Cash Office to the station. It is on the authority of this acknowledgment that the stations take credit in their Balance Sheets, disallowances, if any, being either made good by them or shown as outstandings.

2322. The "second" foils of the Cash Remittance Notes will be sent daily by the Cash Office to the Traffic Accounts Office along with the Traffic Cash Check Sheet. The latter will show the total amount of cash acknowledged to have been received from each station and the grand total of cash received from all stations and remitted by the Cashier into the Treasury.

2323. It should be seen that a Cash Remittance Note has been received from each station and out-agency. In cases in which Goods Offices at certain stations are authorized by the General Manager to remit their collections separately, it should be seen that a separate Remittance Note is received from each such office also. If the Remittance Note of any station, out-agency or office is missing, the fact should be recorded in a manuscript register which should be passed on to the Cash Office to enable it to send the original, if left behind, or to call for a copy from the station concerned. The receipt of such missing Cash Remittance Notes should be watched.

2324. The 'cash' as acknowledged by the Cashier in the Cash Remittance Notes should be posted *daily* in a Cash Register in Form No. A. 2324, the "Coaching" and "Goods" cash of each station being posted separately. For the sake of convenience, the Register may be kept in four parts (one part for each week). The object of this Register is to provide figures, in totals, for the ready check of Balance Sheets.

FORM A. 2324.

CASH REGISTER FOR THE MONTH OF.....

Serial No.	Stations	1st	2nd	and so on	Total
(1)	Coaching	Rs. a. p.	Rs. a. p.		Rs. a. p.
(2)	Goods				
	Coaching				
	Goods				
	Total ..				

2325. The entries in the Cash Register for each day should be totalled and the total verified with the Traffic Cash Check Sheets. For this purpose it will be found convenient to maintain the Cash Registers by sections of line corresponding to the sections in which the Traffic Cash Check Sheets are prepared.

2326. The postings of cash receipts in the Cash Register made from day to day should first be summarized to arrive at the weekly and monthly totals.

2327. The 'cash' received in the Cash Office in a month following that *to which it relates* should be posted on separate sheets and totalled separately to provide figures for 'Cash in Transit' for reconciliation of balances in the Traffic Books with those in the General Books. These figures should be included in the 'cash' for the month to which it *relates* and not in which it is *received* in the Cash Office.

2328. The credit taken by stations under the head 'cash' in the Balance Sheet should be checked with the monthly totals as shown in the Cash Register. If the figures agree, no further comparison need be made, it being assumed that the total cash for which credit has been taken by the stations has been received and remitted into the Treasury. If, however, the figures do not agree, a detailed comparison of the daily entries should be made till the difference is located, when the Cash Remittance Note of the date should be referred to. Excess credits taken by the stations in the Balance Sheet under the head 'cash', if not taken to debit by stations, should be noted in the 'List of Errors' as debits against the stations.

2329. Excess acknowledgments of 'cash' by the Cashier should be credited to Sundry Other Earnings on the debit side of the Balance Sheet. They will be refunded later, if claimed, provided the title of the claimant to the excess 'cash' is established.

2330. Credits on account of 'Vouchers'.—The Vouchers, (Credit Notes, Warrants, Pay Orders, Telegraph Messages to which stamps have been affixed, Cooly Hire Vouchers, &c.) will be received daily along with the Cash Remittance Note (T. 2153) and should, on receipt, be examined to see that they are in order and that the aggregate of all the 'vouchers' (Coaching or Goods, as the case may be) agrees with the corresponding amount shown in the 'vouchers' column of the Cash Remittance Note. The vouchers should be sorted to separate each kind of vouchers, the Credit Notes and Warrants being further sorted into 'Local' and 'Foreign' and separately for each department. The vouchers should then be posted in a manuscript Voucher Register (A. 2330). The object of this Register is to consolidate the amounts of each kind of vouchers for the check of Balance Sheets and also to facilitate the tally of Carriage Bills

entered in their connexion to the departments concerned. The form of the Register is left to the discretion of the Accounts Officer.

2331. Deleted.

2332. The total amount for which credit is taken in the Balance Sheet under the head ' vouchers ' (including Pay Orders) should be verified with the total in the Voucher Register, differences, if any, being traced with the help of the Cash Remittance Notes and the vouchers concerned. Excess credits for ' vouchers ' should be dealt with in the same way as those for ' cash ' (paragraph 2328). Any excess voucher acknowledged by the Cashier, if not taken to account by the station concerned, should be placed to the debit as well as the credit of the station in the ' List of Errors ' and a reference made to the station which will probably bring it to account in a subsequent month. The Balance Sheet checker should then see that both the debit and credit entries are cleared, the former against the amount billed for and the latter against the amount for which credit is taken.

2333. Credit Notes, Warrants, etc.—Credit Notes, Warrants and Railway Material Consignment Notes should be checked in accordance with the procedure laid down in Chapter XXV. The credit for Warrants and Credit Notes should be afforded in the Station Balance Sheets on the basis of their *station* figures, differences, if any, between the station and checked (billed for) figures being adjusted in the Traffic Book in the manner indicated in paragraph 2813.

2334. Telegraph Vouchers.—The Telegraph Vouchers should be checked in the manner indicated in paragraph 2330.

2335. Station Pay Orders.—The appropriation of traffic receipts for departmental expenditure is governed by the rules laid down in paragraph 1405 of the Pakistan Government Railway General Code. All Pay Orders received from stations should be checked with reference to these rules. It should also be seen that—

(1) the Pay Order is signed by an officer authorized to sign it,

(2) where the sanction of the General Manager is necessary, the fact of the sanction having been obtained is recorded,

(3) it is cashed within the available dates and at the station to which it is addressed,

(4) it bears the dated acknowledgment of the payee, and in the case of payment made to a person other than the payee, the latter's authority for payment to his agent is endorsed or attached to it,

(5) receipt stamps, where necessary, are affixed,

(6) the head of account chargeable is given and is correct, and

(7) full particulars of the transaction giving rise to the issue of the Pay Order are recorded.

2336. In the case of Pay Orders involving refunds of fares or freight, it should be seen that an Overcharge Sheet (T. 1716) duly certified by the Accounts Office is forthcoming. This rule does not apply to Pay Orders issued by the Claims Office on the authority of Lists of Overcharges of Rs. 5 and above supplied by the Accounts Office (paragraph 2221). In the latter case it will be sufficient to link the Pay Order with the Lists (Local or Foreign, as the case may be), a suitable remark being given on the latter to guard against duplicate refunds.

2337. The amount of each Pay Order should be debited to the head of account chargeable. Those chargeable to expenditure heads should be adjusted through the Journal Entry of Transfers between Traffic and General Books (A. 2314).

2338. When, due to insufficiency of funds or otherwise, a Pay Order chargeable to ' goods ' earnings is cashed from ' coaching ' receipt or vice versa, the amount thereof should be transferred from the ' coaching ' to the ' goods ' Balance Sheet or *vice versa* to admit of being debited to the proper head of earnings. Such transfers should be carried out by operating upon the head ' cash '.

2339. All officers authorized to issue Pay Orders will send monthly to the Accounts Office lists of Pay Orders issued by them. These lists should be used to verify the genuineness of the Pay Orders cashed from station earnings. In the case of Pay Orders issued by the Accounts Office itself, the counterfoils will serve the purpose.

2340. Special Credits.—The special credits taken by stations in the Balance Sheets fall under two main categories, viz. (i) those advised by the Accounts Office and (ii) those taken independently by stations. The former should be checked with the advice received in each case. The latter should be admitted or objected to according to the circumstances in each case. If disallowed, they should be entered in the debit column of the ' list of Errors ' to form part of the outstandings against stations and should be carried forward from month to month till the credit is admitted. The following paragraphs describe some of the more important items of special credits.

2341. Credits on account of certified Overcharge Sheets.—Errors in Way-bills and Invoices, other than those representing under or overcharges in freight, are mainly rectified through Overcharge Sheets (T. 1716 and 1717) which are certified either by the responsible Traffic Officer or by the station against whom the debit does not lie. Overcharge Sheets are checked in the manner indicated in paragraphs 2223 to 2229. The credits should be allowed to the

station on the basis of checked figures, by debiting the amount to the head of account chargeable as shown in the 'enfacement' on the Overcharge Sheet. Those chargeable to expenditure heads should be adjusted through the Journal Entry of Transfers between Traffic and General Books (A. 2314).

2342. Credits on account of 'paid on' charges.—These credits consist of amounts accrued at stations in connexion with consignments rebooked to other stations, and should, in the case of consignments rebooked to Home railway stations, be verified with the Inwards Returns of destination stations. In regard to consignments rebooked to stations on Foreign railways, it is necessary to see that credits for the 'paid on' charges collected at Foreign railway stations are afforded to the Home railway. For this purpose 'paid on' lists showing full particulars of the 'original' and 'rebooking' transactions should be prepared in form No. (A. 2342) and sent to the section dealing with foreign traffic for verification. Credits in case of consignments rebooked to Foreign railway stations should not be allowed till credits for 'paid on' charges have been verified with the division sheets received from Foreign railways.

FORM A. 2342.

"Paid on" Lists for the month of.....19

Debit through Balance Sheet.	Original.		Invoice. / Way-bill. Station "From"	Claiming station.	Re-booking.		Invoice. / Way-bill. Station "To"	Credit through Goods/ Coaching Return.	Remarks.
	No.	Date.			No.	Date.			
1	2			3	4			5	6

2343. Credits authorized by the Accounts Office.—These should be checked with the original Credit Advice Notes (T. 2411) received in support of the credit entries.

2344. Credits on account of short collections recovered at other stations.—When short collections are noticed, the Station Masters of booking stations advise the destination or other stations to recover the amount from the passenger concerned. If the recovery is effected, the station making the recovery accounts for the amount as a special debit in the Balance Sheet (paragraph 2316), the booking station being informed to enable the necessary credit being taken. These credits should, if the recovery is effected at a Home railway station, be linked with the special debit in the Balance Sheet of that station where a suitable remark should be given and credit allowed. If the collecting station happens to be a Foreign railway station, a debit for the amount due should be raised against that railway.

2345. Credits on account of refunds allowed at the time of delivery of goods or parcels.—Refunds allowed by the Station Master at the time of delivery of goods or parcels are entered in the Lists of Refunds (T. 1707). These Lists are checked in the manner indicated in paragraphs 2218 and 2219. The credit should be allowed only for the amount found correct, the balance, if any, being debited to the station concerned.

2346. Credits for freight on consignments transferred to the Lost Property Office.—These should be verified with the Statements (T. 1914) received monthly from the Lost Property Office, suitable remarks being given against the entries in the Statement to avoid double credit.

2347. Credits for Invoices Way-bills twice accounted for.—These should in the case of local traffic be verified with the Outwards or Inwards Returns in which the Invoices or Way-bills are said to have been twice accounted for, appropriate remarks being recoded against the entries and credit allowed to stations. If the comparison of Outwards and Inwards Returns is finished prior to the verification of credit taken by the station, the fact of the Invoice or Way-bill having been twice accounted for would have already been noticed. In the case of foreign traffic the verification will be made by the section dealing with foreign traffic and for this purpose a list containing full particulars of the transactions should be sent to that section. Credits to stations should be allowed after verification by the section.

2348. Credits for Invoices issued in connexion with consignments delivered short of destination.—When consignments are delivered short of destination, the station at which the delivery is effected calls for a fresh Invoice from the forwarding station and accounts for it in its Returns or Balance Sheet. As both the original and fresh Invoices are accounted for by the station, one of them is cleared by special credit. All such credits should be verified in the same way as credit for invoices twice accounted for (paragraph 2347). In the case of parcels delivered short of destination no such credit is taken as no fresh Way-bill is required, the delivery of the parcel being effected on the Guard's Way-bill accompanying the consignment.

2349. Credits for undercharges deducted from Pay Bills.—These credits should be verified with the copies of Deduction Lists (T. 2411) showing the amount actually deducted from Pay Bills and credited to Traffic Account.

2350. Credits on account of freight charges debitable to Freight Deposit Account.—These credits should be checked in combination with the check of the Freight Deposit Account (T. 2123).

The opening balance of the Account should be checked with the closing balance shown in the Account for the previous month. The credits to the Account (*i.e.*, the deposits made during the month) should be checked with the Freight Deposit Receipts (T. 2119) and with the amounts accounted for as special debits in the Balance Sheet. The debits to the Account, for which credits are taken in the Balance Sheet, should be checked in detail. The totals of the Freight Deposit Account should be completely checked and it should be seen that the debits are covered by the credits in the Account. It should also be seen that the Account has been signed by the firm or person concerned in token of their/his acceptance of the correctness of the details entered therein.

2351. Credits for charges due on consignments of fodder.—These credits should be adjusted against the amounts billed for against the Provincial Government on the authority of certificates issued by competent civil officers.

2352. Closing Balance.—The station closing balance should be checked with the outstandings detailed either in Part I on the reverse of the Balance Sheet or in separate 'Lists of Outstandings', (T. 2402) attached to the Balance Sheet.

2353. Unadjusted items outstanding in the previous month's Balance Sheet should be brought on to the Balance Sheet for the current month and entered in the 'List of Errors'. Discrepancies noticed or disallowances made by the Accounts Office during the course of internal check of station accounts, which are entered in the 'List of Errors', should be added to the station closing balance. Finally, the total of the *checked* closing balance should be struck and posted in the column provided for the purpose.

2354. The checked figures posted on the debit and credit sides of the Balance Sheet including opening and closing balances should be totalled and the total debits tallied with the total credits. As every item on the debit side of the Station Balance Sheet is represented in one form or the other on the credit side, there should be no difference in the total debits and credits, and if there is any, the details should be examined and the difference located and set right.

2355. Check of Lists of Outstandings (T. 2402).—The following procedure should be observed for the check of 'Lists of Outstandings':—

(1) The 'Lists of Outstandings' should contain details of all outstanding items except those pertaining to the month to which the Balance Sheets relate.

(2) The items included in the Lists should be checked in the Accounts Office by comparison with the previous month's Lists and with the record of current debits.

(3) The totals of the Lists should be checked and compared with the closing balances of the Balance Sheets.

(4) The statements showing items outstanding for six months and over should be sent to the Traffic authorities with a view to arrange for their early clearance.

2356. It is necessary, with a view to prevent the accumulation of outstandings, that the Lists should be carefully examined in the Accounts Office. Explanation should be forthcoming in the Lists, of the steps taken to clear old outstandings. It should be seen that reference is given to the correspondence with the Divisional District Traffic Superintendent in connexion therewith and, if it is considered that additional steps towards clearance are necessary, the Divisional District Traffic Superintendent and, if necessary, the Traffic Manager should be addressed direct by the Accounts Officer. In connexion with the examination of the items in the Outstanding Lists, it should be seen that Error Sheets, advices of short remittances, base coin memoranda, etc., are taken to account immediately on receipt by the station of the Advice of Internal check (A. 2355) and that, in the case of admitted debits which are not promptly made good, the names of the members of the station staff responsible for their clearance are noted against the items, in order that steps may be taken to recover the amounts from the Pay Bills.

2357. **Approximate Balance Sheet.**—When a Balance Sheet is not received from a station before the close of accounts for a month, an approximate Balance Sheet should be prepared in the Accounts Office on the basis of the returns and other documents received. The opening balance should be the closing balance in the Balance Sheet for the previous month. The figures for 'cash' and 'vouchers' should be taken from the Cash and Voucher Registers (A. 2324 and A. 2330). The totals of the debit and credit sides should then be cast and balanced, any difference between the two being posted in the 'List of Errors' in the debit or credit column, as the case may be. On receipt of the original Balance Sheet, the entries therein should be compared with those in the approximate Balance Sheet, the difference, if any, being adjusted in the Balance Sheet in hand.

2358. **Advice of Internal Check.**—After the check of a Station Balance Sheet is completed, an Advice of Internal Check should be prepared in form No. A. 2358, separately for coaching and goods traffic, and sent to the station concerned. The Advice

compares the closing balance, as shown by the station, arrived at by the Accounts Office as a result of the check of the various account documents and Returns. The difference between the two balances should be supported by details working up to it.

FORM A. 2358.

ADVICE OF INTERNAL CHECK RELATING TO THE COACHING/GOODS BALANCE SHEET OF.....STATION FOR THE MONTH ENDED.....19

Particulars.	Dr.	Cr.
	Rs. a. p.	Rs. a. p.
Balance at the end of the month as per Station Balance Sheet		
Balance at the end of the month as altered by the Accounts Office		
Vide.....* Difference		
Error Sheet No....., dated.....		

* Here detail the Error Sheets, &c., previously advised, or give details working up to the difference.

The.....19 .

.....
for Chief Accounts Officer.

2359. All debits raised by the Accounts Office or disallowances by the Cashier, as also other discrepancies noticed in the accounts of the station, should be recorded in the Advice in sufficient detail to enable the station to take action for their clearance. Items for the clearance of which the Accounts Office is responsible should be grouped and shown as " Accounts to adjust ".

2360. Balance Sheets of Out-agencies and Lost Property Office.—The procedure for the check of Balance Sheets of Out-agencies and Lost Property Office is similar to that laid down in the previous paragraphs for those of other stations, except that admitted debits not paid in by the Out-agents within a reasonable time should be recovered from their dues. It should also be seen that the outstandings in the Balance Sheet at any one time do not exceed the security deposited by the Out-Agent for the purpose. If they do, the excess of the outstandings over the security deposit should be recovered from the dues of the Out-agent. If the increase in outstandings is of a permanent nature, steps for the enhancement of the security should be taken.

2361. Change of Balance Sheet Checkers.—The clerks who check the Coaching and Goods Station Balance Sheets should be changed periodically. This applies particularly to those checking the Balance Sheets of Headquarters stations and of other stations having suburban connexions with the Headquarters.

CHAPTER XXIV

ACCOUNTS OFFICE DEBITS AND THEIR CLEARANCE

2401. This chapter deals with the debits raised by the Accounts Office as a result of internal check of traffic documents and returns rendered by stations.

2402. Error Sheets.—When a mistake involving apparent financial loss to the Railway Administration is noticed, the amount short collected, undercharged or unaccounted for should, except in the cases mentioned in paragraph 2403, be debited *in full* to the station responsible by means of an Error Sheet, form A. 2402. The Error Sheets should be prepared in carbon triplicate. The original should be filed in the Accounts Office and the two carbon copies sent to the station against which the debit is raised. On railways, where a separate Outstandings Branch of the Commercial Department is constituted (paragraph 2410), the Error Sheets should be prepared in quadruplicate by carbon process, the 4th copy being sent to the Outstandings Branch.

(Obverse) **FORM A. 2402.**

STATEMENT OF ERRORS IN THE GOODS/COACHING ACCOUNT OF.....STATION FOR THE.....ENDING 19

Serial No. of Item	Invoice, ticket or *Way-bill* No. Date	Station	Route	*Description* of traffic	Railway	Weight	*Freight* Charged	*Freight* Should be	Difference
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Reason for debit (Quote number as per code below)	Reasons for debits	
	Charged	Should be
11	12	13

(1) Weight .....
(2) Class .....
(3) No .....
(4) Rate .....
(5) Risk .....
(6) Error in calculation .....
(7) Error in route .....
(8) Invoice issued ——— ('Paid' / 'To-pay'), but accounted for as ——— ('To-pay' / 'Paid')

N.B.—(*a*) On the back of the Error Sheet a statement should be given by the Station Master of the way in which admitted items will be adjusted, and for items not admitted, the reasons why the debit is objected to. After this has been done, the Error Sheet with all necessary documents should be returned to the Accounts Office, within one week of receipt.

(*b*) If the debit be against a subordinate who has been transferred to another station, a report giving full particulars should be sent at once to the Divisional/District Traffic Superintendent concerned with a view to realization.

(*c*) A copy of the explanation sent to the Chief Commercial Manager, Outstandings Branch or to the Chief Accounts Officer must be written on the back of the second copy of the Error Sheet which is to be filed at the station for subsequent reference.

Dated.....

.....
for Chief Accounts Officer.

(Reverse)

(To be filled in by stations)

Particulars of each item, whether admitted or objected.

(1) .....
(2) .....
(3) .....
(4) .....
(5) .....
(6) .....

2403. (1) Undercharges up to two annas and four annas in individual items of Coaching and Goods earnings, respectively, may not be debited against stations unless they present special features, such as undercharges in Pilgrim Tax or those arising from failure to recover minimum freight. Any tendency on the part of the station staff to take undue advantage of this concession should be prevented. For this purpose all such undercharges should be entered in a Register which should be reviewed monthly by the Accounts Officer.

(2) Except in special circumstances and in the case of errors detected by Travelling Inspectors of Station Accounts, no debit should be raised against stations in local booking more than six months after the date of booking.

(3) If the delay is attributable to stations, *e.g.*, late submission of returns, the matter should be reported to the traffic authorities for recovery or such action as they may deem necessary. Cases in which debits could not be raised within the time limit due to the negligence of the Accounts Office should be recorded in a Register which should be submitted to the Accounts Officer every month.

2404. Full particulars of the transaction giving rise to the debit should be given in the Error Sheet, the reasons for the debit being clearly stated in the column provided for the purpose.

2405. With a view to reducing the number of unnecessary Error Sheets against stations, the connected documents and Returns available in the Accounts Office should be referred to before raising the debit.

2406. All Error Sheets for undercharges in fares and freight for amount above Rs. 50, and ten per cent of those above Rs. 10 but not exceeding Rs. 50 should be checked personally by a

Gazetted Officer, before they are issued to stations. If he has any doubt about the correctness of the charge, he should consult the officer of the Traffic Commercial Department, who deals with such cases, and the Error Sheet should only be issued if the latter agrees to its correctness. In the case of disagreement, the matter should be referred to the Heads or Deputy Heads of the Departments for a final decision.

2407. The Error Sheets should be signed by the Sub-heads, Accountants or Section Officers as may be directed by the Chief Accounts Officer.

2408. Register of Error Sheets.—The Error Sheets should, before issue, be entered in a Register (A. 2408) and numbered with reference to their entry therein. One or more registers may be used for the purpose, but suitable code letters, indicating the various kinds of traffic receipts in connexion with which the Error Sheets are issued, should be prefixed before the number to distinguish one set of Error Sheets from the other.

2409. Disposal of Error Sheets at the station.—Every debit raised by the Accounts Office against a station, whether arising from error in charging fares or freight or due to wrong accounting in the accounts documents and Returns, is payable by the person through whose fault it has been incurred. On receipt of an Error Sheet at the station, the Station Master examines it and if the debit is admitted, the Station Master fills in the name and designation of the official responsible on one of the foils of the Error Sheet (called the trefoil) stating also when the debit will be paid or whether it should be deducted from the pay bill of the person responsible. If the debit is objected to, the grounds of objection are fully and clearly stated on the trefoil. After this is done, the trefoil is returned by the Station Master to the Accounts Office or, where a separate Outstandings Branch of the Commercial Department is instituted, to that Branch.

2410. Outstandings Branch.—The function of the Outstandings Branch of the Commercial Department, where one exists, is to act as a liaison between the station staff and the Accounts Office. The trefoils of the Error Sheets (paragraph 2402) will be scrutinized by this Branch. If a debit is to be withdrawn, the Accounts Office will be addressed on the subject. If, however, the debit holds good, the action necessary for the recovery of the debit from the pay bill of the staff responsible is initiated. Ordinarily, the full amount of the debit is recovered, but where there are extenuating circumstances, the whole or a part thereof is written off by a duly authorized Traffic Officer, the Accounts Office being advised.

2411. Credit Advice Note.—The objection by the Station Master to the debit, whether received direct from the station or through the Outstandings Branch, should be examined and if the debit is found to be incorrect, it should be withdrawn on a Credit Advice Note issued to the station in form No. A. 2411 to enable the station to take credit in the Balance Sheet. These Advices should be issued only for such Error Sheets as have been taken to account by stations and are outstanding in station accounts, a suitable remark being given against the item in the Outstanding List (T. 2402). Reference to the Credit Advice Note should also be given against the connected entry in the Register of Error Sheets (paragraph 2408). If, however, the debit is found to be in order, the Station or the Outstandings Branch, as the case may be, should be informed to enable the necessary recovery being made from the pay bill of the staff responsible.

FORM A. 2411.

CREDIT ADVICE NOTE.

No.....

The Station Master,

.....

The undernoted debit has been withdrawn. Please take credit in the Balance Sheet on the authority of this Credit Advice Note, submitting it, in original, in support of the credit entry.

Error Sheet		Ticket Way-bill Invoice		Station From or To	Amount withdrawn	Remarks
No.	Date	No.	Date			
					Rs. a. p.	

Dated.....

.....
for Chief Accounts Officer.

2412. Where Error Sheets are adjusted through Overcharge Sheets (T. 1716) the debits need not be withdrawn. In such cases, the Station Master should be asked to take credit in the Balance Sheet on the authority of the Overcharge Sheet certified either by the station against whom the debit does not lie or by the competent Traffic Officer.

2413. Error Sheets written off.—In the case of Error Sheets written off in part or in whole by competent Traffic Officers, the sanction to the write off should be checked in the same way as other sanctions.

2414. Statements of Error Sheets issued, withdrawn, &c.—A record should be kept, in form No. A. 2414, of the number and amount of Error Sheets issued, admitted, withdrawn,

under reference and not issued (as a result of scrutiny by Gazetted Officer, vide paragraph 2406). An extract from this record containing general remarks in respect of the proportion of Error Sheets withdrawn to the Error Sheets issued, should be furnished to the General Manager if considered necessary by him on such dates as may be prescribed by him. This rule refers to debits raised by the Accounts Office concerned including those raised at the instance of the Statutory Audit Office.

FORM A. 2414.

STATEMENT OF ERROR SHEETS ISSUED, ADMITTED. WITHDRAWN, UNDER REFERENCE, &c., FOR .....195 .

	Error Sheets issued		Error Sheets admitted		Error sheets withdrawn		Error Sheets still under reference		Error Sheets not issued as a result of scrutiny by Gazetted Officer		
	No.	Amount	No.	Amount	No.	Amount	No.	Amount	No.	Amount	
Over Rs. 50—											
Coaching ..											
Goods ..											
Over Rs. 10 but not exceeding Rs. 50—											
Coaching ..											
Goods ..											
Over Rs. 5 but not exceeding Rs. 10—											
Coaching ..											
Goods ..											

2415. The column "Error Sheets withdrawn" should show debits, whether due to error in rates, classification, accounting or short remittance of cash, raised against the stations by the Accounts Office and subsequently objected to by stations and withdrawn by the Accounts Office. Error Sheets, the correctness of which is not disputed but which have to be written off or cleared by means of Overcharge Sheets (T. 1716) should be shown under the heading "Error Sheets admitted". Similarly, Error Sheets withdrawn on the station furnishing the required document(s) should be shown under the heading "Error Sheets admitted", as the Error Sheet was correctly issued by the Accounts Office.

CHAPTER XXV

CARRIAGE BILLS AND THE ACCOUNTS OFFICE BALANCE SHEET

2501. Stations take credit in their Balance Sheets for the amount of fares and freight represented by Vouchers sent in to the Accounts Office in lieu of Cash. The realization of this amount, as also of similar other amounts which do not pass through the Station Balance Sheet (viz., carriage of railway materials and postal mails, haulage of postal vehicles, &c., &c.), devolves upon the Accounts Office and is made through Carriage Bills.

2502. Carriage Bills are of three classes, namely :

(1) Those prepared from Warrants and Credit Notes received daily from stations with the Cash Remittance Notes.

(2) Those prepared from Railway Material Consignment Notes.

(3) Those prepared from Advices and Statements received from Departments, &c.

2503. The procedure for the receipt, sorting and registration of station vouchers has been described in paragraph 2330. The following paragraphs deal with the *check* of Credit Notes, Railway Material Consignment Notes, Advices and Statements, and with the preparation of Bills and their realization from the firms or departments concerned.

2504. Check of Credit Notes.—The amount of each individual Credit Note *as received from the station* should be compared with the entry relating to the connected Ticket, Way-bill or Invoice in the Return in support of the corresponding debit, to ensure that the latter show an identical amount. In cases in which demurrage or wharfage charges are included in a Credit Note, it should be seen that such charges are accounted for in the Demurrage and Wharfage Returns (T. 1219 and T. 1830). A suitable remark should be given in the relevant Return against the entry of the connected Ticket, Way-bill or Invoice to guard against duplicate credit being taken in connexion

with the same transaction. The following points should also be looked into during the check of Credit Notes—

(1) The Credit Note is " original " and is in proper form.

(2) It is signed by the representative of the firm or department issuing it.

(3) It bears the stamp of the issuing office.

(4) There are no erasures, and alterations, if any, have been attested by the issuing officer or representative of the firm concerned.

(5) The certificate at the foot of the Credit Note has been completed and signed by the station staff.

(6) Full particulars of the transaction, in payment of which it is rendered, are quoted.

(7) When a single Credit Note is issued for a number of transactions payable at one time and place, full particulars of all such transactions are recorded in the Credit Note.

(8) In the case of Crdeit Notes of the Posts and Telegraphs Department (T. 2136) the column headed " class " has been correctly filled in to admit of the correct levy of freight charges.

2505. In the case of Credit Notes of private firms and individuals, it should be seen whether the firm or individual in question has been allowed by the General Manager the benefit of payment of freight charges by Credit Notes and that the amount of unrealized Credit Notes outstanding against the firm or individual at any one time does not exceed the amount of security deposited for the purpose.

2506. The check on the charges shown in Credit Notes mainly consists in bringing them in accord with the checked amount of the connected tickets, Way-bills or Invoices.

2507. Carriage Bills for Credit Notes.—After the Credit Notes have been checked in the manner indicated in the preceding paragraph they should be entered in Carriage Bills (A. 2508 or 2509).

2508. All Carriage Bills except those against the Junior Controller, Military Accounts, Lahore Cant. should be prepared in form A. 2508.

CARRIAGE BILL

FORM A. 2508.

Bill No.....

To

The.....Railway. .....Dr.

For carriage charges as under during the month of.....195 .

Credit Note		Station		Details	Weight		Checked amount	Remarks
No.	Date	From	To		Mds.	Srs.		
1		2		3	4		5	6

2509. Carriage Bills against the Junior Controller, Military Accounts, Lahore Cant. should be prepared in form A. 2509.

CARRIAGE BILL

FORM A. 2509.

Bill No..... (Military Accounts)

To

.....Dr.

The.....Railway.

For carriage charges during.....195 .

Serial No.	Date	Railway Warrant or Credit Note No.	Station		Checked amount	Code No. of Unit and Classification Head, &c. (For use in the Military Accounts Dept. only)	Remarks
			From	To			
1	2	3	4	5	6	7	8

2510. The Carriage Bills should be prepared separately for each Government Department, firm or person against whom a claim lies, and should show the total freight *due* on each voucher, the vouchers themselves being securely attached to the Bill. Thus the total of each Bill will represent the freight *due* on the vouchers attached to it.

2511. Register of Credit Notes.—Credit Notes should, as far as possible, be included in Carriage Bills for the month to which they pertain. Those, however, which cannot be billed for, on account of some reason or other, should be entered in a manuscript Register of Pending Credit Notes maintained for the purpose, and care should be taken to see that they are included in the subsequent bill against the firm, person or department concerned.

2512. Commission charges on Warrants and Credit Notes.—Commission charges are payable to the railways by Government Departments for the use by them of Warrants and Credit Notes in payment of railway fare and freight.

2513. Deleted.

2514. Commission charges on warrants and credit notes should be levied against the Defence Department and Departments of Provincial Governments and Civil Departments of the Government of Pakistan at the rate of Rs. 15 and 16 per hundred Warrants or Credit Notes respectively on a proportionate basis on the actual number of Warrants or Credit Notes issued in a month for a particular railway, fractions of an anna in the total of each month being rounded off to the nearest anna.

2515. The amount of commission charges recoverable from the Departments concerned, on account of the use of Warrants and Credit Notes, should be included as a separate item in the same Bill in which charges in respect of the Warrants and Credit Notes issued by them are included.

2516. Requisition forms used for reserving railway accommodation for High Officials of Government are not included in the term "Warrants and Credit Notes" for the purpose of levy of commission charges and consequently no commission charges should be recovered in their case.

2517. Railway Orders issued by the Military Secretary to His Excellency the Governor General and by the Assistant Military Secretary (Personal) to His Excellency the Commander-in-Chief for railway accommodation for the transport of the suites of Their Excellencies should be treated in the same way as Requisitions of High Officials, and no commission charges should be recovered in their case either.

2518. Commission charges should not be levied on Emergent Police Passes and on vouchers tendered by the Posts and Telegraphs Department for occasional dispatches for the conveyance of mails.

2519. Commission charges in respect of weather telegrams of the Pakistan Meteorological Department dispatched without prepayment of charges from the Licensed Railway Telegraph Offices should be recovered at the rate prescribed in Rule 47 (i) of the Pakistan Telegraph Rules reproduced in paragraph 392 of the Posts and Telegraphs Guide, and not at the rate laid down in paragraph 2514.

2520. Check and Accounting of Railway Material Consignment Notes.—Where railway materials carried over the Home line are not accounted for by stations as to freight, the procedure for the check and accounting of Railway Material Consignment Notes (T. 1601) will be as described in paragraphs 2521 to 2533.

2521. The Consignment Notes will be received from the forwarding stations periodically or monthly as may be required, along with Registers of Consignment Notes (T. 1631) prepared separately for Coaching and Goods transactions. The Registers should on receipt be examined to see that each entry is supported by a Consignment Note.

2522. The Consignment Notes should be carefully examined as to the official designation of the consignor and the consignee and the nature of the material carried, to ensure, as far as possible, that the consignments have been correctly treated as railway materials.

2523. Should it be found on examination that a Railway Material Consignment Note had been used for purposes other than those for which it is intended (see paragraphs 1603 to 1606 of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department) the entry should be transferred from the Register (T. 1631) to a subsidiary Return in the same form. The station should be asked to regularize the transaction by the issue of an invoice or way-bill and to obtain a Credit Note from the Department concerned, freight being computed at Tariff rates. This, however, does not apply in the case of telegraph line stores for use on the railway, which are carried free for the Telegraph Department, though freight is computed at the railway material rate and debited to the appropriate head of the Revenue account. All cases of wrong use of Railway Material Consignment Notes should be reported to the Divisional/District Traffic Officer and to the Controlling Officer of the Official issuing the Consignment Note.

2524. Freight charges for railway materials.—The freight charges should be computed according to the rules laid down in the Tariffs and the rates approved by the Railway Division care being taken to ensure that vehicle rates are charged where these are applicable. The rate and freight should be filled in the Consignment Note in the columns provided for the purpose.

2525. Deleted.

2526. Deleted.

2527. Deleted.

2528. Deleted.

2529. The freight charges of each Consignment Note should be filled in the Register (T. 1631) in the column provided for the purpose and totalled.

2530. Summary of Railway Material Consignment Notes.—The total amount of Consignment Notes of each station for each period as brought out in the Register of Consignment Notes should be posted in a Summary of Railway Material Consignment Notes, form No. A. 2530. Separate Summaries should be prepared for Coaching and Goods transactions. The column for each period should be totalled for check with the Carriage Bills (paragraph 2533).

FORM A. 2530

SUMMARY OF COACHING/GOODS RAILWAY MATERIAL CONSIGNMENT NOTES FOR.....19

S. No.	Station	Period ending	Period ending	Period ending	Total Rs.	Remarks.
		Rs.	Rs.	Rs.		
1	2	3	4	5	6	7

2531. The freight on consignments erroneously carried as railway material should be shown in the Registers (T. 1631) and Summaries (A. 2530) separately from that on *bona fide* railway material.

2532. Comparison of Outwards and Inwards Returns of Railway Material Consignment Notes.—Returns of Inwards Railway Material Consignment Notes submitted by destination stations should be compared with the Registers (T. 1631) rendered by forwarding stations to ensure that all consignments carried have been accounted for, due allowance being made, where necessary, for the arrival of consignments at the receiving stations in a month other than the month of dispatch.

2533. Carriage Bills for Railway Materials.—After the Railway Material Consignment Notes have been checked in the manner indicated in the previous paragraphs, they should be entered in Carriage Bills to be prepared separately for Capital and Revenue Account and for each Department of the Home railway. The Carriage Bills should, before issue, be reconciled with the Summaries.

2534. Deleted.

2535. Deleted.

2536. Deleted.

2537. Deleted.

2538. Miscellaneous Bills.—These Bills comprise such items as hire of engines and wagons other than that due by Foreign railways on stock interchanged, interest on the capital cost of Postal vehicles, charges for the conveyance of mails as a regular daily service, haulage of Postal vehicles, demurrage and wharfage charges due from Departments of the Home railway, and charges for running powers exercised by Foreign railways over sections of Home railway.

2539. Bills for the conveyance of Postal mails as a regular daily service and for the haulage of Postal vehicles should be prepared on the authority of Statements (T. 1107 and 1115) furnished half-yearly by Divisional District Traffic Superintendents. In all other cases, Bills should be prepared on such information, to be supplied by departmental or other officers, as may be necessary to work out the charges in accordance with the rules and orders in force.

2540. No Bill or Transfer Certificate containing any item or items of less than Rs. 10 should be issued by one Pakistan Government railway to another and items of Rs. 10 and over up to Rs. 25 may be dealt with likewise by mutual agreement between Pakistan Government railways. This rule does not, however, apply to debits against joint stations, to through traffic transactions and to the clearance of charges for the interchange of stock.

2541. Numbering of Carriage Bills.—Bills should, before issue, be serially numbered with reference to their entry in the Accounts Office Balance Sheet (A. 2542), suitable code letters being prefixed to the number to distinguish one class of Bills from the other. These should then be submitted to the firm, person or department concerned.

2542. Accounts Office Balance Sheet.—For the purpose of taking the Carriage Bills into account and of watching their realization from the firms or departments concerned, as also for incorporating

in accounts the traffic cash received *otherwise* than through the Station Balance Sheets (*e.g.*, unpaid wages, workshop profit, advertisement fees, sale of grass, fares of coupons sold by Tourist Agents, fares represented by Suburban Tickets sold in Headquarters Offices, &c., &c.), a Balance Sheet (corresponding to the Bills Receivable Account in Commercial Book-keeping) should be maintained in form No. A. 2542.

FORM A. 2542.

ACCOUNTS OFFICE BALANCE SHEET FOR.....195 .

Particulars	Debits			Credits						Remarks
	Commission charges	Freight or Fare	Total	Cash	Transfers	Cash	Transfers	Cash	Transfers	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	

2543. Separate Accounts Office Balance Sheets should be maintained for Coaching and Goods transactions.

2544. Debit entries in the Accounts Office Balance Sheet.—The debit entries in the Accounts Office Balance Sheet comprise—

(1) Opening Balance.

(2) Amount of Carriage Bills issued in connexion with station vouchers (Part A).

(3) Amount of Bills issued in connexion with Railway Material Consignment Notes (Part B).

(4) Amount of Miscellaneous Bills (Part C), and

(5) Direct traffic receipts under—

(a) Coaching.

(b) Goods.

(c) Sundry other earnings.

2545. Credit entries in the Accounts Office Balance Sheet.—The credit entries in the Accounts Office Balance Sheet comprise—

(1) Cash (*i.e.*, direct cash receipts and payments on Traffic Account).

(2) Transfer Railways and adjustments through the State Bank of Pakistan.

(3) Book Transfers (Transfer credits afforded through Journal Entries of Transfers between Traffic and General Books).

(4) Balance Sheet Transfers (Transfer credits from station Balance Sheet in connexion with Bills paid through the latter).

2546. The closing balance of the Accounts Office Balance Sheet consists of the unrealized amount of Carriage Bills.

2547. Posting of the Accounts Office Balance Sheet.—It is necessary, in the case of vouchers, to defer the posting of the Accounts Office Balance Sheet, till Carriage Bills have been made out against the persons, firms or departments concerned, so that only the *total* of each Bill need be entered in the Accounts Office Balance Sheet and the number of postings is reduced to a minimum. All Bills pending realization or adjustment should be posted in the *debit* column of the Accounts Office Balance Sheet, the amount of fare (or freight) and commission, if any, being posted separately under the sub-columns provided for the purpose. The latter should be credited to Sundry Other Earnings on the debit side of the Balance Sheet.

2548. From the point of view of realization, the Bills fall under three distinct categories, namely—

(1) Bills payable in cash.

(2) Those adjustable through "Transfers Railways" and through the State Bank of Pakistan.

(3) Those adjustable in the books of the Home railway.

2549. It will be found convenient to write up the Accounts Office Balance Sheet separately for each class of Bills. For this purpose, each Accounts Office Balance Sheet should be kept in three parts A, B and C and separate pages allotted for the record of the three categories of Bills mentioned in the previous paragraph. The total of each category should be brought together at the end of each part and that of each part in the Summary mentioned in paragraph 2553. In the form of the Accounts Office Balance Sheet (A. 2542). provision is made for the adjustment of transactions for three months. In totalling each part, therefore, a separate total should be made of the unadjusted items brought forward from the previous quarter.

2550. Deleted.

2551. Debits to be cleared by cash recovery will be so cleared on receipt of cash for which the necessary advice will be sent by the Cashier. Those which are adjusted by book entry will be so adjusted on receipt of the transfer acceptances of Foreign Railways or Government Departments or by means of Journal Entries of Transfers between

General and Traffic Books, the latter in the case of items adjustable in the books of the Home railway. The transfer acceptances will be communicated by the Booking Section. All such credits should be posted in the credit column of the Accounts Office Balance Sheet against the connected debit entries and the month's outstandings reduced accordingly.

2552. Miscellaneous Earnings Registers.—District traffic cash receipts or similar other items of earnings not previously brought to account should be recorded in Miscellaneous Earnings Register, form No. A. 2552 and credited to the appropriate head of earnings.

FORM A. 2552.

REGISTER OF EARNINGS ARISING IN ACCOUNTS OFFICE DURING THE MONTH OF.....19 .

Brief particulars	Bill No. and Date	Amount					Heads of A/c creditable	
		Bill recoverable in T. A. entered in A/c Office Balance Sheet	Cash Credits	General Accounts transfers	Treasury Accounts transfers	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.

2553. After the postings in the Accounts Office Balance Sheet have been completed, a summary of all the parts (A, B and C) should be prepared in form No. A. 2553. Separate summaries should be prepared for Coaching and Goods Accounts Office Balance Sheets.

FORM A. 2553.

SUMMARY OF COACHING/GOODS ACCOUNTS OFFICE BALANCE SHEET FOR THE MONTH OF.....19 .

Bills adjustable by in	Balance B. O.	Debits			Credits					Balance.
		Current debits	Adjustment transfers	Total Debits	Treasury Transfers	Cash	General Accounts Transfers	Account Office Balance Sheet Transfers	Total credits	

2554. The totals arrived at in the Summary mentioned in the previous paragraph should be transcribed to the Traffic Book, Part C. (A. 2826).

2555. Claims for under and overcharges in items included in Carriage Bills.—The time limits for claims by firms or departments against the railway for overcharges and by the railway against firms or departments for undercharges on items included in a Carriage Bill which has already been rendered are governed by paragraphs 1736 to 1741 of the Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department. If any such claim is made by a firm or department *in time*, it should be investigated and, if admitted, the mistake should be rectified through an 'Adjustment' bill to be prepared and rendered to the firm or department concerned. All such 'Adjustment' Bills should be classed as Miscellaneous Bills (paragraph 2538) and entered in Part 'C' of the Accounts Office Balance Sheet irrespective of the 'class' of the original Bill.

2556. Outstanding Bills.—The outstandings in the Accounts Office Balance Sheet should be reviewed monthly and suitable action taken for the realization of old outstandings. Those more than twelve months old should be specially watched.

CHAPTER XXVI

CHECK OF HANDLING BILLS

2601. The different agencies by which goods are handled at stations are stated in paragraph 1428 T. When the handling is done by contractors or Station Masters, or inferior staff (other than coolies) employed at stations, their bills are received in the Accounts Office in form T. 1431, through the Divisional District Traffic Superintendents, duly countersigned by the latter.

2602. The bills should on receipt be examined to see that—

(1) they are in favour of the persons authorized to do the loading and unloading work ;

(2) an agreement has been duly executed and has been accepted on behalf of the railway by a competent authority and that the security mentioned in the agreement has been deposited with the railway ;

(3) they have been signed by the parties concerned ;

(4) the name of the station and the month to which the bills pertain are clearly shown;

(5) the statements, if any, said to accompany the bills have been received; and

(6) they are not time-barred.

2603. The check of handling bills mainly consists in bringing them into accord with the *checked* weight as per General Summaries of outward and inward traffic and of seeing that no work, already claimed and paid for, has again been claimed. Special care should be taken in checking the " Statement of goods *not* lifted by contractors " appended to each bill. It should be seen that the following items have been correctly included in this statement and deducted from the bill to arrive at the net weight payable—

(1) The weight of all goods shown in the column " Handled by owner " in the checked Summaries.

(2) The weight of goods handled by mills, private firms, etc., where under special arrangements, such parties are permitted to do the loading and unloading of their consignments at their sidings or at stations.

(3) The weight of Road Van Traffic, *i.e.*, ' smalls ' handled by railway coolies.

(4) The weight of goods in respect of which invoices have been twice accounted for and subsequently adjusted by means of overcharge sheet.

(5) The weight of goods which have not reached destination though the relevant invoices have been accounted for at destination.

(6) The weight of goods withdrawn at the forwarding station after dispatch of the invoice.

(7) The weight of goods for which refund overcharge sheets on account of errors in weight have been issued.

(8) Where more than one agency handles the goods at the station, the weight handled by such other agencies.

(9) The weight of goods handled departmentally with the help of cranes and paid for at cooly rate.

2604. A record of the rates sanctioned by the competent authority or provided in the agreement for the handling of goods at different stations by contractors or Station Masters should be kept in the Accounts Office in a suitable form for purposes of reference. It should be checked that the bill has been prepared at the rates sanctioned for the station and the amount claimed is correct. Where special rates have been agreed to for handling heavy packages and minerals, it should be seen that the details of weight so charged for have been given in the bill.

2605. To supplement the check exercised in the Accounts Office, the Travelling Inspectors of Accounts should conduct a test-check of the handling bills of the more important stations (to be selected by rotation). They should see that the weights of all consignments, which have not actually been handled, are deducted as distinct items, full particulars being quoted of the overcharge sheet, refund list or special credit in the balance sheet, as the case may require. The statement of non-lifted goods should, after check, be returned with the inspection report to the Accounts Office for necessary action. In case of disallowance, the Inspector should note down the names of the station staff from whose dues the excess payments have to be recovered.

2606. Transhipment bills.—(a) Bills are also received in the Accounts Office for handling work done in connexion with the transhipment of goods at junctions, the transfer of goods from sick into sound wagons, the adjustment of loads of wagons *en route* and the checking of contents of wagons, whose seals have been broken, etc. Such bills should be scrutinized to see that—

(1) they are countersigned by the Divisional District Traffic Superintendent concerned;

(2) where sanctioned rates are in force, special higher rates have not been allowed for the services;

(3) the work for which payment is claimed is not such as is covered by a lump sum or other payment allowed to the same or another contractor at the stations concerned; and

(4) there is fair evidence of such work having been done.

(b) A percentage (to be fixed by the Accounts Officer) of transhipment bills should be checked by the Travelling Inspectors of Station Accounts in the course of their local inspections.

2607. On the basis of the checked figures payment of the amount is arranged by the Accounts Office, except in cases where it is authorized under paragraph 1405-G to be made from station earnings to comply with the provisions of the Payment of Wages Act.

CHAPTER XXVII

ACCOUNTS OF WORKED LINES

2701. Introductory.—Such branch lines and feeder railways as have been constructed at the cost of Branch Line Companies, Local Bodies, Provincial Governments and Durbars and are worked by the main line system, are called " Worked Lines ". The terms for the working of such lines and the apportionment of their earnings are embodied in their respective agreements which should be carefully studied by the officers and staff concerned. As the terms of all the agreements are not uniform, an abstract showing the main features of each agreement, *e.g.*, the items which comprise the gross earnings of each worked line, the percentage to be recovered from each line as working expenses, the rebate to be allowed under certain conditions, etc., etc., should be maintained in the Accounts Office and kept up-to-date for convenience of reference.

2702. The actual adjustment of the working expenses to be recovered from the worked lines or the share of earnings to be paid to them should be made in accordance with the terms of their respective agreements. The general principles which should be followed in compiling the accounts for the purpose of such adjustments are however stated in the following paragraphs.

2703. Coaching Traffic.—Before calculating the share of earnings of a worked line, a reference should be made to its agreement to ascertain what the coaching earnings of the worked line comprise of and this should be kept in view in compiling the accounts for the purpose of apportionment.

2704. The Coaching earnings of the system include—

(1) fares and freight charges proper for carrying the various kinds of coaching traffic ;

(2) other special charges such as pilgrim or poll tax and cartage and ferry charges, etc., etc.

The pilgrim or poll tax, when leviable, is included in the fares collected, as this is creditable to the Municipalities concerned, it should be seen that its amount is always excluded from the fares before apportioning them between the Main and the Worked Lines. Cartage and ferry charges are not payable to Worked Lines. While apportioning shares to the Worked Lines, these charges should be deducted from the freight *before* dividing the same between

the Main and the Worked Lines. In the case of undercharges, the apportionment of the *correct* amount is made to the Worked Lines regardless of the amount collected. As regards overcharges, no credit is to be afforded to the Worked Lines and the amount of overcharge should therefore be excluded from the fare and freight charges before apportionment. Penalty and clerkage charges are credited to the Main or the Worked Line according as the recovery has been made at the Main or Worked Line station. These charges, when accruing at junctions with the Worked Lines, are credited to such lines in respect of their Local traffic only.

2705. Entries pertaining to each of the Worked Lines should be picked up from the relevant Returns received from the checking sections, separate sheets being used for posting by each route and for each class of traffic. Traffic between each pair of stations should be posted in one place and grouped together.

NOTE.—The apportionment of Parcels Traffic should be made according to the route prescribed by the main line administration, necessary adjustments being made in respect of deviated traffic.

2706. Goods Traffic.—The apportionment of goods earnings with the Worked Lines is made on the inward basis. Accordingly, the entries relating to Worked Lines should be picked up from Goods inward summaries received in the Accounts Office from stations. The apportionment should be made according to the route prescribed by the main line administration, necessary adjustments being made in respect of deviated traffic. Before making the calculations, it should be ascertained, by a reference to the agreement of the Worked Line concerned, what items constitute its goods earnings. Terminal charges for services performed at the forwarding or receiving stations and other special charges such as transhipment and ferry charges should be excluded from the freight charges proper for the purpose of making the apportionment, overcharges and undercharges being dealt with as stated in paragraph 2704 above.

2707. Other Traffic.—(a) The following items, which are *creditable* to the Worked Lines, should be picked up from the Station Balance Sheets of Worked Line stations only—

Coaching Traffic.

(1) Left Luggage and Demurrage.
(2) Platform Tickets.
(3) Excess in booking.
(4) Difference, if any, due to the sale of half tickets.
(5) Telegraph earnings.

Goods Traffic.

(6) Demurrage and Wharfage in respect of worked line stations.

(7) Items taken to special debit by stations in the Coaching or Goods Balance Sheets and not accounted for through any of the returns submitted to the Accounts Office.

(b) Items *debitable* to the Worked Lines, that is, items of credits taken by stations in their Coaching or Goods Balance Sheets, in respect of—

(1) Overcharge sheets pertaining to station outstandings.
(2) Previous debits withdrawn.
(3) Credits reversed.
(4) Re-booking, etc.

should be picked up from the Balance Sheets of stations of the *entire* system.

2708. Gross Earnings of Worked Lines.—The total amount of items picked up in the manner described in the preceding paragraphs would represent the amount divisible between the Main and the Worked Lines. For convenience of calculations, the totals should, under mutual arrangement with the Worked Lines, be calculated to the nearest rupee ; annas 8 and above being reckoned as one rupee and less than annas 8 being dropped.

2709. Where, under the terms of the agreement, the earnings are divisible in the ratio of the distance in miles covered by the traffic on the Main and the Worked Lines, the share due to the latter should be calculated by multiplying the total amount in round figures against each station with the Worked Line mileage and dividing the product thus arrived at by the total mileage covered by the traffic.

2710. Payments to Worked Lines.—In order to arrive at the amount payable to each Worked Line under its agreement on account of net earnings or rebate, a statement should be prepared monthly, showing the gross earnings of each Worked Line, the share of working expenses payable to the main line under the agreement and the net earnings of the Worked Line, and passed on to the Booking Section for arranging the necessary payment.

2711. In certain cases the agreements provide for ninety per cent advance payment of earnings to the Worked Lines, quarterly or half-yearly. In such cases, statements of earnings of each Worked Line should be prepared, in the manner described above, to show the actual figures available at the time and approximates for the months for which the actuals are not available. The share of working expenses at the rates specified in the respective contracts should be deducted from the totals thus arrived at, the balance representing

approximate net earnings payable to each Worked Line of which ninety per cent will be paid in advance. Necessary adjustment between the actual and approximate figures should be made at the time of the yearly final payments, when the actual earnings for the whole year are known.

2712. Test-check.—The work of apportionment of fare and freight charges between the Worked Lines and the Main Line is by its nature such that it is difficult to provide for an automatic reconciliation to prove the accuracy of Worked Lines accounts. The important thing in compiling Worked Line accounts is to discriminate out of several lacs of items each month, the particular items in respect of which freight is creditable to Worked Lines. In this process of discrimination, some items are liable to be omitted from the accounts whereas others for which no freight is due to the Worked Lines may be included therein. Mistakes in filling in the mileage or in working out the Worked Lines' shares may occur even if an item has been correctly included in the accounts. It is, therefore, necessary that the accounts compiled by the staff should be subjected to a rigorous test-check, by the supervising staff as well as by the staff compiling the accounts, so that all errors involving under and overcredits to the Worked Lines may be rectified.

CHAPTER XXVIII

THE TRAFFIC BOOK

2801. The Traffic Book is a compilation which collects and brings to account, under the prescribed heads—Coaching, Goods and Sundry Other Earnings, the whole of the traffic earnings of a railway, both Local and Foreign, whether accrued at stations or otherwise. It records the progress of realization of these earnings, the results of apportionment of traffic interchanged with Foreign Railways and Deposit Private Companies (including Out-Agencies), and the progress in the settlement of the balances on these accounts.

2802. Parts of the Traffic Book.—The Traffic Book consists of four distinct parts, viz.—

(A) Station accounts;
(B) Adjustments or Division Sheets;
(C) Ledger account of the Home Line; and
(D) Abstract of Earnings and Statement of Balances.

Traffic Book, Part A

2803. The earnings accrued at stations, for the realization of which the Home Railway is responsible, are consolidated in Traffic Book, Part A. It should be maintained in form A. 2803, separately for Coaching and Goods traffic. The names of all stations open for traffic (Coaching or Goods, as the case may be) should preferably be printed in convenient groups, generally in the order of their geographical position on the railway.

COACHING GOODS TRAFFIC BOOK FOR THE MONTH OF.....19..... **FORM A. 2803.**

Part A—Station Accounts

Stations.	Balance brought forward	Traffic earnings for the month		Total Debits excluding opening balance	Total Debits including opening balance	Credits					Balance carried forward	Stations.
		Coaching / Goods earnings	Sundry other earnings			Cash	Voucher	Transfers		Total		
	Dr.					Dr.	Dr.	Dr.	Cr.		Dr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
A ..	2,000	20,000	600	20,600	22,600	16,600	2,000	1,500	..	20,100	2,500	A
B ..	2,500	25,000	900	25,900	28,400	20,000	3,000	1,900	..	24,900	3,500	B
C ..	3,000	35,000	500	35,500	38,500	30,000	4,000	900	400	34,500	4,000	C
Total	7,500	80,000	2,000	82,000	89,500	66,600	9,000	4,300	400	79,500	10,000	Total

2804. Posting of Traffic Book, Part A.—The postings in Traffic Book, Part A, should be made from the Station Balance Sheets after the latter have been subjected to internal checks and the checked figures for the various headings have been summarized in a convenient form.

2805. The opening balance for each station should be brought forward from the Traffic Book for the previous month and compared, during the course of posting the Traffic Book, with the corresponding figures shown in the Balance Sheet of the station concerned.

2806. The traffic earnings for the month, whether "Local" or "Foreign", should be posted to the credit of the appropriate head of account, Coaching, Goods or Sundry Other Earnings, as the case may be. The provision of further analytical columns under each head for the preparation of abstracts of earnings is left to the discretion of the Accounts Officer.

2807. Similarly, the realization of traffic earnings, whether "cash", "vouchers" or "transfer", should be posted under the heads provided in the form; the balance representing the unrealized earnings being posted in the column "Closing balance".

2808. After all the Balance Sheets have been posted in the manner indicated in the previous paragraphs, the Traffic Book, Part A, should be examined to see that there is an entry for each station on the Home Railway open for the traffic concerned (Coaching or Goods, as the case may be).

2809. The various columns should be totalled and it should be seen that the sum total of the debit columns agrees with the total debits and that of the credit columns with the total credits, and that the difference between the total debits and credits tallies with the closing balance to be carried forward to the next month's account.

2810. Verification of the correctness of postings in Traffic Book, Part A—Opening Balance.—The *total* of the opening balance should be verified with that of the closing balance in the Traffic Book for the previous month.

2811. Cash.—The figure under the head "cash" should be verified with the Cash Registers (A. 2324) or, where the latter are not maintained, with the summary of Traffic Cash Check Sheets (A. 937).

2812. Vouchers.—The head "vouchers" should first be analyzed under the sub-heads "Warrants" (Local and Foreign) and Credit Notes (Local, Foreign and Military) and should be verified with the aggregate of the Warrants and Credit Notes sent in by stations in lieu of cash.

2813. It will be observed that the posting of figures of Warrants and Credit Notes in the Traffic Book, Part A, are made on the basis of their station entries (see also paragraph 2333). These Warrants and Credit Notes are checked in the Accounts Office and the checked amount is billed for against the Firms or Department concerned (see Chapter XXV). The difference between the station and the audited figures of Warrants and Credit Notes should be adjusted in the Traffic Book, Part A, by increasing or decreasing (as the case may be) the earnings heads concerned on the debit side. This adjustment should be made on the basis of the aggregate of the under and overcharges on individual Warrants and Credit Notes.

2814. Transfers.—This head consists of "Balance Sheet Transfers" and "Book Transfers". Under the former are recorded all sums which are transferred from the Station Balance Sheet to the Accounts Office Balance Sheet or vice versa, viz., amounts received with the station earnings in connexion with the outstandings in the Accounts Office Balance Sheet or vice versa. The latter head is used to record—

(1) Amounts received with station earnings but credited to the expenditure heads of account through the Journal Entries of Transfers. These items form credits to the head "Book Transfers".

(2) Amounts paid out of station earnings for Departmental expenditure and debited to the expenditure heads through the Journal Entry of Transfers. These items form debits to the head " Book Transfers ".

2815. The totals under the head " Balance Sheet Transfers " should be verified with the corresponding figures in the Accounts Office Balance Sheet and it should be seen that the figures balance each other and that the suspense head is cleared. The totals of the head " Book Transfers " should be verified with the Summary of Journal Entries.

2816. Rectification of mistakes—Adjustment Balance Sheet.—All errors noticed during the course of verification of postings in Traffic Book, Part A, involving corrections in the figures of the station Balance Sheets, should be rectified in the Traffic Book through the " Adjustment Balance Sheet ". The " Adjustment Balance Sheet " is a supplementary Traffic Book prepared in the same form as the Traffic Book, Part A, to collect all the errors pertaining to the figures of each station to avoid repeated alterations in the figures already posted. All such corrections should be carried out neatly in the Traffic Book, Part A.

2817. The Traffic Book, Part A having been completed in the manner indicated in the previous paragraphs, the grand totals under each head should be transcribed to the Traffic Book, Part C (paragraph 2828).

Traffic Book, Part B

2818. The Traffic Book, Part B, deals with the results of apportionment of all Foreign traffic interchanged between the Home Railway, Foreign Railways and Deposit Private Companies (including Out-agencies).

2819. The Traffic Book, Part B, for Coaching traffic should be maintained in Form A. 2819.

COACHING TRAFFIC BOOK FOR THE MONTH OF..... 19 . **FORM A. 2819**

Part B.—Showing Division of Earnings on Coaching Traffic interchanged with Foreign Railways and Deposit Private Companies.

Railway	Passenger, Luggage, Horse, Carriage and Dog traffic as per net result of Inwards Division Sheets					Parcels Outward Traffic as per Inward Division Sheets	
	Passengers	Luggage	Other traffic	Total Dr.	Total Cr.	Dr.	Cr.
1	2	3	4	5		6	
Home Railway ..	..	..	..	..	23,950	500	1,450
Foreign Railways—							
A	5,000	1,200	..	6,000	..	800	..
B	700	150	..	850	..	..	100
C	7,000	2,000	..	9,000	..	..	300
Total ..	12,700	3,150	..	15,850	..	800	400
Deposit Private Coys.—							
X	2,000	500	..	2,500	..	450	..
Y	4,000	1,000	..	5,000	..	200	..
Z	500	100	..	600	..	..	100
Total ..	6,500	1,600	..	8,100	..	650	100
Grand Total Part B ..	..	..	..	..	..	..	..

FORM A. 2819.—(Concld.)

Passenger, Luggage, Horse, Carriage, Dog and Parcels Inwards traffic as per net results of the Home Railway Division Sheets						Total		Railways
Passengers	Luggage	Parcels	Other traffic	Total Dr.	Total Cr.	Dr.	Cr.	
7	8	9	10	11		12		13
..	..	..	..	7,715	..	8,215	25,400	Home Railway.
2,500	1,000	600	..	..	4,100	6,800	4,100	Foreign Railways—
1,000	600	200	5	..	1,805	850	1,905	A.
500	100	300	..	..	900	9,000	1,200	B.
4,000	1,700	1,100	5	..	6,805	16,650	7,205	C.
								Total
300	200	50	..	..	550	2,950	550	Deposit Private Coys.—
100	40	20	..	..	160	5,200	160	X.
170	30	..	..	..	200	600	300	Y.
570	270	70	5	..	910	8,750	1,010	Z.
..	..	..	..	..	..	..	..	Total.
								Grand Total, Part B.

2820. The Traffic Book, Part B, for Goods traffic should be maintained in Form A. 2820.

FORM A. 2820

GOODS TRAFFIC BOOK FOR THE MONTH OF.....19....

Part B.—Showing Division of Earnings on Goods Traffic interchanged with Foreign Railways, and Deposit Private Companies.

Railway	Paid and To-Pay Goods Traffic to Foreign Railways as per net results of Inwards Division Sheets		Paid and To-Pay Goods Traffic from Railways as per net results of the Home Railway Division Sheets		Total		Railways
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Home Ry.—	25,000	....	....	5,000	20,000	..	Home Ry.—
Total ..	....	....	....	....	..	..	Total
Foreign Rys.—							Foreign Rys.—
A ..	....	10,000	2,000	....	..	8,000	A.
B ..	....	4,500	....	1,500	..	6,000	B.
C ..	....	500	1,500	....	1,000	..	C.
Total ..	....	15,000	3,000	....	..	13,000	Total
Deposit Private Coys.—							Deposit Private Coys.—
X ..	....	8,000	3,000	....	..	5,000	X.
Y ..	2,000	....	2,000	....	4,000	..	Y.
Z ..	....	4,000	....	2,000	..	6,000	Z.
Total ..	....	10,000	3,000	....	..	7,000	Total
Grand Total, Part B	....	....	....	....	..	..	Grand Total, Part B.

2821. The apportionment of the earnings from traffic carried over two or more railways is based on the following principles—

(1) The railway preparing the Division Sheets, makes an adjustment direct with each railway to which a share is due on interchanged traffic.

(2) On the forwarding line devolves the adjustment of all Coaching traffic except Parcels, whilst the adjustment of Parcels and Goods traffic devolves on the receiving line.

(3) Each line is debtor for all outward " Paid " and inwards " To-pay " traffic.

Explanations—

(a) In the case of a passenger booked from Peshawar to Bombay via Wagah and Delhi the North Western Railway being the forwarding line, would account to the Great Indian Peninsula Railway direct for the share due to that railway and should similarly render the East Punjab Railway a direct account for the share of that line.

(b) In the case of a " Paid " Parcel or consignment of goods booked from Peshawar to Bombay via the same route, the Great Indian Pensinsula Railway would debit the North Western Railway with the whole freight and would render two separate accounts, sending one to the East Punjab Railway crediting that line with its share of the debit against North Western Railway while the other would be sent to the North Western Railway showing credit for the share due to that line.

(c) Had the Way-bill or Invoice been " To-pay " the Great Indian Peninsula Railway would debit itself with the full amount of the freight and credit the East Punjab Railway and the North Western Railway with the proportion due to each line separately.

2822. There is at present only one method of apportionment of earnings from traffic carried over two or more railways, viz., the Division Sheet method. Under the Division Sheet method, the railways prepare and render to each other (*detailed accounts of apportionment technically called the Division Sheets*) showing, in detail, the proportions due on interchanged traffic.

2823. Deleted.

2824. Posting of Traffic Book, Part B.—The postings in Traffic Book, Part B, should be made from the net results of these Division Sheets. These postings are made on the general principle that out of the earnings from Foreign traffic, for the realization of which the Home Railway is responsible and which are included in Coaching or Goods earnings in Part A (viz., the forward passenger, luggage and horse, carriage and dog traffic and outwards paid and inwards to-pay parcels and goods traffic), the Home Railway has to surrender the portion which is not its own. Similarly it has to bring into account its own share of earnings from the traffic for the realization of which other railways are responsible (viz., the received passengers luggage and horse, carriage and dog traffic and inwards paid and outwards to-pay parcels and goods traffic). Thus the share of Foreign Railways and Deposit Private Companies in forwarded passengers, luggage and horse, carriage and dog traffic should be posted to the credit of these railways by debit to the Home Railway. Similarly the Home Railway share in received passenger, horse, carriage and dog traffic should be posted to the debit of these railways by credit to Home Railway. In like manner the net results of apportionment on parcels and goods traffic should be posted to the debit or credit of Foreign Railways and Deposit Private Companies by credit or debit to Home Railway earnings.

2825. The totals of the figures posted against the Home Railway and each Foreign Railway and Deposit Private Company should then be cast and transcribed to Traffic Book, Part C.

Traffic Book, Part C

2826. As stated in paragraph 2902, the Traffic Book, Part C, is the ledger of the Home Line for traffic earnings. It should be maintained in Form A. 2826. separately for coaching and goods traffic. It contains three ledger accounts, viz., (1) the Traffic Account, (2) the Foreign Railways Account and (3) the Deposit Private Companies Account.

COACHING GOODS TRAFFIC BOOK FOR THE MONTH OF.....19 FORM A. 2826

Part C.—Showing Adjustment of the "Traffic Account", "Foreign Railways" and "Deposit Private Companies" Accounts.

Particulars	Balance	Debits to Traffic Account		Foreign Rys. and Deposit Private Coys.		Vouchers	Total Debits excluding Balance	Total Debits including Balance
		Traffic Earnings						
	Dr.	Coaching Goods earnings Cr.	Sundry other earnings Cr.	Dr.	Cr.	Dr.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.—Stations and Accounts Office—								
(1) Total Coaching Goods earnings brought forward from Part A.	7,500	80,000	2,000	..	..	..	82,000	89,500
(2) Accounts Office	2,500	40,000	500	..	..	9,000	49,500	52,000
Total stations and Accounts Office.	10,000	1,20,000	2,500	..	..	9,000	1,31,500	1,41,500
II.—Transfers from Part B.								
(1) Home Rys. ..	..	—20,000	..	..	..	..	..	..
(2) Foreign Rys.—								
A ..	Cr. 4,000	..	..	..	8,000	..	Cr. 8,000	Cr. 12,000
B ..	Cr. 2,000	..	..	..	6,000	..	Cr. 6,000	Cr. 8,000
C ..	Dr. 600	..	..	1,000	..	..	Dr. 1,000	Dr. 1,600
Total Foreign Rys.	Cr. 5,400	..	..	1,000	14,000	..	Cr. 13,000	Cr. 18,400
(3) Deposit Private Companies—								
X ..	Dr. 1,000	..	..	..	5,000	..	Cr. 5,000	Cr. 4,000
Y ..	Cr. 700	..	..	4,000	..	..	Dr. 4,000	Dr. 3,300
Z ..	Cr. 800	..	..	..	6,000	..	Cr. 6,000	Cr. 6,800
Total Deposit Private Companies.	Cr. 500	..	..	4,000	11,000	..	Cr. 7,000	Cr. 7,500
Total Transfer from Part B.	..	—20,000	..	5,000	25,000	..	..	..
Total Parts A and B	10,000	1,00,000	2,500	5,000	25,000	9,000	1,31,500 —9,000	1,41,500
							1,22,500	

FORM A. 2826—concld.

Credits to Traffic Account					Transfer Railways		Balance	Particulars
Cash	Vouchers	Transfer. Dr.	Transfer. Cr.	Total	Dr.	Cr.	Dr.	
10	11	12	13	14	15	16	17	18
								I.—Stations and Accounts Office—
66,600	9,000	3,900	..	79,500	..	..	10,000	(1) Total Coaching/Goods earnings brought forward from Part A.
31,400	....	18,600	....	50,000	..	..	2,000	(2) Accounts Office
98,000	9,000	22,500	....	1,29,500	..	..	12,000	Total stations and Account Office
								II.—Transfers from Part B—
								(1) Home Rys.
								(2) Foreign Rys.—
....	....	....	....	....	..	4,000	8,000 cr.	A.
....	....	....	....	....	..	2,000	6,000 cr.	B.
....	....	....	....	....	600	..	1,000 dr.	C
....	....	....	....	....	600	6,000	13,000cr.	Total Foreign Rys.
								(3) Deposit Private Companies—
....	....	....	....	....	1,000	..	5,000 cr.	X.
....	....	....	....	....	..	700	4,000 dr.	Y.
....	....	....	....	....	..	800	6,000 cr.	Z.
....	....	....	....	....	1,000	1,500	7,000 cr.	Total
....	....	....	....	....	..	..	....	Total Transfers from Part B.
98,000	9,000	22,500	....	1,29,500	..	..	12,000	Total Parts A and B.

2827. Traffic Account.—For the purpose of recording the traffic earnings in the month's account to which they pertain and of

watching the progress of their realization, a suspense account known as the Traffic Account is operated upon in Part C of the Traffic Book. This account is debtor for all earnings, whether Local or Foreign, and is creditor for all recoveries of such earnings. The balance, therefore, represents unrealized earnings.

2828. The opening balances should be brought forward from the Traffic Book, Part C of the previous month and checked with the corresponding figures transcribed from Part A and the Accounts Office Balance Sheet. The traffic earnings for the month credited through the station Balance Sheet should be brought forward from the Traffic Book, Part A. These items form debits to Traffic Account by credit to final heads of earnings (viz., Abstracts X—Coaching earnings, Y—Goods earnings and Z—Sundry Other earnings). In regard to earnings from Foreign traffic, the division thereof between Home Railway, Foreign Railways and Deposit Private Companies having already been made in Traffic Book, Part B, the figures should be transcribed from that Part to Part C. The Home Railway's earnings in which these were merged in Traffic Book, Part A, should be minus credited by credit to Foreign Railways and Deposit Private Companies or vice versa.

2829. The realizations of traffic earnings should be similarly brought forward from Part A. These figures will represent credits to Traffic Account by debit to " cash ", " vouchers " or " transfers ".

2830. The debits and credits to Traffic Account in the Accounts Office Balance Sheet should be brought forward from that Balance Sheet and should be added to those transcribed from Part A. In the case of these figures the credit to earnings arises only in respect of such items as have not already passed through the station Balance Sheets and Traffic Book, Part A.

2831. Foreign Railways Account.—All transactions regarding division of traffic earnings with other railways with which the traffic is interchanged and which bank with the Government Treasury are passed through this account. The opening balance in favour of or against each Foreign Railway should be brought forward from the Traffic Book, Part C, for the previous month. The results of division of interchanged traffic for the month are transcribed from the Traffic Book, Part B. The payments to and receipts from Foreign railways by " Transfer Railways " should be posted from the extracts of Transfer Certificates and the balances in favour of or against each railway worked out. These balances represent unadjusted through traffic transactions with Foreign Railways and should be susceptible of verification with the balances of unadjusted Account Current (A. 2839).

2832. Deposit Private Companies Account.—When, under orders of competent authority (paragraph III T.) through traffic is permitted with railway companies or other carriers who do not bank with a Government Treasury, moneys due to them on the apportionment of traffic for the month should be credited to this account. This credit will be removed by actual payment or debit (by credit to earnings) against money collected by private companies on behalf of Pakistan Government Railways. In cases, however, where moneys due from Private Companies exceed those due to them, the net amount should be debited to this account and cleared when cash is received. The balances under this account should be proved in the same way as those under Foreign Railways.

2833. Closing of Traffic Book, Part C.—The grand totals under each of the heads Coaching, Goods and Sundry Other earnings as also under Foreign Railways and Deposit Private Companies should be transcribed to Part D from which the monthly Journal Entry is prepared for incorporation in the General Books.

Traffic Book, Part D

2834. The Traffic Book, Part D, consisits of the monthly Journal Entry and two statements. It should be maintained in Form A. 2834 separately for Coaching and Goods traffic—

FORM A. 2834.

PART D OF TRAFFIC BOOK COACHING/GOODS

Revenue (Earnings) Journal entry for the month of.....19 .

Debits		Accounts	Credits
Total	As per Part C of Coaching Goods Traffic Book		As per Part C of Coaching Goods Traffic Book
..	1,22,500	Traffic Account ..	..
..	..	Coaching Goods ..	1,00,000
..	..	Sundry other earnings ..	2,500
..	..	Foreign Railways ..	13,000
..	..	Deposit Private Companies ..	7,000
..	1,22,500	Total ..	1,22,500

Dated.....19.... .....
for Chief Accounts Officer.

FORM A. 2834—concld.

STATEMENT No. I.—SHOWING DETAILS OF CLEARANCE OF "FOREIGN RAILWAYS" AND "DEPOSIT PRIVATE COMPANIES" ACCOUNTS BY TRANSFER CERTIFICATES, PAY ORDERS, &c.

Balance from previous month	Accounts concerned	Transactions for the month		Total		No. and date of Transfer Certificate or Pay Order issued in settlement of Traffic	Amount of clearance debited or credited to Foreign Rys. or Deposit Private Companies		Balance unadjusted as per Part C of Traffic Book
Dr.		Dr.	Cr.	Dr.	Cr.		Dr.	Cr.	Dr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5,400 Cr.	Foreign Rys.	1,000	14,000	1,000	19,400	T. C. No. 9 of A Ry.	....	4,000	....
						,, 11 of B Ry.	600	2,000	13,000 cr.
5,400 Cr.	Total ..	1,000	14,000	1,000	19,400	,, 19 of C Ry.	600	6,000	13,000 cr.
500 Cr.	Deposit Private Companies	4,000	11,000	4,000	11,500	Pay order No. 1	1,000	..	....
						,, 2	....	700	....
						,, 3	....	800	7,000cr.
500 Cr.	Total ..	4,000	11,000	4,000	11,500		1,000	1,500	7,000cr.

Dated.....19..

for Chief Accounts Officer.

STATEMENT No. II.—COMPARING TRAFFIC BOOK BALANCES WITH THOSE APPEARING IN THE GENERAL BOOKS

Head of Account	As per Traffic Book		As per General Books		Difference		Explanation of difference	Month in which adjusted
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.		
1	2		3		4		5	6
1. Traffic Account	12,000	..	20,000	..	8,000	..	Traffic Account—	Rs. a. p.
							(1) Cash in transit not dealt with in Genl. Books.	8,000 0 0
							Total ..	8,000 0 0
2. Foreign Rys	..	13,000	..	13,000	..	..	(2) Foreign Rys. ..	Nil
							Total ..	Nil
3. Deposit Private Companies.	..	7,000	..	7,000	..	..	(3) Deposit Private Companies.	Nil
							Total ..	Nil

Accountant, Traffic Book Section.

Accountant, Books Section.

2835. In the Journal Entry the transactions for the month are journalized for incorporation in the General Books of the railway. Only the debit side of the Traffic Account is journalized. The grand total under the column "Total debits excluding balances" should be posted in the Journal Entry to the debit of Traffic Account, but,

before doing so, the amount of vouchers should be excluded as this amount is accounted for on the debit side twice once through the Station Balance Sheet, where the connected Ticket, Way-bill or Invoice is accounted for and again through the Accounts Office Balance Sheet. The credits to the earnings heads, Foreign Railways and Deposit Private Companies should be posted from the respective columns in Part C of the Traffic Book.

2836. Comparison of Traffic Book balances with main ledgers.—The balances under "Traffic Account", "Foreign Railways" and "Deposit Private Companies" as brought out in the Traffic Book should be proved monthly with the corresponding balances in the main ledgers. For this purpose the balances under each of the accounts mentioned above in the Coaching Traffic Book should be transferred to the Goods Traffic Book and the total balances worked out. These should then be compared with those in the General Books. Differences should exist only under Traffic Account due to "Cash in Transit".

2837. Cash in Transit.—Stations take credit in their Balance Sheets for cash realized by them in the month irrespective of whether it is remitted to and acknowledged by the cashier in that month or in the subsequent month. Such station cash for which credit has been allowed to the stations in one month but, which has been received and included in the General Books in the following month, is called Cash in Transit. The following example illustrates how the Cash in Transit causes the difference between the balance in the Traffic Book and that in the General Books.

Figures as per Traffic Book

		January 1939			
To balance ..	10,000	1. By cash, etc., remitted and acknowledged by cashier up to 31st January 1939.	1,12,500		
To Traffic Earnings	1,22,500	2. By cash remitted and acknowledged by cashier after 31st January 1939.	8,000		
		By balance carried over ..			1,20,500 12,000
	1,32,500				1,32,500
		February 1939			
To balance ..	12,000	1. By cash remitted and acknowledged by cashier up to 28th February 1939.	97,000		
To Traffic Earnings	1,20,000	2. By cash remitted and acknowledged by cashier after 28th February 1939.	10,000		
		By balance carried over ..			1,07,000 25,000
	1,32,000				1,32,000

Figures as per General Books

January 1939

To Balance ..	15,000	By cash for December received in January 1939.	5,000	
To Traffic Earnings	1,22,500	By cash, etc., received in January 1939.	1,12,500	1,17,500
		By balance		20,000
	1,37,500			1,37,500

February 1939

To Balance ..	20,000	By cash for January 1939 received in February 1939.	8,000	
To Traffic Earnings	1,20,000	By cash received in February 1939.	97,000	1,05,000
		By balance		35,000
	1,40,000			1,40,000

2838. Differences under Foreign Railways and Deposit Private Companies and under Traffic Account, if not covered by cash in transit should be investigated and rectified in the accounts for the subsequent months.

2839. Account Current.—The settlement of through traffic transactions among railways takes place monthly and is made on the basis of the results of apportionment. For this purpose an Account Current should be prepared monthly in Form A. 2839 for each railway with which traffic is interchanged. An Account Current is a copy of the ledger account of the Foreign Railway or Deposit Private Company in the books of the Home railway. Only one Account Current should be prepared for both Coaching and Goods transactions and the result in favour of or against the railway worked out. Where the Home Railway is creditor, the Account Current should be sent to the debtor railway. In the case of Foreign Railways the Account Current should be accompanied by a Transfer Certificate for acceptance by the debtor railway. The Transfer Certificate will, as a rule, be accepted in full by the debtor railway, any errors noticed in checking the account being notified to the creditor railway for adjustment in the subsequent month.

FORM A. 2839.

N. W. RAILWAY IN ACCOUNT WITH E. B. RAILWAY FOR THROUGH GOODS AND COACHING TRAFFIC, FOR THE MONTH OF.....19..

	Rs. a. p.			Rs. a. p.	
To amount due by E. B. Railway as per "Received" Goods Division Sheet for—.....	10,000-0-0	Cr.	By amount due to N. W. Railway as per "Forwarded" Goods Division Sheet for	3,000-0-0	Dr
As per "Received" Coaching Division Sheet for.....	6,800-0-0	Dr.	As per "Forwarded" Coaching Division Sheet for	4,100-0-0	Cr.
			Balance due to N. W. Railway	5,300-0-0	
Total ..	3,200-0-0	Cr.		3,200-0-0	

Forwarded to the.....

.....

.....

for favour of early payment with Transfer Certificate No....., dated.....
for acceptance in account for.....

Office of the Chief Accounts, Officer,

Dated.....19..

.....
Chief Accounts Officer.

CHAPTER XXIX

INSPECTION OF STATION ACCOUNTS

2901. The preceding chapters deal with the check and accounting of returns which are submitted by the stations to the accounts office. The check of initial records of accounts maintained at stations, which do not come under the scrutiny of the accounts office, is carried out by the Travelling Inspectors of Station Accounts who are also responsible to check that the return submitted by stations to the accounts office have been correctly prepared and agree with the initial records maintained at the stations.

2902. Program of Inspections.—Every station must be inspected at such intervals as may be fixed by the Accounts Officer, the interval not to exceed four months in any case. The Inspectors are required to keep their programs confidential and the date on which it is proposed to visit a station should not be made known to the Station Master concerned.

2903. Facilities for investigations.—The Station Masters are required to allow the inspecting staff of the Accounts Department free access to all correspondence, books and other records at stations and to afford them every possible facility in their investigations. All books, documents and vouchers, as well as all tickets in stock, outstanding parcels and goods, cash in hand, etc., etc., which may be asked for by the inspecting staff, should be promptly produced for their inspection.

2904. Inspection of Initial Records.—The Inspectors should pay particular attention to the manner in which the initial records are maintained at stations. They should see that there are no erasures, overwritten figures or uninitialled corrections in the station books and documents and that otherwise they have been maintained up-to-date, efficiently and in a way that they can be relied upon, if necessary, as evidence in a court of law.

2905. Duty of Inspectors to instruct station staff.—The Inspectors should at all times be prepared to give readily, when an application is made to them by the station staff, instructions for the preparation of returns for the Accounts Office and as to the manner in which the books and accounts are to be kept at stations. Should any portion of such instructions be not understood by the station staff, the Inspectors should take the opportunity afforded by their

visits to stations, to clarify them and instruct the staff how to maintain their accounts and records.

2906. Initial Records not to be removed outside station premises.—The work of checking the initial records and documents must be done at the stations concerned and no documents belonging to the station should be removed outside the station premises, except under special instructions from the Accounts Officer or under very exceptional circumstances such as frauds.

2907. Duties of Inspectors in cases of frauds.—When a fraud is suspected at a station, it is incumbent on the Inspector immediately to report the matter to the Accounts Officer by name, and to continue the investigation of the case with caution and calmness, avoiding excitement and any tendency to exaggerate facts or jump at conclusions. In such a case, he should on no account leave the station or take upon himself the safe custody of the books or cash connected with fraud, without the permission of the Accounts Officer. He should, however, see that proper measures are taken to prevent access by the suspected party to the connected books, cash, etc. The general instructions laid down in Chapter XVIII of the Pakistan Government Railway General Code should be borne in mind in dealing with cases of losses, frauds and embezzlements.

2908. Main items to be checked by Inspectors.—The detailed instructions for the check of various records of accounts at stations will be prescribed by the Chief Accounts Officers in local manuals, embodying the relevant extant orders of the Railway Division. The following are *some* of the chief items which the Inspectors should look into :—

(1) Verification of cash immediately on arrival at a station and the arrangements for its safe custody.

(2) Arrangement of the tickets in the tubes and check of the fares and closing numbers of tickets with those shown on the tubes and in the summary of daily trains cash book, respectively.

(3) Check of the blank card tickets register.

(4) Check of paper tickets.

(5) Check of daily trains cash book, summary of trains cash book and cash remittance notes.

(6) Check of guard's signature book for cash bags.

(7) Check of outstanding parcels and goods with the delivery books, tally books, vehicle register and gate pass books.

(8) Check of parcels and goods cash books.

(9) Recovery of wharfage and demurrage charges.

(10) Accountal of error sheets.

(11) System of re-weighment of inwards parcels and goods and the accuracy of weighing machines and weighbridges.

(12) Obtaining of proper risk notes.

(13) Check of list of outstandings.

(14) Regularity in the preparation of test balance sheets.

(15) Handling bills.

(16) Unaccounted for invoices and way-bills.

(17) Excess fare books.

(18) Witnessing of collection of tickets and check of collected tickets.

2909. The Travelling Inspectors of Station Accounts should prepare test balance sheets in respect of both coaching and goods traffic and submit them to the Accounts Officer along with their inspection report.

2910. Test-check of Inspector's Work.—The work of the Travelling Inspectors of Station Accounts should be regularly test-checked by the Accounts Officer. The test-check should be so regulated that the work of every inspector comes under scrutiny once a year and the accounts of all important stations are test-checked within a period to be prescribed by the Chief Accounts Officer. The Accounts Officer should also carry out original check of some of the initial records kept at stations.

INDEX

Para.

EXTRACTS—
Check of parcels inwards— .. 2115–17
Check of entries in—relating to consignments transferred to lost property office. 2216
Check of goods inwards— .. 2208
Comparison of goods inwards— with checked invoices. 2208
Comparison of goods inwards and outwards— 2211–12
Comparison of Way-bills with— 2115
Omissions of paid invoices in goods outwards— 2213
Omissions of to-pay invoices in goods inwards— 2214
Parcels Inwards—should be compared with outwards—when summaries do not agree. 2118
Principles to be adopted in making corrections in parcels— 2119
Principles to be followed in making corrections in goods— 2213

ACCOUNTS—
Duties of—office in the matter of check of Traffic Earnings. 2002
Period for completion of traffic—2207
ACCOUNT-CURRENT, Form of—2839

ACCOUNTING MACHINES, 2132–37
Check of parcels traffic returns by—

ACCOUNTS OFFICE BALANCE SHEET(S)—
Action to be taken on outstandings in— 2556
Categories of bills to be posted in— 2548
Closing Balance of— .. 2546
Credit entries of— .. 2545
Debit entries of— .. 2544
Form of— 2542
Objects of— 2542
Posting of— 2547–51
Separate—to be prepared for Coaching and Goods transactions. 2543
Summary of Coaching/Goods— 2553

ADJUSTMENT BALANCE SHEET—
Mistakes in postings in Traffic Book, Part A, to be rectified through— 2816

ADVICE OF INTERNAL CHECK, Form of—of station balance sheets. 23

ALTERNATIVE PROCEDURE OF—
Check of goods traffic .. 2217
Check of parcels traffic .. 2125–39

Para.

APPORTIONMENT—
Principles on which—of earnings from traffic carried over two or more railways should be based. 2821–22
BALANCE SHEET—See
"Accounts Office Balance Sheet"
"Adjustment Balance Sheet"
"Out-Agencies" ..
"Station Balance Sheet"
BILLS—See "Carriage Bills"
"Handling Bills"
"Miscellaneous Bills"
"Out-agencies Bills"
"Transhipment Bills"
CARRIAGE BILLS—Classes of— 2502
For Railway Materials .. 2523
Forms of— 2508–9
Numbering of— 2541
Preparation of—from Credit Notes. 2507–11
Responsibility for preparing— devolves on the Accounts Office. 2501
Separate—to be prepared for each Government Department, firm or person. 2510
Time limits for claims for under and overcharges in items included in— 2555
Vouchers from which—are prepared. 2501
CARRIAGES RETURN, Check of—"See Luggage, &c."
CASH—
Adjustment of excess acknowledgment of—by the cashier. 2329
Check of credits in station balance sheet on account of— 2320–29
Definition of—in transit .. 2837
See also "Cash Register"
"Cash Remittance Notes"
"Miscellaneous Cash Notes"
"Traffic Cash Check Sheets"
CASH REGISTER—
Accountal in the—of cash received in a month following that to which it relates. 2327
Credit for cash in station balance sheet should agree with the total in the— 2328
Form of— .. 2324
Posting of Cash Remittance Notes in the— 2324–27
Reconciliation of totals in— with the traffic Cash Check Sheets. 2325
CASH REMITTANCE NOTES, 2325
Check of Accountal of—in station balance sheet.
Posting of—in the Cash Register 2324–27
CLAIMS—
Time limits for—for under and overcharges in items included in Carriage Bills. 2555

Para.

COACHING TRAFFIC—Check of 2125-39
—on 'Forwarded' basis.
COLLECTED TICKETS—See "TICKETS."
COMMISSION CHARGES—
Accountal of—on Pilgrim or Poll Tax. 2043
On warrants and credit-notes 2512-6
Not to be levied on vouchers tendered by Posts and Telegraphs Department and Emergent Police Passes. 2518
COMMISSION CHARGES—
Proforma account of—on terminal tax collections. 2246
Vouchers exempt from— 2516-8
CONCESSION ORDERS, Check of— 2023
CONSIGNMENT NOTES, for Railway Materials—See 'RAILWAY MATERIAL CONSIGNMENT NOTE'
CRANE CHARGES, Check of Statement of—on goods. 2231
CREDIT ADVICE NOTES, Check of credits in station balance sheets on account of—issued by accounts office. 2343
Form of— 2411
Issued for error sheets accounted for by stations. 2411
Reference to—to be given against the connected entry in the register of Error Sheets. 2411
CREDIT NOTES, Adjustment of difference between the station and checked figures on account of— 2333
Check of credits in station balance sheet on account of— 2330-33
Checks to be applied to— .. 2504-6
Commission charges on— .. 2512-6
Credit on account of—afforded in balance sheet on the basis of station figures. 2333
Preparation of Carriage Bills from— 2507-11
Register of pending— .. 2511
CUT-PIECES OF TICKETS—See "TICKETS".
DEMURRAGE, Check of—on parcels traffic. 2107-10
Check of wharfage and—returns relating to goods traffic. 2230
DEPOSIT PRIVATE COMPANIES ACCOUNT, Transaction passed through— 2832
DIVISION SHEETS, Preparation of—of Out-agencies. 2238
Preparation of—of railways .. 2832-3
DOGS TRAFFIC RETURNS, Check of—See "Luggage, &c."
EARNINGS, See "Traffic Earnings"
EMERGENT POLICE PASSES, Check of— 2033-4

Para.

ERROR SHEETS, Authorities competent to sign— 2407
Check of accountal of—in station balance sheets. 2317
Check of sanction to 'write off'— 2413
Circumstances under which— are prepared. 2402
Credit Advice Note to be issued for—accounted for by stations. 2411
Disposal of—at station .. 2409
Disposal of the various foils of— 2404
Documents and Returns to be referred to before issuing— 2405
ERROR SHEETS, Form of— .. 2402
Statement of— issued, withdrawn, &c .. 2414
Instructions for preparing statement of—issued, withdrawn, &c. 2415
Items of undercharges not to be included in— 2403
Procedure to be followed when —are adjusted through Overcharge Sheets. 2412
Register of— .. 2408
To be checked personally by Accounts Officer. 2406
CESS FARE RETURNS, Check of— 2053-60
Check of—Travelling Ticket Examiners. 2061-3
Check of—with guards or other authorized Railway Servants' certificates. 2061B
FARES—
See "Rates and Fares".
FODDER TRAFFIC, Bills for—to be preferred against Provincial Governments. 2207
Check of credits in station balance sheet on account of— 2351
Check of invoices relating to— 2205
Check of statements of— .. 2207
Register of invoices relating to— 2206
FORWARDED BASIS, Check of goods traffic on— 2217
Check of parcels traffic on— .. 2125-37
FOREIGN RAILWAYS ACCOUNT, Transaction passed through— 2831
FOREIGN TRAFFIC—
Carriage bills in respect of—to be prepared by Railway Clearing Accounts Office. 2550
Handling bills in connexion with—to be dealt with in Railway Clearing Accounts Office. 2607
Internal check of transactions relating to—by Railway Clearing Accounts Office. 2006
Payment for handling bills in respect of—arranged by local Accounts Offices on receipt of figures from Railway Clearing Accounts Office. 2607
FREE PASSES, See "PASSES"

Para.

FREIGHT DEPOSIT ACCOUNT, Check of credits in balance sheets on account of charges debitable to— 2350

GOODS INWARDS ABSTRACTS, See "ABSTRACTS".

GOODS INWARD SUMMARIES, See "SUMMARIES".

GOODS TRAFFIC, Check of crane charges on— 2231

GOODS TRAFFIC, Check of—on forwarded basis. 2217

Check of terminal tax on— .. 2239–44

Check of wharfage and demurrage charges on— 2230

Returns of—checked in accounts office. 2201

HANDLING BILLS, Check of— 2602–5

Duties of Travelling Inspectors of Accounts in connexion with the test-check of— 2605

HANDLING BILLS, For goods transhipped at junctions. 2606

Items to be deducted from—for arriving at the net weight payable. 2603

Payment of—for foreign traffic arranged by local Accounts Office on receipt of figures from Railway Clearing Accounts Office. 2607

HIGH OFFICIAL REQUISITIONS, Check of— 2046–50

HORSES TRAFFIC RETURNS, Check of—See "Luggage, &c."

INDEMNITY BONDS, Check of accountal of stamped—in station balance sheet. 2318

Value of stamped—credited to "Stores" through journal entry. 2318

INITIAL RECORDS—

Check of—at stations by Travelling Inspectors of Station Accounts. 2901–08

INSPECTORS OF STATION ACCOUNTS, see "Travelling Inspectors of Station Accounts".

INVOICES, Action on unaccounted for— 2213–15

Check of credits in station balance sheet on account of—for consignments delivered short of destination. 2348

Check of credits in station balance sheet on account of—twice accounted for. 2347

Check of—relating to fodder traffic. 2205

Check of out-agency— .. 2204

Checks applied to inwards— .. 2202

Comparison of goods inwards abstract with checked— 2208

Para.

INVOICES, Disposal of—left in hand after comparison with abstracts. 2209

Provisional check of— .. 2203

Register of—relating to fodder traffic. 2206

Register of Unaccounted for— 2214

RNAL ENTRY, For debits against expenditure heads for the amounts of station pay orders. 2337

Form of—of transfers between traffic and general books. 2314

JOURNAL ENTRY, For the amount of certified overcharge sheets against appropriate heads of accounts. 2341

Regarding miscellaneous cash notes. 2314

Regarding stamped indemnity bonds. 2318

LEFT LUGGAGE, DEMURRAGE AND WHARFAGE RETURNS, Checks to be applied to— 2107–10

LIST OF OUTSTANDINGS, See "OUTSTANDINGS".

LOADING AND UNLOADING, Agencies for—of goods, &c. at stations. 2601

A record of rates sanctioned for —to be maintained at stations See also "Handling Bill". 2604

LOCAL CLASSIFICATION, Check of—passengers. 2018–30

Comparison of highest number of collected local printed tickets with— 2012

LOST PROPERTY OFFICE—

Balance Sheet of— .. 2360

Check of credits in station balance-sheet on account of consignments transferred to— 2346

Check of entries in abstracts relating to consignments transferred to— 2216

LUGGAGE, Check of left—returns 2107

Check of—horse carriage and dog returns. 2102–06

MACHINES, See "ACCOUNTING MACHINES".

MILAGE COUPON BOOKS, Register of— 2031

MISCELLANEOUS BILLS, Preparation of—from Advices and Statements. 2538–40

MISCELLANEOUS CASH NOTES, Accountal of—in station balance-sheet. 2312

Adjustment of amount represented by— 2314–15

Journal entry for the amount shown in— 2314

MISCELLANEOUS EARNINGS, Register of— 2552

Para.

MONTHLY SEASON TICKETS, See "TICKETS".
NON-ISSUED TICKETS, See "TICKETS".
OUT-AGENCIES, Check of balance sheets of— 2360
Check of bills of—for cartage charges. 2235
Check of—invoices .. 2204
Check of—parcels traffic .. 2140
Outstandings against—should not exceed their security deposit. 2236
Payment of bills of— .. 2237
Preparation of division sheets of 2238
OUTSTANDINGS, A copy of the error sheet to be sent to—branch. 2402
Action to be taken on—in accounts office balance-sheet. 2556
Check of list of—in a station balance-sheet. 2355-56
Check of overcharge] sheets relating to station— 2227-28
Functions of—Branch .. 2410
OUTWARDS BASIS, Check of parcels traffic on— 2125-37
OVERCHARGES, Check of credits in station balance sheets on account of refunds of—allowed at the time of delivery of goods or parcels. 2345
Check of pay orders issued by traffic officers for the refund of— 2226
Check of refunds of—made by stations at the time of delivery of—
Parcels 2142
Goods 2218-20
Refund of—of not less than rupees five in goods traffic discovered by accounts office. 2221-22
Refund of—of rupees five and above discovered in way-bills. 2114
Refund of unclaimed— .. 2221-22
Time limit for claims for—in items included in carriage bills. 2555
OVERCHARGE SHEETS, Adjustment of the amount of certified—against appropriate heads of account. 2341
Check of credits in station balance-sheet on account of certified— 2341
Check of—certified by traffic officers. 2223-26
Check of—relating to parcels traffic. 2142
Check of—relating to public claims. 2223-26
Check of—relating to station outstandings. 2227-28
Entry of—to be made in the Abstr actto avoid second claim. 2224
Procedure to be followed when Error Sheets are adjusted through— 2412

Para.

OVERCHARGE SHEETS, Record of—passed in the accounts office to be kept in a register. 2225
Specimen signatures of officers authorized to sign—to be kept in the accounts office. 2229
PAID-ON CHARGES, Check of credits in station balance sheet on account of—on rebooked consignments. 2342
Form of lists of— .. 2342
PARCELS INWARDS ABSTRACTS, Comparison of way-bi"s with— 2115
PARCELS INWARDS SUMMARIES, Comparison of—with Outwards Summaries. 2118
PARCELS TRAFFIC, Check of Out-agencies— 2140
Check of—on 'forwarded' basis. 2125-37
Check of—returns by accounting machines. 2132-137
Check of terminal tax on— .. 2141
Check of 'To-pay'—under the 'Forwarded' basis. 2130
PASSENGERS, Check of Local Classification of— 2018-30
PASSENGER TRAFFIC RECEIPTS, Check of— 2009
PASSES, Check of— .. 2051-52
PAY ORDERS, Adjustment of amount of—against expenditure heads. 2337
Check of credits in station balance sheet on account of— 2335-39
Check of—issued by traffic officers for the refund of overcharges. 2226
Check of—issued in connection with compensation claims. 2247
Checks to be applied to station—2335-39
Encashment of—chargeable to goods earningsfrom coaching receipts or *vice versa*. 2338
List of—furnished to accounts office monthly by issuing officers. 2226, 2339
Traffic officer to be advised of any—not received in the accounts office. 2226
PILGRIM OR POLL TAX, Commission charges on—to be credited to Abstract Z 660. 2043
PRIVILEGE TICKET ORDERS, Checks to be applied to— 2023-24
RAILWAY CLEARING ACCOUNTS OFFICE, Bills in respect of Foreign traffic to be dealt with in — 2607
Carriage Bills for ForeignTraffic to be prepared by— 2550
Duties of—in connection with the internal check of foreign traffic transactions. 2006

Para.

RAILWAY MATERIALS, Carriage Bills for— 2533
Computation of freight on— .. 2524
Consignment Note of—' See RAILWAY MATERIAL CONSIGNMENT NOTE '.
RAILWAY MATERIAL CONSIGNMENT NOTES, Action to be taken when—are used for purposes other than those for which intended. 2523
RAILWAY MATERIAL CONSIGNMENT NOTES—
Check and accounting of— .. 2520–23
Comparison of outwards and inwards returns of— 2532
Summary of— 2530
Wrong use of—to be reported to Divisional, District Traffic Officer and the Controlling officer of the official using them. 2523

RAILWAY REVENUE, Sources of— 2001
RATES AND FARES, Check of— 2002
REFUNDS—See ' OVERCHARGES '.
REGISTER OF MISSING RETURNS, Returns not received or not susceptible of check to be entered in the— 2307–08
REQUISITIONS—See ' HIGH OFFICIAL REQUISITIONS '.
RETURN JOURNEY VOUCHERS —See ' VOUCHERS '.

RETURNS (of)—Register of missing—
Demurrage on goods traffic .. 2230
Demurrage on parcels traffic .. 2107
Excess Fares 2053–62
Goods traffic 2201
Left Luggage 2107
Luggage, horses, carriages and dogs. 2102
Other coaching traffic .. 2101
Railway materials consignment notes. 2532
Refunds made by stations in goods traffic. 2218
Refunds made by stations in parcels traffic. 2142
Telegraph traffic 2143
Wharfage on Goods traffic .. 2230
Wharfage on Parcels traffic .. 2107
REVENUE—See ' RAILWAY REVENUE '.
SANCTIONS, Check of—to the write off of Error Sheets. 2413

SIDINGS, check of statements of—charges. 2232–33
Financial position of—examined by the accounts office annually. 2234
Register of—charges to be maintained in the accounts office. 2234
SPECIAL TRAINS, Charges for— to be checked in accordance with the Tariff rules. 2009

Para.

STAMPED INDEMNITY BONDS —See ' INDEMNITY BONDS.'
STATION ACCOUNTS—
See " Travelling Inspectors of Station Accounts ".
STATION BALANCE-SHEET(S) Accountal in—of excess acknowledgments of cash by the cashier. 2329
Adjustment of amount shown in—on account of collections on behalf of other stations. 2319
STATION BALANCE-SHEET(S) Adjustment of difference between the—figures and checked figures on account of warrants and credit notes. 2333
Advice of internal check of— 2358–59
Approximate balance sheet to be prepared by the accounts office when—is not received. 2303–57
Chart showing the returns with which—is checked. 2302
Checkers of—should be changed periodically. 2361
Check of accountal of miscellaneous cash notes in a— 2313
Check of closing balance of—.. 2352
Check of credits in—on account of—
Cash 2320–29
Cash remittance-notes .. 2323
Certified overcharge sheets .. 2341
Charges debitable to Freight Deposit account. 2350
Consignments transferred to the Lost Property Office. 2346
Credit advice notes issued by accounts office. 2343
Credit-notes and warrants .. 2330–33
Fodder traffic 2351
Invoices for consignments delivered short of destination. 2348
Invoices or way-bills twice accounted for. 2347
Paid on charges on rebooked consignments. 2342
Pay orders 2335
Rebooked consignments .. 2342
Refunds allowed at the time of delivery of goods. 2345
STATION BALANCE-SHEET(S), Check of Credits in—on account of—.
Short collections recovered at other stations. 2344
Telegraph vouchers .. 2334
Undercharges deducted from pay bills. 2349
Vouchers 2330
Check of debits in—on account of—
Error Sheets 2317
Foreign traffic 2310–11
Local traffic 2307–09
Miscellaneous Cash Notes .. 2312–13
Stamped indemnity bonds .. 2318

Para.

STATION BALANCE-SHEET(S),
- Check of figures of foreign traffic included in a— 2310–11
- Check of list of outstandings included in a— 2355–56
- Check of local traffic returns with— 2307–09
- Check of opening balance of— 2305–06
- Check of special credits in— 2340
- Check of special debits in— 2316
- Check of— 2302
- Comparison of cash taken to credit in the—with the total in the Cash Register. 2328
- Nil—to be sent by station when there has been no transaction during a month. 2303
- Out-agency's— 2360
- Postings in Traffic Book Part A to be made from— 2304
- Scope of— 2301
- Should bear the signature of the Station Master or Goods Supervisor. 2304
- Tally of debits and credits in— 2353–54

STATION PAY ORDERS—See 'PAY ORDERS'.

SUBURBAN TICKETS,—See 'TICKETS'.

SUMMARIES, Check of goods inwards— 2210
- Check of Parcels inwards— .. 2118
- Comparison of goods inwards and outwards— 2212
- Comparison of Parcels inwards and outwards— 2118
- Of Accounts office Balance-Sheet. 2553
- Of Coaching/Goods Railway Material Consignment Notes. 2520
- Separate—to be prepared for Coaching and Goods Accounts Office Balance-sheet. 2553
- Totals arrived at in—of Accounts Office Balance-sheets to be posted in Traffic Book Part C. 2554

TALLY BOOK of 'to-pay' parcels traffic. 2138

TELEGRAPH TRAFFIC
- Apportionment of revenue of inland—interchanged between Railway Licensed Telegraph Offices and the Posts and Telegraphs Department. 2150
- Apportionment of—booked to or from Ceylon and Burma dealt with by Railway Licensed Telegraph Offices. 2153

Para.

TELEGRAPH TRAFFIC, Check of cooly hire vouchers relating to— 2149
- Check of vouchers relating to— 2334
- Checks to be applied to—returns 2144–49
- Quarterly bill for—sent to the Posts and Telegraphs Department. 2148

TERMINAL TAX, Check of— charges on goods traffic. 2239–44
- Check of—on parcels traffic .. 2141
- Compilation of monthly accounts of—collections. 2245
- Percentage of—statements to be compared with checked invoices and abstracts. 2243
- Proforma account of commission earned and expenditure incurred on collection of— 2246

THROUGH TRAFFIC, Period for settlement, among railways of transaction relating to— 2007

TICKETS, Check of collected— .. 2012–15
- Check of cut pieces of—sold at half fares. 2017
- Check of monthly season— .. 2038–41
- Check of non-issued— .. 2016, 2019
- Check of Suburban .. 2042
- Luggage, horse, carriage and dog—to to be checked with returns up to ten per cent. 2105

TICKET INDENTS, Check of— 2010–11

TIME LIMIT for claims for under and overcharges in items included in carriage bills. 2555

TOURIST AGENTS, Monthly statements of tourist coupons sold by — 2044

TOURIST COUPONS, Check of monthly statements of— 2044–45

TRAFFIC ACCOUNT, Object of the head— 2827

TRAFFIC BOOK, Closing of— Part C. 2833
- Comparison of—balance with main ledgers. 2836
- Form of—Part A 2803
- Form of—Part B (Coaching) .. 2819
- Form of—Part B (Goods) .. 2820
- Form of—Part C 2826
- Form of—Part D 2834
- Information contained in— Part B. 2818
- Information contained in— Part C. 2826
- Information contained in— Part D. 2834

Para.

TRAFFIC BOOK, Parts of— .. 2802
Posting of—Part A .. 2804–09
Posting of—Part B .. 2824–25
Posting of—Part C .. 2828–30
Rectification of mistakes in postings in—Part A to be made through adjustment balance-sheets. 2818
Scope of— 2801
Totals in—Part A to be transcribed to—Part C. 2817
Totals in—Part C to be transcribed to—Part D. 2833
Totals in summaries of Accounts Office Balance Sheet to be posted in—Part C. 2554
Verification of correctness of postings in—Part A. 2810–15

TRAFFIC CASH CHECK SHEETS, Reconciliation of totals in Cash Register with— 2325

TRAFFIC EARNINGS, Apportionment of—between railways. 2003
Duties of accounts office in the matter of check of— 2002

TRANSHIPMENT BILLS, Checks to be applied to— 2606

TRAVELLING TICKET EXAMINERS, Check of Excess Fare Returns of— 2061
Check of Handing Over Memoranda issued by— 2061A

TRAVELLING INSPECTORS OF ACCOUNTS, Action to be taken by—when a fraud is suspected at a station. 2907
Chief items of work to be looked into by— 2907
Duties of—in connection with the test-check of handling bills. 2605
Free access allowed to—in the check of station records. 2903
Functions of— 2008
Initial records not to be removed by—outside station premises. 2906
Intervals for inspections by—to be fixed by Accounts Officer. 2902
Programs of—to be kept confidential. 2902
Responsibility of— .. 2901
To check a percentage of transhipment bills during inspection. 2606
To give instructions for the preparation of returns for Accounts Office. 2905
To pay particular attention to the manner in which initial records are maintained at stations. 2904
Work of—to be regularly test-checked by Accounts Officer. 2909

Para.

UNACCOUNTED FOR TRAFFIC—
Register of Goods— 2214
Register of parcels 2133, 2139

UNDERCHARGES, Check of credits in station balance-sheet on account of—deducted from pay bills. 2349
Time limit for claims for—in items included in carriage bills. 2555

Up to two annas and four annas in individual items of Coaching and Goods earnings, res ply, not to be debited against stations. 2403

VOUCHERS, Carriage bills prepared from—sent by stations in lieu of cash. 2501

Check of credits in station balance-sheet on account of— 2330, 2332
Check of Return Journey— 2035–37
Form of—Register 2330

WARRANTS, Adjustment of difference between the station and checked figures on account of— 2333
Check of credits in station balance sheet on account of— 2330–33
Commission charges on— .. 2512–16
Credit on account of—afforded in balance-sheet on the basis of station figures. 2333

WAY-BILLS, Check of credits in station balance-sheet on account of—twice accounted for. 2347

Check of overcharges in—refunded by stations. 2142
Check of—on 'forwarded' basis 2126–29
Checks to be applied to— .. 2113
Comparison of—with Abstracts 2115
Frequent omission to account for—to be brought to the notice of Accounts Office. 2116
Missing—to be entered in a manuscript register. 2115
Not less than 10 per cent of Inwards—to be checked completely. 2112
Refund of overcharges of Rupees five and above discovered in— 2114

Short accountal of—in Abstracts 2119–20
Unaccounted for 'Paid'—to be debited to forwarding station. 2122–31

Unaccounted for 'To-pay'— be debited to destination station. 2116, 2124, 2131

	Para.
WAY-BILLS, Unaccounted for—	2116
	2120–24
Unaccounted for—Register	2123, 2139
WHARFAGE, Check of—and demurrage returns relating to goods traffic.	2230
Check of—on parcels traffic ..	2107–10
WORKED LINES, Accounts prepared for purposes of adjustments with—should be test-checked.	2712
Adjustments in respect of—to be made in accordance with the terms of their agreements.	2702
Definition of—	2701
WORKED LINES, Gross earnings of—	2708–09
Items to be included in Coach-inge arnings for the purpose of calculating share of earnings payable to—	2704
Method of apportionment of Goods earnings between the main and—	2706
Payments to—	2710–11
Principles to be followed in compiling the accounts for the purpose of adjustments with—	2703–11
Totals should be rounded off to the nearest rupee under mutual arrangement with the—	2708

N.W.R.—3317/2—1952-53—753 C.

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 ঃ
তারিখ ১৭ ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২

এ কে চৌধুরী
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 সত্ত্ব, ৬০৬ । ভূমি ব্যবস্থাপনা, ৬০৭ । ব্যক্তিগত আলাপ আলোচনা/দরদস্তুর (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 নিষ্পত্তিকরণ, 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 তদনি 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 ভুমির 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 কলকব্জার স্থিতি বিবরণী	
ই ১৪৫১	যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার 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	কলকব্জার 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	সাক্ষীসমূহের (bench marks) তালিকা	
ই ১৬১৯	ওপেন লাইনকে হস্তান্তরিত যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার 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 কলকব্জা 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 ২১০৬	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 উম্মুক্ত হয়, এবং তখন তার নাম হয় "ওপেন লাইন বা উম্মুক্ত 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 বজায 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 বিচ্যূতি 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 নিযোজিত 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 নিম্নবর্ণিত 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 নিম্নে 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 প্রযোজন নাই বুঝায়।

বিভিন্ন পক্ষাদির দ্বারা অর্জিত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি, সম্মূখীন 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 প্রযোজন 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 পৌনপূণিক 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 নিম্নে 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 সর্বনিম্ন প্রয়োজন অনুযায়ী হবে, কিন্তু এগুলো এমনভাবে পরিকল্পনা করতে হবে যে, সর্বনিম্ন 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 নিম্ন 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 সর্বনিম্ন অনুমোদিত ওজন হবে ব্রড গেজের জন্য ৭৫ পাউন্ড এবং মিটার হেজের জন্য ৫০ পাউন্ড।

(গ) সেতুসমূহ ব্রড গেজের জন্য সর্বনিম্ন 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 তথায 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 ২- ৬" 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 রেলওযের বিবরণাদি, এবং প্রস্তাবের সঙ্গে সম্পর্কিত কোন উদ্যোগ বা স্বার্থসমূহ, যদি থাকে, উদ্যোগ বা স্বার্থসমূহ কি, তা রেলওযে 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 রেলওযের 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 নিম্নভাবে 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 রেলওযে 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 প্রযোজন; 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 বিষযে 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 হয, 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।

পূনশ্চ–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 র্ভূক্তকরণের 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 পুঞ্জীভূত 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 বর্তুক্ষেপ 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। বর্তুক্ষেপকরণ (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 $\frac{৭৩৪৫০০}{১০৫৩০০০০} \times ১০০ = ৬.৯৭\%$

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, প্রযোজনীয় বিবেচিত সংশোধনসমূহের ব্যাখ্যা এতে উল্লেখ করতে হবে।

৩৪১। কভারিং নোটে রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক প্রস্তাব অনুযায়ী ট্রাফিক জরিপ প্রতিবেদনের সংখ্যাদি সংশোধনসহ নিম্নবর্ণিত 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 বর্তুক্ষেপ বা ভিন্নমূখিকরণের (diversion) ফলে বিদ্যমান লাইনসমূহের ক্ষতি;
ত-২) ট্রাফিকের বর্তুক্ষেপ 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) $=(\frac{খধ}{ড়গ} \times ১০০)$

৩৪২। **দলিলাদির বিন্যাস** – মুদ্রিত কিংবা সাইক্লোস্টাইলকৃত দলিলাদি(documents) নিম্নের 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 নিম্নে বিবরণীতে প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই ৩৫০

সারণী-'এ'

নৈর্মিতিক কার্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ

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

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক 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 রেলওযের 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				
৪		মোট পরিচালন ব্যয়সমূহ প্রতিস্থাপন ও নবায়ন (বাংলাদেশ রেলওযের অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে উপযোজন)				
		মোট রক্ষণাবেক্ষন ও লোকোমোটিভ পাওয়ার সরবরাহ				

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 রেলওয়ের 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	৩১০০	পরিচালন ব্যয়সমূহ			
	৩২০০	বৈদ্যুতিক ট্র্যাকশন			
	৩৩০০	সাধারণ সেবাসমূহ			
		যোগাযোগ সেবাসমূহ			
		মোট পরিচালন ব্যয়			
-৪		প্রতিস্থাপন ও নবায়ন (বাংলাদেশ রেলওযের 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 (অনুচ্চেদ 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 আনুপূংখ 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 তীক্ষ পরিবর্তন পরিহার করতে হবে। ঢালের সকল তীক্ষ 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 তীক্ষ 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 উল্লম্ব 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 উল্লম্ব 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, উলম্ব ও আনুভূমিক স্কেল উভয়ই প্রধান সেকশনের জন্য ব্যবহৃত উলম্ব 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 প্রস্তুতকুত 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 ফর্মূলা 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 পূনঃপরীক্ষার জন্য সুপারিশকৃত পরিকল্পিত এলাইনমেন্ট এর ক্ষুদ্র বিচ্যূতিসমূহ; 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 বিচ্যূতিসমূহ 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 বিচ্যূতিসমূহের 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 দিযে 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 রেলওযে 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 ২। সূচী ৩। প্রতিবেদন, একে অনুসরণ করে প্রতিবেদনের সহগামী অংকনসমূহের তালিকা ৪। প্রতিবেদনের পরিশিষ্ট সমূহ ঃ (ক) ইতিবৃত্ত ও ভৌগোলিক (খ) অবস্থান বর্ণনা (গ) নির্মাণকার্যের জন্য দর	৫। সারণীভূক্ত বিবরণী (ফরম ই ৫৪৭ হতে ই ৫৫২) ৬। বিস্তারিত প্রাক্কলন (ফরম ই. ৫৫৩) ৭। প্রকল্পের ব্যয় সার-সংক্ষেপ (ফরম ই ৫৫৪) ৮। জংশন ব্যবস্থাদির সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন ৯। সূচক মানচিত্র ও সাধারণ মানচিত্র।

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	নিম্ন পানির উর্ধ্বে সাধারণ বন্যার বৃদ্ধি	মাইল প্রতি তলদেশের ঢাল	বন্যায় গড় গতি	বন্যায় সেকশন এলাকা	আর ওয়াই ডিই ফর্মূলা দ্বারা হিসাবকৃত নিস্কাশন	স্প্যান সমূহ	গার্ডারের নীচের অংশের উচ্চতা		ফাউন্ডেশনের গড় গভীরতা	রেলওয়ের সেকশন
									নিম্ন 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	এক 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)

সুড়ঙ্গ এর 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										

৩২১০. প্রধান সেতুসমূহ

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

প্রাক্কলন এর সেকশন সেতুর সংখ্যা মাইলেজ			...হতে...		মাইল ০ থেকে.....মাইল... মোট		সম্পূর্ণ লাইন .....থেকে.....মাইল 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 টাকা	১৪ টাকা	১৫ টাকা	১৬ টাকা	১৭ টাকা	১৮ টাকা	১৯ টাকা	২০ টাকা	২১ টাকা	২২ 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	টাকা 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					

ট্রাকের 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	খরচ	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	খরচ	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	খরচ	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	খরচ 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	খরচ	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	খরচ	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	খরচ	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	খরচ
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 ইক্যুইপমেন্ট (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 সেকশন I	মাইলস	টাকা	সম্পূর্ণ লাইন সেকশন II	মাইলস	টাকা	সম্পূর্ণ লাইন সেকশন III	মাইলস	টাকা
	”	”		”	”		”	”

V রোলিং স্টক

বর্ণনা/বিবরণ	সংখ্যা		প্রতিটি	টাকার পরিমাণ
	বগি ওয়াগন	৪ চাকার গাড়ি		
৫১০০. রেইল 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			টাকা	টাকা
সম্পূর্ণ লাইন.....প্রতি মাইলের রেট				

VI জেনারেল চার্জেস

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	প্লিন্থ 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. ইঞ্জনিয়ারিং		
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 এক্ষং 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 নিম্নের 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 নিস্পত্তি 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 সর্বনিম্ন 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।

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। বহিঃার্শ্বে 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)। নিম্নের 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। ভুমি 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 ভুমি 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 উর্ধ্বের 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 নিম্নে 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 এ্যাওয়ার্ড্ এর উপর রেল প্রশাসন কর্তৃক বিস্তৃত আকারে তৈরি করতে হবে।

৭২৫। যদি রেলপ্রশাসনের ক্ষমতার অতিরিক্ত হিসেবে মূল বা সংশোধিত প্রাক্কলনের উর্ধ্বে 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 নির্ধারিত 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 চিহ্নতকরণ 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 তত্ত্বাবধান, 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 ভুমিটি 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 ভূমি 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 নিষ্পন্ন 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, নিম্নের সাধারণ বিবেচনায় এর নিষ্পন্ন 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 ইস্যূ 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 নির্দ্ধারিত 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 সীমানাচিহ্নের 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 প্রস্তাবিত 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								
							সি পিট ১			অবচয় সঞ্চিতি তহবিল			রাজস্ব		
				মূলধন	স্টোর	মোট									

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 । ২ । ৩ । ৪ । ৫ । ৬ ।	রেল .....পাউন্ড.....ফুট ফিস প্লেট ..... ফিস বোল্টস এবং নাট ( ) .....পাউন্ড বিয়ারিং প্লেট ( ).....প্রতি রেল দৈর্ঘ্য স্পাইক ( ) .....প্রতি অভ্যন্তরীণ স্লীপার এবং .....প্রতি সংযোগ স্লীপার 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 তত্বাবধায়ক

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 প্রযোজনীয়তা 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 অন্ত তপক্ষে 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 তত্বাবধানের 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 সুষ্ফষ্টভাবে 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। **পূংখানুপূংখু পরিমাণগত বিবরণী** ঃ- বিনির্দেশ অনুসরণ করে ভূমির পরিমাণ আনুমানিক বা বিস্তারিত 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 বিস্তারিত 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 সর্বনিম্ন দর (অনুচ্ছেদ ৯২৯ দ্রষ্টব্য) এবং ঠিকাদারদের টেন্ডার রেট এর কারণে কোন হ্রাসকরণ (অথবা বর্ধিতকরণ) প্রাক্কলনের সারপত্রের নিম্নে প্রদর্শন করতে হবে।

মাপের একক ঃ- সাধারণভাবে ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত 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	প্রতি ১০০ ঘনফুট	রংকরণ	প্রতি ১০০ বর্গফুট
কংক্রিট		প্লাস্টারিং	
পাইস কার্য্য		মেঝেকরণ	
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-বিচ্যূতি 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 বিচ্যূতি 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-বিচ্যূতিগুলি 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 নিম্পদের 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 নিম্নে 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 নিম্নরূপ ঃ-

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 উত্থাপন 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

ক্রম	প্রাক্কলন নং ও তারিখ		কাজের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	খাতসমূহ				হিসাব পরীক্ষণ		মঞ্জুরকারী বা উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাক্কলন প্রেরণের তারিখ	মঞ্জুরীর যোগসূত্র		কার্য্য রেজিস্টারে ফলিও নম্বর	কার্য্য সমাপ্তি সম্পর্কিত মন্তব্য
	নং	তারিখ			মূলধন	উন্নয়ন খাত	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	রাজস্ব	হিসাব অফিসে প্রাক্কলন প্রেরণের তারিখ	পরীক্ষণের পর ফেরৎ প্রদানের তারিখ		প্রাক্কলন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	নং ও তারিখ		

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 তরাান্বিত 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 নিম্নতর 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 অর্থনৈতিক 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 অধ:স্তনদেরকে 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 অধ:স্তন 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 অধঃস্থন 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 প্রত্নতাত্বিক 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 'উন্মুক্ত' 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 সেক্ষত্রে 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 অপরির্তিত 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 উন্মুক্ত 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 **১**০,০০০/-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 সর্বনিম্ন 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

নাম .....
ঠিকানা.....
তারিখ

ঠিকাদার

নাম .....
ঠিকানা .....
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 লঅইন 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 কার্য্যকর	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 স্বাক্ষরΦ (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। মাাস্টার 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 .....

নং	নাম	পিতার নাম	দক্ষতা	দিনসংখ্যা	রেট	পরিমাণ	কর্তন					নীট পরিমাণ	কাজের আদেশ নং	প্রদানকারীর রসিদ	পেমেন্টের সময় সাক্ষীর অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
							জরিমানা		প্রভিডেন্ট ফান্ডে চাঁদা			মোট				
							ক্রেডিটযোগ্য	স্টাফ বেনেফিট ফান্ডে ক্রেডিট যোগ্য								

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 বিচ্যূতির 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 যেখানে নিয়োজিত সেখানে কাজ	শ্রমিকের শ্রেণী	প্রতি শ্রেণীতে সংখ্যা	রেট	কৃত কাজের পরিমাণ (আনুমানিক)	শ্রমিক যেখানে নিয়োজিত সেখানে কাজ	মোট ম্যাশান	মেশিন	মোট কি. মি.	কি. মি. .....
			টাকা		মোট ..				

....
স্বাক্ষর স্বাক্ষর
পদবী 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 রেকর্ড 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 বইযে রেকর্ডকৃত বিস্তারিত মিজারমেন্ট হতে তৈরী করতে হবে। বিল তৈরী করতে হবে নিম্নের 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 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 .....

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 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..... 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

	কাজ, মালামাল বা অন্যান্য সার্ভিসের পেমেন্টের জন্য অভিন্নভাবে এই ফরম ব্যবহৃত হবে।
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	..... 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 মন্তব্য 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

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 নিকটপ্রদত্ত অর্থ ফেরৎ	মন্তব্য
					১	২	৩	এ ব ৎ শ ম ক্র								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 অধঃস্থন 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 উন্মুক্ত 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 ইস্যূর 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 কর্মকর্তা 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 সম্মূখে 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 সম্মুখে 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 গৃহীত 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 নিম্নে 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 কর্মকর্তার 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 কর্মকর্তার 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 নিগমবন্ধ 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 প্রস্তাবনার 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 বাস্তবায়ন 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 নিম্নে 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, নিম্নে ফরমে প্রথম ব্যাখ্যামূলক এন্ট্রিতে যেভাবে দেখানো হয়েছে।

চেকের দ্বারা কৃত পেমেন্ট পেমেন্ট পার্শ্বে 'ব্যাংক' কলামে নিম্নে 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 নিম্নে 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 রিক্যূপিং কর্মকর্তার ক্যাশ বইয়ের সারপত্র ফরমে, রিক্যূপিং কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ইমপ্রেস্ট একাউন্ট এইরূপ এন্ট্রির জন্য নিয়মিত ভাউচার হিসেবে গণ্য হতে পারে; এইরূপ ক্ষেত্রে সমর্থিত ভাউচারগুলিতে অনুস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না। রিক্যূপিং 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 যথাদ্রুত 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 প্রযোজনীয় 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

নং .... লেনদেনের বিবরণ	নং ... রাইট ব্যাক এর জন্য নির্দেশ হিসাব তারিখ ..... ২০...				
	লেনদেনের বিবরণ	ক্রেডিট		ডেবিট	
		হিসাব	পরিমাণ	হিসাব	পরিমাণ
টাকা যে ক্ষেত্রে ক্রেডিট হবে ..... যে ক্ষেত্রে ডেবিট হবে ..... কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর তারিখ			টাকা		টাকা

..... 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 কর্মকর্তা 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 নিম্নের 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	বিভাগ			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	মূলধন	রাজস্ব	বিভাগ				জমাদান	ভবিষ্য তহবিল		ট্রেজারী থেকে ক্যাশ	বিভাগের মধ্যে স্থানান্তর		
	১	৩	৫														
মোট ক্যাশ..																	
সমন্বয় ..																	
মোট সমন্বয়															সমন্বয় বই অনুসারে মোট		
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-ক্যশ 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	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 অন্ত র্ভূক্তির 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		বিচ্যূতি, বাড়তি খরচ
উপ-খাত	পরিমাণ	রেট	মূল্য পরিমাণ	রেট	অদ্যাবধি প্রকৃত ব্যয়	ইত্যাদির ব্যাখ্যা
কাজের মোট মূল্য ..					..	
যোগ হবে– কাজের সাইটে মালামাল					..	
যোগ হবে– কাজের লোকদেরকে অগ্রিম ..						নোট – কার্য্য হিসাবে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়-দায়িত্ব অন্তর্ভূক্ত হয়নি, তাদের আনুমানিক অর্থ পরিমাণসহ সেগুলি এই কলামে নোট করতে হবে।
				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, যদ্বারা 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 অনুযায়ী 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 নিম্নোক্ত 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 −	পার্থক্যের 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 নিম্নের 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 নিম্নের 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 নিম্নে 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 যন্ত্রতপাতিগুলির 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								
				মোল্ডিং			ইত্যাদি			সম্পূর্ণ পোড়া ইট			অর্ধপোড়া ইট ও খোয়া			মোট আউট টার্ন	উৎপাদনের ডেবিট বা ক্রেডিটের ব্যালান্স(+–)	মাসের লেনদেনে নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুস্বাক্ষর
		জমি ও চুল্লী	প্লান্ট 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			
পি- ডিপোজিট ও অগ্রিমসমূহ-			পি- ডিপোজিট ও অগ্রিমসমূহ-			
সাসপেন্স হিসাবাদি-			সাসপেন্স হিসাবাদি-			
রাষ্ট্রীয় ব্যাংক সাসপেন্স			রাষ্ট্রীয় ব্যাংক সাসপেন্স			
ব্যাংকে জমা			ব্যাংকে জমা			
চেক ও বিলসমূহ			চেক ও বিলসমূহ			
এস-রেমিট্যান্স			এস-রেমিট্যান্স			
প্রদেশের সাথে হিসাব			প্রদেশের সাথে হিসাব			
ইউ-রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট			ইউ-রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট			
রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট-রেলওয়ে			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 ..

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 ব্যলান্স	
চলতি মাসে প্রকৃত ক্যাশ প্রাপ্তি	
মোট প্রদেয় ..	
সংযুক্ত কনসোলিডেটেড রসিদ অনুসারে এই মাসে প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ .....ট্রেজারী ..... একই ..... একই	
নিম্নের 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
				ক্যাশ	স্টোর	মোট	বছরের মোট ব্যয়	বরাদ্দ	অদ্যাবধি মো চার্জ	প্রাক্কলন				
										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 নিম্নে 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– .... অংশ ১, আইটেম ৯ অনুসারে মোট				কন্টিজেন্সীজ– .... 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
					ভাউচার নং	ডেবিট		ক্রেডিট					
						পরিমাণ	কলাম ৫ ও ৭ এর মোট	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				মাসের শেষে জমাকারীর ক্রেডিটের ব্যালান্স কলাম ৬ ও ৭	কিভাবে সমন্বিত	সংযুক্ত ভাউচার নং
				জমাকারীর ক্রেডিট	কলাম ৪ ও ৫ এর মোট	জমাকারীর ডেবিট			
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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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।

সম্মুখ 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 কর্মকর্তার 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। ানুরূপভাবে 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 সুস্পষ্ট 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। অভ্যন্ত রীণ 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 উম্মুক্তকরণ পর্যন্ত অপারেটিং ব্যয়' খাতে। একইভাবে গুডস আয় প্রকল্পের ''মূলধন হিসাব এর রিসিট'' খাতে ক্রেডিটযোগ্য।

যাত্রী ট্রাফিক উম্মুক্তকরণ

১৬০৬। কোন রেলওয়ে লাইন বা সেকশনকে যাত্রী ট্রাফিকের জন্য উম্মুক্তকরণের পূর্বে 'যাত্রী পরিবহনের জন্য রেলওয়ে উম্মুক্তকরণ' বিধি অনুসারে সরকারী পরিদর্শক ঐ রেলওয়েটি স্বয়ং পরিদর্শন করে উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্তকরণের অনুমতি দেয়া যাবে না।

১৬০৭। **যাত্রী ট্রাফিকের জন্য লাইন উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্তকরণের পূর্বে বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শক কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে উম্মুক্তকরণের ১ সপ্তাহ আগে বা এমন আগে উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থাদি সম্পন্ন করতে পারেন।

১৬০৯। কোন নতুন লাইন সাধারণভাবে উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্তকরণের 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 উম্মুক্ত 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 নিম্নে 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 হেড	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 .....
(স্বাক্ষর)

গৃহীত .....
(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 .....
(স্বাক্ষর)

গৃহীত .....
(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 নিম্নে 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 বিচ্যুতি 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 ত্রুটিসমূহের 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 ত্রুটিসমূহ 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 অভ্যন্ত রীণ 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 অন্ত র্ভূক্ত 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...	নং তারিখ ..... ২০...	নং তারিখ ..... ২০...	নং তারিখ ..... ২০...
প্রতি স্টেশন মাস্টার .....স্টেশন	প্রতি স্টেশন মাস্টার .....স্টেশন	প্রতি .....স্টেশন	প্রতি .....স্টেশন
অনুগ্রহপূর্বক .....টাকা ক্যাশিয়ারকে অগ্রায়ন করুন	অনুগ্রহপূর্বক .....টাকা ক্যাশিয়ারকে অগ্রায়ন করুন	..... নিকট থেকে .....টাকা গ্রহণ করা হল	..... নিকট থেকে .....টাকা গ্রহণ করা হল
এতদসঙ্গে প্রেরিত হল, এবং আমাকে সংযুক্ত রিসিটের ডুপ্লিকেটটি স্বাক্ষর করে ফেরত দিবেন টাকা ..... (অংকে)	এতদসঙ্গে প্রেরিত হল, এবং আমাকে সংযুক্ত রিসিটের ডুপ্লিকেটটি স্বাক্ষর করে ফেরত দিবেন টাকা ..... (অংকে)	বিবিধ রিসিট এর হিসাবে ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিতে হবে নোট নং ..... তারিখ ..... টাকা	বিবিধ রিসিট এর হিসাবে ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিতে হবে নোট নং ..... তারিখ ..... টাকা .....
পরের পৃষ্ঠার বিবরণ অনুযায়ী নাম .... পদবী	পরের পৃষ্ঠার বিবরণ অনুযায়ী নাম .... পদবী	..... স্টেশন মাস্টার	..... 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।

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 নিম্নের 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 নিম্নের 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 (নিম্নের 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। নিম্নের 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 চুড়ান্তভাবে 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	জাবীত সঠিক ব্যালান্স	রিসিট		মোট রিসিট ও ব্যালান্স				বছর শেষে ব্যালান্স		যোগসূত্রের ব্যাখ্যা ও মন্তব্য
			জুলাই	আগস্ট ও ডিসেম্বর			আগস্ট ও ডিসেম্বর	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	পরিমাণ
নং	তারিখ		টাকা	টাকা

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। নিম্নে 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		ট্রাকের সংখ্যা #	স্টেশনসমূহের মধ্যে দূরত্ব			টনে 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 কর্মকতৃাকে 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 নিম্নেও 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 নিম্নের 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 কর্মকর্তা 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 নিম্নের 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 জার্ন 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 পযবেক্ষণ 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 নিষ্পত্তি ঃ- কোন কাজের অংশ নিয়ে সকল ধরণের ঠিকাদারের দাবী যথাদ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি 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 উম্মুক্ত 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 হবে 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 ি্বকগুলির 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 নিষ্পত্তি 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 নিষ্পত্তি 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 নিষ্পত্তির 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 নিয়েজিত 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। নিম্নে 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 অর্ধায় 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 অর্ধীনে 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 ম্যনেজারের 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। **চাকুরীচ্যুত কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসনসমূহের দখল রাখা** ঃ- যে কোন কারণে চাকুরীচ্যুত রেলকর্মীকে তার চাকুরীচ্যুতির 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 নিম্নের 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 উন্মুক্ত 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 নিম্নের বিধি অনুযায়ী ভাড়া আদায় করতে হবে।

(১) নিম্নের 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 নিম্নের 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 র্ল্ডিং 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 নিম্নে 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)				জুলাই	আগস্ট	ক্রমশঃ		কলাম ৯ ও প্রকৃত আদায়কৃত ভাড়ার পার্থক্য	মন্তব্য
						পূর্ববর্তী বছর শেষে	কলাম ৬ তে প্রদর্শিত ঐ বছরে তারিখ থেকে (খ)	মোট				মোট		
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 পদ্দতি গ্রহণ করা যেতে পারে ঃ-

(১) নিম্মানের কোয়ার্টার বাদে অন্যান্য প্রতিটি ভবনের জন্য একটি যৌথ 'রেন্ট রোল ও মূলধন এবং রাজস্ব হিসাব' নিম্নে 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 পরিভৃতি, 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 পরিচ্ছন্ন	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 ২০০৮ 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 পুরোদস্তর 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

ত্রুটি 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 উন্মুক্ত করার তারিখ থেকে ধার্যযোগ্য হবে। তদনুযায়ী, এই চার্জসমূহ নির্ধারিত তারিখ থেকে কার্যকর হতে পারে, প্রতি সাইডিং এর উন্মুক্ত 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 উন্মুক্ত 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 বাজেট ''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 নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত হয়েছে।

জরিপ

২১০৬। জরিপের চার্জসমূহের অন্তর্ভূক্ত 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	নন-ভোটেড	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 নবকার্য ও চলমান কার্য উভয়ের জন্য। — ৩০ সেপ্টেম্বরে পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট তারিখ থেকে।

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 প্রস্তাবিত 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 সমন্বয়ে 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 ব্যয 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

১। কার্য/স্কীমের নাম		যৌক্তিকতা, প্রয়োজনীয়তা, অত্যাবশ্যকীয়তা, আবশ্যকীয় ফিচার ও প্রাথমিক ডায়াগ্রাম বা নক্সা যেগুলি স্কীমের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য নির্দেশিত করে সেগুলি সহ সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা		
২। স্কীমের সাধারণ বিবরণ				
৩। প্রত্যাশিত মোট ব্যয় এবং স্কীম সম্পন্ন করতে চাহিত সময়কাল		ব্যয় বরাদ্দ	বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ মুদ্রায় মোট ব্যয়ের পৃথকীকরণ	
ক। ব্যয়ের শ্রেণীকরণের সাথে মোট ব্যয়ের পৃথকীকরণ		মূলধন	উন্নয়ন তহবিল	অভ্যন্তরীণ	বৈদেশিক
(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 নিম্নে 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) নিম্নে 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 ঃ নিম্নে 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 নিম্নে 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 প্রকৌশলীও 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 নিম্নের 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 নিম্নের 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 কলকব্জা ঃ 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 নিম্নের ফরমে হতে হবে ঃ-

(১) দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্মকর্তা জনাব ..... বিভাগ .....এর নিকট থেকে গ্রহণ করা হল ।
পদবী .....

উপ-বিভাগ

(ক) নিম্নের 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) নিম্নে 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 সরঞ্জামসমূহের 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 জেলা 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 নিম্নে 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 নিম্নতর 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 কলকব্জার 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) ভুমিটি 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 ভুমি 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 সম্মূখে 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 সম্মূখে 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 সম্মূখে 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 নিম্নে 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 অস্তাবর, 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 মুনাফার হ্রাসপ্রাপ্তি 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 এ্যওয়ার্ডের 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 নিস্পত্তির 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 ম্যজিস্ট্রেট 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 নিস্পত্তির 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, এ্যাওয়াড়ূ 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 ত্রুটিমুক্ত 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 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	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 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	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)

ভুমি 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-গ 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
৯ 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
			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	..	..
সেট ক রাওয়ালপিন্ডি জেলা	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 ঃ উল্টা 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 পুর্নবহালকৃত	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) নিম্নে 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 ত্রুটিযুক্ত 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 ।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯*		১০*	
ক্রম নং	এ্যাওয়ার্ডের অধীনে পেমেন্ট প্রাপক ব্যক্তিবর্গের নাম	ভূমির এরিয়া	ভূমি ১ এর প্রশমন : স্কীম	ভূমিতে অধিগ্রহণকৃত কোন ভবন থাকলে তার মূল্য	প্রতি ব্যক্তির মোট প্রাপ্য, কলাম ৫ এ প্রদর্শিত অর্থের পরিমাণ, ভূমিটির জন্য এ্যাওয়ার্ডের পরিমাণ, সুদ, অধিগ্রহণ বিষয়ে প্রদেয় ব্যক্তিকে প্রদানযোগ্য অন্যান্য ব্যয়	সম্পূরক বিবরণী কক থেকে গৃহীত কলাম ৬ এ নেয়া অর্থের বিতরণ	মন্তব্য	ভাউচরের নং ও তারিখ		অধিগ্রহণের ফলে যে তারিখে ভূমিটি বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত হয়	
								নং	তারিখ	তারিখ	তারিখ বর্ণনায় রিপোর্টের যোগসূত্র
			টাকা	টাকা	টাকা						

* 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 .....

পরিশিষ্ট ৬ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম

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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 নিম্নে 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 হ‍ে 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 ।

1000

Government of Pakistan
Ministry of Communications
(Railway Division)

PAKISTAN RAILWAY ESTABLISHMENT CODE

VOLUME I

Reprint

[Volume II contains the Railway Fundamental Rules, the Railway Supplementary Rules and the Railway Pension Rules]

Published by the Manager of Publications, Karachi.
1961

কেন্দ্রীয় গবেষণাগার
কেন্দ্রীয়গবেষণাগার কেন্দ্র
বাংলাদেশ

PREFACE

(Reprint)

This edition is a reprint of the 1940 Edition of the State Railway Establishment Code, then printed by the Railway Board, India.

This edition incorporates the corrections to the 1940 Edition of the Establishment Code, issued by the Railway Board, India, up to 15th August, 1947, i.e., date of partitioning of the Indo-Pakistan Sub-Continent. The corrections issued by the Railway Division, Ministry of Communications, Karachi, up to the end of October, 1952, have also been incorporated. Other corrections, and modifications made therein are only confined to the incorporation of obvious changes, e.g.—

Pakistan	*for* India
Railway Division ...	*for* Railway Board
Financial Adviser (Communications).	*for* Financial Commissioner &c. &c.

In addition to the Appendices I and XVI that have now been omitted, Appendices XXII and XXIII which were omitted by the Railway Board, India, in their reprint of this Code in 1945 continue to be omitted in this reprint.

Karachi,

October, 1952

C. E. MAHMUD,

Joint Director, Establishment.

PREFATORY NOTE.

The rules contained in this Code have been made by the Governor General under Sub-section (2) of Section 241 of the Government of India Act, 1935, as adapted in Pakistan, in supersession of all pre-existing rules relating to the same matters, and are published in this Code under his authority. They govern the conditions of service of railway servants who are subject to the rule-making control of the Governor General.

Karachi,

October 1952.

C. E. MAHMUD.

Joint Director, Establishment.

EXPLANATORY MEMORANDUM AND INSTRUCTIONS

1. **Arrangement of Contents.**—The Pakistan Railway Establishment Code has been divided into two volumes, Volumes I and II. The first volume embodies all rules governing the service conditions of railway servants, with the exception of those rules which correspond to the Fundamental Rules, the Supplementary Rules and the Pension Rules in the Civil Service Regulations (applicable generally to all civil servants under the Crown in Pakistan) and which have been included in Volume II.

2. **Numbering of Chapters and Rules.**—The first volume of this Code starts with Chapter I and the second volume with Chapter XX. For convenience of indexing and of reference, the rules in this compilation have been numbered according to a four figure "Code" in which the last two figures give the number of the rule and the remaining figures the number of the chapter. Thus, Rule 104 is Rule 4 of Chapter I and Rule 2120 is Rule 20 of Chapter XXI.

3. **Index Letters.**—The following index letters are used for distinguishing the State Railway Codes from each other—

Pakistan Railway Code for the Stores Department	S
Pakistan Railway Code for the Mechanical Department (Workshops) ..	W
Pakistan Railway Code for the Accounts Department	A
Pakistan Railway Code for the Traffic Department	T
Pakistan Railway Code for the Engineering Department	E
Pakistan Railway General Code	G
Pakistan Railway Establishment Code	R

4. **Reference to Paragraphs and Rules.**—Reference to paragraphs and rules in any Code is made by putting the paragraph or rule number with the index letter of the Code concerned as a suffix. Thus, "1235T" means paragraph 35 of Chapter XII of the State Railway Code for the Traffic Department, "1701R" means Rule 1 of Chapter XVII of the State Railway Establishment Code, and "5 Appendix II R" means Rule 5 of Appendix II of the State Railway Establishment Code.

5. **Correction Slips.**—Corrections to this Code and the final editions of the other Pakistan Railway Codes, when published, will be issued numbered in a new series. The corrections will be printed on sheets of super-royal octavo size. The sheets are to be filed together as received, in separate loose-leaf binders of simple pattern and not cut and pasted. The serial number of the correction should be written in ink against the rule in the Code. Thus, whenever a number occurs against a rule that is referred to, it is both an intimation of and a reference to the correction slip. The file of correction slips should be referred to in all such cases and the serial number thereof quoted whenever a reference has to be given to the rule as affected by it. It is the duty of every railway servant who has in his custody a copy of this Code to maintain it up to date in the manner prescribed above.

6. **Index of Correction Slips.**—To facilitate reference to correction slips that have been issued to the Codes, an up-to-date index of correction slips is published from time to time showing for each Code the paragraph or rule numbers affected by correction slips and the numbers of such correction slips. This index may be pasted inside the cover of each Code.

TABLE OF CHAPTERS

Volume I

Chapter	Subject	Page
I	General	1
II	Travelling Allowance for Journeys on Tour and Transfer	21
III	Travelling Allowance for Other Journeys	43
IV	Compensatory and House Allowances	57
V	Special Allowances for Non-gazetted Railway Servants	62
VI	Compensation for Injuries and Loss of Personal Property	66
VII	State Railway Leave Rules	69
VIII	Passages	84
IX	Medical Attendance	106
X	Examinations in Oriental Languages	118
XI	Educational Assistance	123
XII	Railway Staff Benefit Fund	129
XIII	State Railway Provident Fund Rules	131
XIV	State Railway Provident Fund Sterling Accounts Rules	154
XV	State Railway Gratuity Rules	160
XVI	Law Suits, Confidential Reports and Service Certificates	167
XVII	Conduct and Discipline	174
	Appendices	191
	Index	398

CONTENTS

CHAPTER I

GENERAL

Definitions. 101-A. Character of Service—Pensionable or non-pensionable. 102. Classification of services. 104. Scales of pay of Gazetted Officers. 106. Cadres of Gazetted Railway Servants. 107. Cadres of Non-gazetted Railway Servants. 122. Recruitment to Railway Services, Class I. 124. Recruitment to Railway Services, Class II. 132. Promotion to Gazetted Posts. 134. Recruitment, training and promotion of Non-gazetted Railway Servants. 135. Health Certificates on first appointment. 142. Service Agreements. 143. Alteration in date of birth. 144. Transfers, &c. 145. Termination of Service and Periods of notice, &c. 148. Resignations. 149. Discharge on reduction of establishment. 150. Re-employment of persons previously in Government Service. 151.

Page 1

CHAPTER II

TRAVELLING ALLOWANCE FOR JOURNEYS ON TOUR AND TRANSFER

Extent of application. 201. Different kinds of Travelling Allowance. 202. Daily Allowance 203—Milage Allowance. 207. Permanent or Consolidated Travelling Allowance. 211. Conveyance Allowance. 215. Actual Cost of Travelling. 217. Journeys on Tour. 218. Journeys by railway. 225. Journeys on lines under Construction. 227. Journeys by Road. 230. Journeys by Sea or River Steamer. 235. Journeys by Railways combined with journeys by road, sea or river steamer. 238. Journeys by Air. 239. Conveyance Hire at Outstations. 242. Journeys at or near Headquarters. 243. Journeys on Transfer. 247. Special rules of Travelling Allowance admissible to Members of the Railway Division. 256.

Page 21

CHAPTER III

TRAVELLING ALLOWANCE FOR OTHER JOURNEYS

Journeys to join first appointment. 301. Journeys to hill-stations. 304. Journeys to attend examinations. 310. Journeys when called for interviews. 314. Journeys during leave or when proceeding on or returning from leave. 315. Journeys on retirement dismissal or termination of appointment. 320. Journeys to attend courts of law. 322. Journeys to obtain medical treatment, advice or certificates or to appear before medical boards. 324. Journeys on courses of training. 337. Journeys to attend Durbars or levees. 340. Journeys to attend conferences, congresses or meetings. 341. Journeys to attend meetings of railway institutes, &c. 342. Journeys outside Pakistan. 343. Travelling allowance to persons not in Government service. 344. Controlling Officers. 350.

Page 43

CHAPTER IV

COMPENSATORY AND HOUSE ALLOWANCES

For gazetted railway servants.—Karachi House Allowance. 402. Sind Compensatory Allowance. 403.

For gazetted railway servants.—House Allowance in lieu of free quarters. 406. Local Allowances. 408. Grain Compensation Allowance 409. Washing Allowance. 410.

page 57

CONTENTS

CHAPTER V

SPECIAL ALLOWANCES FOR NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS

Categories of Special allowances. 501. Overtime Allowance. 502. Special Overtime Allowance. 508. Running Allowance. 509. Special Running Allowance. 510. Outstation Allowance. 512. Running-room Allowance. 513.

Page 62

CHAPTER VI

COMPENSATION FOR INJURIES AND LOSS OF PERSONAL PROPERTY

Title to compensation. 601. Compensation for Injuries or Death. 602. Provision of Artificial Limbs. 603. Accidents in Tracts to which Workmen's Compensation Act does not apply. 604. Injuries sustained when not travelling on duty. 605. Compensation for Loss of Personal Property. 606.

Page 66

CHAPTER VII

STATE RAILWAY LEAVE RULES

General. 701. Leave admissible to permanent staff. 703. Persons transferred from Other Rules. 704. Counting of previous service on Re-employment. 705. Definitions. 707. Maximum leave. 708. Leave on average pay. 709. Leave not due. 710. Leave to Inferior Servants (Class IV). 711. Leave to School staff. 712. Disability Leave. 718. Study Leave. 719. Extraordinary Leave. 720. Leave after Superannuation. 721. Leave Salary. 722. Leave admissible to Railway Servants in Temporary and Officiating Service. 729. Leave to Daily-rated Staff. 733. Leave to Officers engaged on contract. 734. Leave to Apprentices and Probationers. 735. Quarantine Leave. 739. Hospital Leave. 743.

Page 69

CHAPTER VIII

PASSAGES

Non-superior Officers Passage Rules. 801. Definitions. 802. Maximum Passage Benefits. 803. Passage to family of deceased officer. 804. Personal Passage Accounts. 805. Passages to non-pensionable officers. 807. Passages during Foreign service. 808. Payment of passages. 809. Accounting of Passages. 810. Retirement Passage. 812. Disposal of Balances. 813. Relaxation of Rules. 814. Procedure. 815. Passage Rules for Superior Officers. 816. Passages to Railway Servants recruited in the United Kingdom on contracts for definite periods. 819. Passage Benefits on first appointment. 830. Passages on Deputation out of Pakistan. 831. Repatriation Passages. 836. Passage Allowance. 837.

Page 84

CHAPTER IX

MEDICAL ATTENDANCE

Railway Servants under the Government of Pakistan at Karachi. 901. Railway Servants employed on Pakistan Railways. 902. Special provisions applicable to officers belonging to Railway Service, Class I. 924. Infectious Diseases and Quarantine. 934. Anti-rabic Treatment. 942. Railway Servants on leave. 945. Railway Servants on Foreign Railways. 946.

Page 106

CONTENTS

CHAPTER XV

STATE RAILWAY GRATUITY RULES

Short Title and Definitions. 1501. Conditions of eligibility. 1503. Amount of Gratuity. 1509. Compassionate Gratuity. 1512. Breaks and deficiencies in service. 1513. Payment of Gratuity. 1515. Contribution during deputation on foreign service. 1517. Delegation of powers. 1518.

Page 160

CHAPTER XVI

LAW SUITS, CONFIDENTIAL REPORTS AND SERVICE CERTIFICATES

Law Suits and Criminal charges against Railway Servants. 1601. Confidential Reports on Gazetted Officers. 1606. Confidential Reports on Non-gazetted Railway Servants. 1619. Service Certificates. 1620.

Page 167

CHAPTER XVII

CONDUCT AND DISCIPLINE

Conduct Rules. 1701. Discipline and Appeal Rules for Non-gazetted staff. 1702. Authorities competent to impose penalties. 1704. Dismissal. 1706. Procedure for Dismissal. 1707. Removal from service. 1708. Procedure for Removal. 1709. Suspension. 1711. Procedure for imposing other penalties. 1712. Withholding of Increments. 1713. Reductions to a lower post, etc., 1714. Orders to be communicated in writing. 1715. Record of Penalties. 1716. Authorities to whom appeals lie. 1717. Procedure for submission of appeals. 1718. Duties of appellate authorities. 1721. Withholding of appeals. 1723. Discipline and appeal rules for Gazetted Officers. 1728.

Page 174

Appendices .. .. **Page 181**

Index ... . **Page 398**

LIST OF APPENDICES

Appendix No.	Particulars	Page
I	*Deleted.*	
II	Non-gazetted Staff Recruitment Rules—Part I—Rules for the Recruitment and Training of Subordinate Staff of All Departments other than the Accounts and Coal Departments (except apprentice mechanics, trade apprentices, labourers and inferior staff on Pakistan Railways.	193
II-A	Rules governing the promotion of Subordinate Staff ..	210
III	Regulations for the Medical examination of Candidates and Employees [Non-gazetted including inferiors (Class IV) and labourers] on Pakistan Railways.	213
IV	India Office Rules regarding Travelling, &c., Allowances of Civil Officers serving under the Secretary of State or the Government of India when on duty in Europe, including the Near East, or America.	234
V	Compensatory and House Allowances admissible to Non-gazetted Staff on Pakistan Railways.	240
VI	Rules governing the issue of Medical Certificates to class III Railway Servants applying for leave in Pakistan on Medical Certificates.	245
VII	Provisions for the Determination of Domicile	252
VIII	Rules governing the Procedure relating to the Grant of Passage Benefits.	255
IX	Rules for the Guidance of Persons sending Patients for Anti-rabic Treatment and for Patients arriving at a Pasteur Institute.	259
X	Provident Funds Act, 1925	262
X-A	Contributory (Transferred Railway Personnel) Provident Fund, Gratuity and Sterling Accounts Rules.	266
XI	Railway Servants' Conduct Rules	267
XII	Procedure relating to the Production of Official Documents as Evidence in Courts.	281
XIII	Rules for the Recognition of Service Associations of Government Servants.	283
XIV	The Good Conduct Marks System	289
XV	Instructions for the Submission, Receipt and Transmission of Petitions to the Governor General.	292
XVI	*Deleted.*	
XVII	The Compassionate Fund of the Government of Pakistan ..	296
XVIII	List of Localities which have been declared to be specially expensive and where Road Mileage at increased or special rates is admissible.	299

LIST OF APPENDICES

Appendix No.	Particulars	Page
XIX	Passage (Subordinate) Rules, 1925	300
XX	Scales of Pay for Posts and Services included in Pakistan Railway Services, Classes I and II.	303
XXI	List of Appointments carrying Special Pay	319
XXII	Concordance showing the Rules contained in the State Railway Establishment Code, 1938, and the corresponding Rules in this Volume. (*Omitted*).	320
XXIII	Concordance showing the Rules in this Volume and the corresponding Rules in the State Railway Establishment Code, 1938. (*Omitted*)	320
XXIV	Establishment Forms Nos. 1 to 19	321
XXV	Compendium of Rulings	388
XXVI	Rules of daily allowance admissible to the Railway Audit Staff ..	397

CHAPTER I

GENERAL

101. The power of interpreting the rules in this volume is reserved to the Governor General.

101-A. Definitions.—Unless there be something repugnant in the subject or context, the terms defined below are used in this Volume in the sense herein explained. Such of the terms used in this Volume as have not been defined in this rule or in the context will have the same meaning as assigned to them in the Railway Fundamental and the Railway Supplementary Rules (Chapters XX to XXII, in Volume II of this Code).

(1) *Accounts Officer* means such Accounts Officer as the Financial Adviser (Communications) may by general or special order designate in each case.

(2) *Agent* means—

(a) the General Manager of a Pakistan Railway, in respect of railway servants employed under him ;

(b) Deputy Director, Administration, in respect of railway servants employed in the office of the Railway Division ;

(c) Financial Adviser (Communications) in respect of railway servants employed in railway accounts offices ;

(d) the Heads of Offices directly under the Railway Division in respect of railway servants employed under their control.

(3) *Appointed by an authority.*—In respect of a member of a Pakistan Railway Service, Class I or II, this expression has reference to the authority which appointed him to the service of which he is for the time being a member :

Provided that a member of a service who prior to his appointment to such service was appointed to the service of the Crown in Pakistan by an authority higher than the authority which appointed him to such service, shall, if the higher authority so directs, be deemed for the purposes of these rules to have been appointed by the higher authority.

(4) *Assistant Officer* means a gazetted railway servant drawing pay on the scale applicable to assistant officers. It includes an officer drawing pay on the junior scale but does not include an Assistant Accounts Officer or an Assistant Medical Officer.

(5) *Department* of a railway administration means one of the branches constituted for the purpose of conducting the business of the railway.

(6) *District Officer* means a gazetted railway servant drawing pay on the scale applicable to district officers. It includes an officer drawing pay in the senior scale.

(7) *Family* means a railway servant's wife, legitimate children and step-children, residing with and wholly dependent upon him. Except in rules 325, 326, 335 and 336, it also includes parents, sisters and minor brothers, if residing with and wholly dependent upon him.

Note 1.—Not more than one wife is included in this term.

Note 2.—The term "legitimate children" in this definition does not include adopted children except those adopted under the Hindu Law.

(8) *Gazetted post* is a post to which appointment is made by notification in the Gazette of Pakistan.

(9) *Government of India Act* means the Government of India Act of 1935, as adapted by the Pakistan (Provisional Constitution) Order, 1947.

(10) *Inferior staff* (now members of Central Services, Class IV) includes, besides duftries, office peons, jamadars, sweepers, chowkidars, saloon attendants, watermen, malis, bhishties and others carrying out duties of this character,

(a) staff who belong to a class the sanctioned scale of pay of which does not exceed Rs. 45 per mensem, except—

(1) those employed in workshops and sheds, and

(2) those specially excluded from the category of "inferior staff" with the sanction of the Railway Division.

(b) Any other staff, who may be specially classed as inferior by the Railway Division, or by the General Manager in respect of persons employed on a railway.

Note (1).—For the purposes of the State Railway Leave Rules in Chapter VII "pay" under clause (a) of this rule may, in the case of running staff, be increased by an amount, to be determined by the head of a department, representing the average running allowances earned under normal conditions subject to a maximum of 75 per cent of pay.

Note (2).—Railway servants, classed as inferior servants under the above rule, who were treated as superior servants prior to 27th May 1936, will continue to be classed as superior servants as a personal concession.

(11) *Post in the Railway Division* means the post of Director General of the Railway Division.

(12) *Railway School* means a school established by a railway primarily for the benefit of the children of its employees and maintained and entirely controlled by it with or without assistance from provincial revenues or income from other non-railway sources. It does not include a school to which a railway merely makes a grant-in-aid.

(13) *Railway servant* means a person who is a member of a service or who holds a post under the administrative control of the Railway Division or of the Financial Adviser (Communications), and includes a person who holds a post in the Railway Division.

Persons lent from a service or post which is not under the administrative control of the Railway Division to a service or post which is under such administrative control do not come within the scope of this definition.

(14) *Retrenched person* means a person brought under reduction in pursuance of the economy campaign of 1931.

(15) *Revised Scales (rates) of pay* means the revised scales of pay introduced in 1933 or thereafter.

CLASSES OF RAILWAY SERVANTS

102. Non-pensionable service.—The service of all railway servants, excepting the categories detailed in Rule 103, shall be non-pensionable and all non-pensionable railway servants shall be eligible for admission to the benefits of the State Railway Provident Fund or for Gratuity in accordance with the rules prescribed in that behalf in chapters XIII to XV.

103. Pensionable service.—The service of railway servants belonging to the categories mentioned below shall be pensionable—

(1) Members of the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) or the Provincial Engineering Service, Pakistan Railways, who joined their appointments prior to the 17th September 1925.

(2) Superintendents and Non-gazetted staff, other than inferior servants, appointed in the office of the late Railway Board (India) prior to the 1st November 1924.

(3) Upper subordinates of the Engineering Department Pakistan Railways who once belonged to Indian State Railways appointed prior to the 1st January 1921 and such railway servants belonging to the Accounts Department as have been specially permitted to retain their pensionable status.

(4) Government servants permanently transferred under the Railway Division from other Government Departments in which their service was pensionable, if they are allowed, with the sanction of the Governor General to retain their pensionable status after transfer.

(5) Inferior (Class IV) servants belonging to the office of the Railway Division.

104. Classification of services.—

(1) The Pakistan Railway Service, Class I, Gazetted.

(2) The Pakistan Railway Service, Class II, Gazetted.

(3) Other Railway Servants—Non-gazetted (now members of Central Services, Class III and IV).

105. Members of the services, including probationers and substantive holders of the posts detailed below are included in a Pakistan Railway Service, Class I or Class II as shown below :—

Pakistan Railway Service, Class I (Gazetted)

(1) Posts in the Railway Division of the Ministry of Communications, Government of Pakistan.

(2) The Pakistan Railway Service of Engineers comprising the following departments :—

(i) The Civil Engineering Department.

(ii) The Motive Power and Mechanical Engineering Departments.

(iii) The Electrical Engineering Department.

(iv) The Signal Engineering Department.

(v) Any officer appointed in the above four Departments and transferred to the Stores Department.

(3) Posts in the following departments :—

(i) The Transportation (Traffic) and Commercial Departments.

(ii) The Medical Department.

(iii) The Stores Department.

(iv) Such Specialist and Miscellaneous gazetted posts as have been included in Class I.

(4) The Pakistan Railway Accounts Service.

Pakistan Railway Service, Class II (Gazetted)

(1) The Lower Gazetted Service.

(2) Superintendents in the Railway Division of the Ministry of Communications, Government of Pakistan.

(3) Assistant Medical Officers.

(4) Such Specialist and Miscellaneous gazetted posts as have not been included in Class I.

(5) Assistant Accounts Officers.

106. Scales of pay of gazetted officers.—(1) The rates of pay admissible to railway servants belonging to Railway Services, classes I and II, shall be as specified in Appendix XX. No alteration in the pay of a post or service included in that Appendix shall be made without the sanction of the Governor General.

(2) Overseas pay in sterling will be admissible, at the rates mentioned in Appendix XX, to those railway servants who, on the date of their substantive appointments to the services or posts included in Pakistan Railway Services, Class I, had their domicile elsewhere than in Asia.

In years in which no rate of sterling overseas pay is shown overseas pay at the rate shown in rupees will be drawn.

Provided that a person holding a post in the Pakistan Railways Accounts Service, other than an officer of an ex-company railway who was transferred with the management of that railway to the control of the State or holding the post of Assistant Secretary, Railway Division, shall not be entitled to any overseas pay.

Provided further that an officer who is entitled to draw sterling overseas pay shall, while holding a post to which a sterling overseas pay of £13-6-8 is attached, be entitled to draw that rate whether he holds that post in a substantive or in an officiating capacity.

Note.—For the purpose of this sub-rule domicile shall be determined in accordance with the provisions of Appendix VII. The domicile of a railway servant promoted to a service or post included in Pakistan Railway Services, Class I, shall on such promotion, be determined again, irrespective of the fact that his domicile was previously accepted as non-Asiatic for certain purposes. The General Manager of a railway may, however, accept without detailed investigation and without reference to the Railway Division, the domicile of a railway servant who has been admitted to the Special Leave Rules or Non-Superior Passage Concessions after formal determination of domicile provided the General Manager and the Financial Adviser and Chief Accounts Officer are agreed that the following three conditions are fulfilled, viz.—

(a) the domicile rules under which his domicile was determined at the time of admission to the Special Leave Rules or Non-Superior Passage Concessions are identical with those contained in Appendix VII;

(b) the domicile questionnaire that he answered at the time of his admission to the Special Leave Rules or Non-Superior Passage concessions is identical with that prescribed for the time being by the Government; and

(c) the officer concerned certifies that the domicile by virtue of which he was admitted to the Special Leave Rules or Non-Superior Passage Concessions has not changed and continues to be the same on the day of his promotion.

Upon such acceptance by the General Manager, the domicile shall be deemed to have been determined in accordance with the provisions of Appendix VII for the purpose of overseas pay. Cases in which there is any doubt or difference of opinion between the General Manager and the Financial Adviser and Chief Accounts Officer, should be referred to the Railway Division for decision.

(3) The drawal of sterling overseas pay at the rate of £13-6-8, by an officer under sub-rule (2) is subject to the following conditions, viz., (a) that the rupee pay of the post including any special pay attached thereto does not exceed Rs. 3,000 a month, or (b) that if the rupee pay of the post, not being in itself in excess of Rs. 3,000 a month, with the addition of special pay exceeds that sum, the special pay is purely temporary and has been given in respect of special work which does not form part of the work of the post by virtue of which he draws overseas pay.

(4) Railway servants who at the date of their substantive appointment to a post or service included in Pakistan Railway Services, Class I, had their domicile in Asia shall not be eligible for overseas pay :

Provided that if any such railway servant was entitled to overseas pay at the time when these rules were made, he shall, where overseas pay is shown in rupees continue to draw it in rupees.

Provided further that a member of the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) who was entitled to overseas pay at the time when these rules were made, may draw overseas pay in sterling during such period as he may have either a wife or a legitimate child resident elsewhere than in Asia.

Note.—Officers of the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) claiming to draw overseas pay in sterling under this proviso must establish to the satisfaction of the High Commissioner for Pakistan the fact that they have a wife or child resident elsewhere than in Asia and that the child is under the age of 24, and if a female, unmarried.

(5) A member of a service for which junior and senior time scales are prescribed who is appointed to a post on the senior scale shall draw the minimum pay prescribed for the senior scale notwithstanding that his service is less than that shown in the appropriate Schedule, and shall continue to do so until he has completed the service requisite for the first increment on that scale.

(6) Officers whether on Scale A or Scale B of the scales of pay prescribed in Appendix XX when holding a post specified in Appendix XXI shall be entitled, in addition to pay, to the special pay fixed for such post except that an officer holding the post of a Deputy Director, Railway Division, shall be entitled to the special pay attached to the post only if he draws pay under Scale A.

*CADRES OF GAZETTED RAILWAY SERVANTS

107. Sanctioned strength of cadres.—Subject to the provisions of Section 238 of the Government of India Act, as adapted by the Pakistan (Provisional Constitution) Order, 1947, the strength, including both the number and character of posts of the Pakistan Railway Services, Classes I and II, shall be determined by the Railway Division or Financial Adviser (Communications) as the posts are under the administrative control of the former or the latter authority, or General Manager of Pakistan Railways may create temporary posts in the Railway Services, Class II, subject to such limits as may be laid down by the Railway Division.

Note.—Provided the total number of sanctioned gazetted posts in any grade (Heads of Departments, Deputy Heads of Departments, District Officers, Assistant Officers and Lower Gazetted Service Officers) of the service concerned is not exceeded, General Managers are empowered to vary, solely in the public interest having regard to changes in the work and responsibilities of the posts concerned (and not in the interest of individual officers), the distribution of posts within that grade for a period not exceeding 12 months.

*See Rule 2005 (3) in Volume II.

108. Principles for fixing cadres.—The cadres of the services and departments included in Pakistan Railway Services, classes I and II (other than the Accounts and the Medical Department and specialist posts) on Pakistan Railways shall be fixed in accordance with the principles stated below—

(1) Separate cadres shall be maintained for each railway.

(2) (a) The number of *permanent working posts*, that is, posts required for ordinary duty on the railway, shall be first determined for each service or department and divided into the following grades—

(i) Administrative.

(ii) District Officers.

(iii) Assistant Officers and Lower Gazetted Service.

(b) The *general working posts*, that is, posts required for the general purposes of the railway which may be filled by officers of any service, shall also be determined and divided in the same manner. All such posts, except the general *administrative* posts shall, however, be distributed, in a suitable proportion, among the Civil Engineering, the Transportation (Traffic) and Commercial and the Motive Power and Mechanical Engineering departments.

(c) The number of posts to be allotted to the Assistant Officers' grade shall be calculated with reference to the total number of Administrative and District Officers' posts, and shall be so fixed as to allow of a continuous flow of promotion from the Assistant Officers' grade to the higher grades after a given period of service. For this purpose, all the administrative posts, including the general administrative posts, shall be taken into account.

(d) The rest of the posts included in (a) (iii) shall be allotted to the Lower Gazetted Service.

(e) The total number of posts thus arrived at for each grade in a department shall form the *permanent duty strength* of each service or department.

(3) An addition shall be made to the number of Assistant Officers' posts arrived at in the manner outlined above, of a fixed percentage of all the permanent working posts, including the general administrative posts but excluding the Lower Gazetted Service. This addition shall represent the "*leave reserve*" and shall be intended ordinarily to provide for the grant of leave to a member of the department without the necessity of making an officiating appointment

to the grade of Assistant Officers or to the Lower Gazetted Service in the chain of vacancies consequent on the grant of leave to the member in question. No leave reserve shall be provided for the Lower Gazetted Service.

(4) The permanent duty strength together with the posts sanctioned as "leave reserve" shall form the *total permanent cadre* of the service or department concerned.

109. The sanction for specialist posts shall be confined to the number of working posts only and no leave reserve shall be provided for them.

110. (1) The strength of the Medical Department shall be fixed with reference to the permanent posts required for ordinary duty and may include a fixed percentage of such posts as leave reserve.

(2) The strength of the Pakistan Railway Accounts Service shall be confined to the number of working posts required for the department and no leave reserve shall be provided.

Instructions For Working the Cadres

111. Excess over sanctioned number.—The number of posts sanctioned for each grade in a department shall in no case be exceeded without the sanction of the authority competent to create a post, either permanent or temporary, in the grade.

112. General posts.—If a general post included in the permanent cadre of a service or department is held by a member of another service or department, such post shall be treated, for the purpose of comparing sanctions with actuals, as a permissible addition to the permanent cadre of the latter department by a corresponding reduction in the permanent cadre of the former, for the period for which such arrangement lasts.

113. Reversion to open line.—When a permanent open line officer holding a post in the office of the Railway Division or in an office directly subordinate to that authority proceeds on leave, he shall be treated as having reverted to the railway on the cadre of which he is borne, except—

(i) when he is expected to return to his post at the end of the leave, and

(ii) either the leave taken by him is leave on average pay not exceeding four months or he holds a permanent post in the office. Such an officer, on reversion to the railway, shall be considered as a permissible excess over the permanent cadre of the railway for the period of his leave. This rule also applies when officers

proceed on leave from the posts of Government Inspectors of Railways.

114. Officiating promotions.—An officiating arrangement made in the place of a permanent open line officer deputed to fill a post temporarily sanctioned for a survey or construction shall continue to be permissible during leave taken from the survey or construction by the officer so deputed provided that such leave does not exceed four months and the head of the Construction Department certifies that the officer is expected to return to the survey or construction on return from leave.

115. Except as provided in Rule 118, officiating promotion to the Assistant Officer's grade or to a higher grade of officers from the Lower Gazetted Service or from the non-gazetted establishment is not permissible in departments other than the Medical Department. If, in any case, it is necessary to promote a non-gazetted railway servant to officiate in a gazetted post, other than in the Medical Department, such officiating promotion shall be to the Lower Gazetted Service to the grade of Assistant Accounts Officer.

116. Officiating promotions may be made by the General Manager in the Lower Gazetted Service in the following circumstances, provided that the conditions laid down in Rule 117 are fulfilled.

(1) When an officer of the Lower Gazetted Service is absent on leave, deputation or foreign service or filling a post in the senior scale.

(2) When the number of officers available for duty falls below the number of duty posts sanctioned for such department, provided that in cadres for which a leave reserve is sanctioned such deficiency is not caused by officers in excess of the leave reserve being on leave.

(3) When an officer belonging to a cadre mentioned in clause (2) above—

(a) is absent on leave preparatory to retirement,

(b) is under orders of transfer and takes leave before joining the railway to which he is transferred.

(4) In departments in which the actual number of officers, other than specialists and officers of the Lower Gazetted Service, is in excess of the total permanent cadre sanctioned for such officers, officiating promotion may be made to the Lower Gazetted Service in place of officers absent on leave from such departments to the extent of the difference between 14 per cent of the actual number of such officers and the sanctioned leave reserve.

(5) When there is a permanent vacancy in the Lower Gazetted Service or a permanent post is vacant in a higher grade.

117. (1) The number of officers on duty in a department shall not exceed the permanent duty strength sanctioned for that department.

(2) If in any circumstances the number of officers on duty in permanent posts of grades higher than the Lower Gazetted Service exceeds the sanctioned number of permanent working posts for these grades, no officiating promotion to the Lower Gazetted Service shall be made so long as such excess exists.

118. Lower Gazetted Service Officers.—The General Manager may, however, appoint a Lower Gazetted Service Officer to officiate in a District Post for a continuous period not exceeding one year on each occasion when circumstances warrant such a course.

119. Holding of posts in abeyance or keeping them unfilled.—No gazetted post may be held in abeyance without the sanction of the authority competent to create it. If it is proposed to keep a gazetted post unfilled for more than three months, the matter shall be reported to the Railway Division or Financial Adviser (Communications).

Note.—For the purpose of this rule, when the duties of a gazetted post are performed by another railway servant in addition to his own duties, such post shall be considered to have been kept unfilled.

120. Checks to be applied to cadres.—The cadres shall be checked in the manner prescribed in paragraphs 527 and 528 of the Pakistan Railway Code for the Accounts Department (Part I) and all reasonable precautions, e.g., the reversion of officiating officers, taken before hand to prevent the occurrence of avoidable excesses over the cadre.

121. Tenure posts.—(1) The Governor General may declare any posts outside the cadre of a regular service as tenure posts.

(2) Subject to the provisions of clause (9) below, no officer shall hold any of the posts noted below for more than three years—

Divisional Superintendent.

Deputy General Manager.

Controller of Stores } if held by an officer of depart-
Deputy Controller of Stores } ment other than the Stores Department.

(3) An officer shall not be confirmed in a tenure post until he has officiated satisfactorily in the post for a period to be determined by the Railway Division. After satisfactory probation, the officer shall be eligible for confirmation in his tenure appointment with retrospective effect provided that the post was permanently vacant.

(4) Continuous officiating service shall reckon towards the period of tenure provided it is followed by confirmation.

(5) The period of leave taken by an officer after the date of his confirmation in the tenure post shall count against the period of tenure.

(6) An officer while holding a tenure post shall not be debarred from confirmation in a post not higher than the tenure post, in his own department, if it falls vacant.

(7) The appointment of an officer substantively to a tenure post will not debar him from appointment to a higher post in the cadre of his own service, nor will his retention in the tenure post, when a higher post in the cadre of his own service is temporarily vacant, affect his seniority for promotion in that cadre.

(8) While an officer is holding a tenure post substantively, his substantive appointment in the cadre of service to which he belongs may be filled provisionally substantively.

(9) The tenure of an officer whose confirmation in a tenure post has been sanctioned by the Railway Division, may, if it is considered desirable in the interests of the administration, be extended by the General Manager. An officer who has successfully held the post of Deputy General Manager or Divisional Superintendent for six years may, with the prior approval of the Railway Division, be permanently retained in that post without any further limit of tenure. He shall, however, continue to hold a suspended lien on his substantive appointment in the regular cadre.

CADRES OF NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS

122. In the Railway Division and attached offices.—The number and character of non-gazetted posts in the office of the Railway Division and other offices immediately under their control shall be such as may be determined by the Railway Division.

123. On Pakistan Railways.—The number and character of non-gazetted posts on Pakistan railways may be determined by the General Managers, subject to the conditions prescribed in their schedule of powers in Appendix X to the Pakistan Railway General Code.

GAZETTED POSTS—RECRUITMENT AND PROMOTION

124. Recruitment to Railway Services, Class I.—All first appointments to a Pakistan Railway Service, Class I, shall be made by the Governor General. The recruitment in the United Kingdom, whenever necessary, shall be made by the High Commissioner for Pakistan on behalf of, and in accordance with such instructions as may be issued to him by the

Governor General. The General Managers may confirm an Officer on probation, in his post if he has satisfactorily completed his probationary period.

125. Posts in the office of the Railway Division, &c.—Gazetted posts included in the Pakistan Railway Services, Class I, in the office of the Railway Division and in offices directly under the administrative control of the Railway Division and Financial Adviser (Communications), shall be filled in such manner as the Governor General may decide.

126. Administrative posts on railways.—Administrative posts included in the cadre of a service in department shall be filled by the Railway Division by selection from members of the service or department concerned. General Administrative posts on a railway shall be filled by selection from among the officers of all services and departments.

127. A District Medical Officer shall not ordinarily be considered eligible for promotion to the rank of Chief Medical Officer unless he possesses a degree or Diploma in Public Health registrable under the Medical Acts in force in Great Britain and Northern Ireland or a Diploma in Public Health granted by the Calcutta University.

128. Posts other than administrative on railways.—Recruitment to the Pakistan Railway Services, Class I, shall be ordinarily made entirely in Pakistan.

129. Rate of recruitment.—The rate of normal recruitment shall be determined by the Governor General with reference to the sanctioned strength of a service or department. When, however, the total actual strength of a service is in excess of or below the total sanctioned strength, recruitment shall be so adjusted as to enable the total sanctioned strength to be worked to in the minimum time compatible with the avoidance of shortages on the one hand and of excesses on the other.

130. The actual annual recruitment to each service or department shall ordinarily be distributed as under—

(*i*) Direct	80 per cent.
(*ii*) By promotion ..	20 per cent.

131. Recruitment.—(1) Recruitment to Pakistan Railway Services, Class I, shall be made in accordance with such rules as may be framed by the Governor General from time to time for each service.

(2) No woman shall be eligible for appointment to any of the posts included in Pakistan Railway Services, Class I.

132. Recruitment to Railway Services, Class II.—All first appointments to the Railway Services, Class II, shall be made by the Railway Division or the Financial Adviser (Communications), according as the posts are under the administrative control of the former or the latter authority.

No woman shall be eligible for appointments to any of the posts in Railway Services, Class II.

133. Recruitment to the Lower Gazetted Service shall ordinarily be made by selection from the non-gazetted railway servants employed on the railway concerned. The posts of Assistant Accounts Officers shall ordinarily be filled by selection from non-gazetted railway servants who have passed the examination qualifying for promotion as Accountant or are exempted from passing that examination.

134. Promotions to gazetted posts.—(1) All substantive promotions to Railway Services, Class I, shall be made by the Governor General.

(2) Substantive promotions to the Lower Gazetted Service shall be made by the Railway Division and to the Assistant Accounts Officers' grade by the Financial Adviser (Communications).

(3) The Financial Adviser (Communications) may appoint a non-gazetted railway servant as an Assistant Accounts Officer in an officiating capacity.

(4) The General Manager may appoint—

(a) a non-gazetted railway servant to officiate in the Lower Gazetted Service ;

(b) an officer of the Lower Gazetted Service to officiate in the District Grade for a continuous period not exceeding one year on each occasion, when circumstances warrant such a course ;

(c) an Assistant Officer to officiate in the District Grade, provided that a junior scale officer who has not passed the efficiency bar may be so appointed only, if—

(i) an officer who has passed the efficiency bar is not available or

(ii) the vacancy is not expected to exceed three months ;

(d) a District Officer to officiate in a junior administrative post—

(i) in the Electrical Engineering, Signal Engineering and Stores departments provided that the vacancy is not likely to exceed four months ;

(ii) in other departments provided that the vacancy is not likely to exceed eight months ;

(e) except for the first time, an officer of a Railway Service, Class I, to officiate as a Divisional Superintendent, if the vacancy is not likely to exceed eight months :

Note 1.—The criterion is the expected duration of the vacancy and not the period for which an individual officer fills or is likely to fill an appointment. For example if a vacancy is expected to last for more than four months in a case falling under clause (d) (i) or eight months in a case falling under clause (d) (ii) or (e), even though the officer appointed is likely to officiate for less than four or eight months, as the case may be, prior approval of the Railway Division must be obtained.

Note 2.—When an officer, whose appointment to officiate in a junior administrative post has been approved by the Railway Division under clauses (d) and (e) above, reverts to his substantive post during any leave taken by him and on return to duty is reappointed to the junior administrative post from which he proceeded on leave the sanction of the Railway Division to such reappointment is not necessary even if the period is likely to exceed eight months.

(f) substantively, an Assistant Officer to the District Grade. Such promotions shall be made in strict order of seniority subject only to the condition that no officer shall be so promoted unless he has been declared to be fully qualified to hold charge of a post in the District Grade.

RECRUITMENT, TRAINING AND PROMOTION OF NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS

135. Authorities competent to make first appointments.—The authorities competent to make first appointments to non-gazetted posts in the offices detailed below shall be as shown against each—

(a) Office of the Railway Division ..	Deputy Director, Administration.
(b) Other offices directly under the control of the Railway Division.	Head of Office.
(c) Railway Accounts offices ..	Chief Accounts Officers
(d) Pakistan Railways	The General Manager or lower authority to whom he may delegate the power :

Provided that

(1) no appointment shall be made unless a sanctioned post exists against which it can be made ;

(2) the authorities empowered by or under this rule to make first appointments, may, subject to such conditions as they may impose, delegate to a lower authority the power to appoint inferior servants (Class IV).

136. Recruitment of women.—No woman shall be eligible for appointment to a non-gazetted post except as a teacher in a railway

school, typist, stenographer, booking clerk, ticket collector, special ticket examiner, clerk, signaller, ayah, sweeper or in a post which from its nature must be filled by a woman, namely, that of a lady doctor, matron, nurse and midwife.

137. Representation of minority communities.—The recruitment of non-gazetted railway servants except those in Class IV service shall be subject to the orders issued by the Government of Pakistan in regard to the representation of minority communities in public services.

138. Recruitment outside Pakistan.—No railway servant shall be recruited from outside Pakistan for service in a non-gazetted post in Pakistan save in exceptional circumstances when a specialist is required.

Note (1).—When it becomes necessary to recruit such a person, the recruitment shall be made with the approval of and through the Railway Division. The person concerned should also be definitely informed at the time of his engagement that no prospect can be held out to him of permanent employment on the expiry of his contract. Steps should be taken to train Pakistan and Anglo-Pakistan personnel with the assistance of such specialists so that the former may be in a position to replace the latter on the termination of the latters' contracts.

Note (2).—The case of any covenanted subordinate whose service has not yet extended beyond the initial period of contract should be reviewed in order to determine whether it would not be feasible to dispense with his services at the end of the initial period of his contract and, if not, whether the continuance of service could not be for a specified period at the end of which it can be anticipated that he could be replaced from Pakistan personnel. If an extension of service is considered necessary, an application should be made to the Railway Division in good time with full justification.

138-A. Recruitment of persons not domiciled in Pakistan.—Except with the previous sanction of the Railway Division (which will be given only under exceptional circumstances when persons of Pakistani domicile possessing requisite qualifications are not available), recruitment to a non-gazetted post shall be confined to persons of Pakistani domicile.

139. Recruitment of inferior (Class IV) staff.—The authorities competent to make first appointments under Rule 135 shall decide the manner in which the recruitment of railway servants in inferior service shall be carried out.

140. Recruitment of subordinate (Class III) staff.—The rules for the recruitment and training of non-gazetted railway servants (other than apprentice mechanics, trade apprentices, labourers and inferior staff) on Pakistan Railways, excluding the Accounts Department, are contained in Appendix II.

Note.—The rules for recruitment in the Accounts offices are contained in the Pakistan Railway Code for the Accounts Department and those for the recruitment and training of apprentice mechanics and trade apprentices are embodied in the Pakistan Railway Code for the Mechanical Department (Workshops).

141. Promotion of pensionable employees in the Engineering Department.—The promotion from grade to grade of pensionable non-gazetted railway servants in the Engineering Department of a railway shall require the sanction of the Railway Division.

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

142. Medical certificates of health.—(1) Except as provided in clauses (2) to (5) of this rule, or where the Governor General by general or special order may direct otherwise, no person, other than an inferior (Class IV) servant, shall be substantively appointed in Pakistan to a permanent post in railway service without the production of a medical certificate of health in accordance with the rules prescribed by the Governor General in the case of gazetted railway servants and by the Railway Division in the case of non-gazetted railway servants.

(2) Retrenched personnel, on re-employment, shall not be required to undergo the medical examination prescribed for candidates on their first appointment.

(3) A railway servant recruited through a competitive examination who had to undergo medical examination in accordance with the regulations prescribed for appointment to the service or department concerned shall be exempt from producing a medical certificate of health.

(4) Before appointments are made to inferior posts in the office of the Railway Division and its attached and subordinate offices the prospective appointees shall be required to produce a medical certificate of health from one of the Civil Surgeons at headquarters. This applies not only to substantive appointments to permanent posts but also to appointments in temporary vacancies likely to last more than six months.

(5) A person engaged against a temporary vacancy of less than three months' duration in subordinate (Class III) service, or of less than six months' duration in the inferior (Class IV) service, need not be required to undergo the prescribed medical examination except when such a railway employee is subsequently retained against a temporary post or is transferred without a break to another office and the total period of continuous service under Government is expected to last for three months or more in the case of subordinate service, or for six months or more in the case of inferior service, he shall be required to produce such a certificate within a week from the date of the orders sanctioning his retention in that department or joining the new office.

(5-A) A temporary railway servant, who has already been medically examined in one office, if transferred to another office without break in service and a retired railway servant re-employed immediately after retirement shall not be required to undergo the medical examination prescribed for such persons.

Note 1.—The regulations for the medical examination of candidates appointed in Pakistan for non-gazetted railway service and for the periodical tests of physical fitness of non-gazetted railway servants employed on Pakistan Railways are contained in Appendix III.

Note 2.—The regulations for the medical examination of candidates for admission to Railway Services, Class I, will be included in the recruitment rules referred to in Rule 131.

Note 3.—The forms of medical certificates for other railway servants and the authorities by which they should be signed are prescribed in Rule 2203 (S. R. 3 & 4).

143. Service agreements.—Every non-pensionable railway servant, except one in inferior (Class IV) service, shall be required to execute a service agreement with the Governor General at the time of his substantive appointment or, if he belongs to the category of workshop staff, after the completion of 3 years' continuous service. Railway servants appointed for a limited period may also be required to execute an agreement. All agreements shall be stamped, the cost being borne by the railway servant concerned.

Note.—The prescribed forms of agreements are contained in Appendix XXIV.

144. Date of birth.—(1) Every person, on entering railway service, shall declare his date of birth which shall not differ from any declaration expressed or implied for any public purpose before entering railway service. In the case of literate staff, the date of birth shall be entered in the record of service in the employee's own handwriting. In the case of illiterate staff, the declared date of birth shall be recorded by a senior subordinate and witnessed by another railway servant.

(2) (a) When the year and month of birth are known but not the exact date, the 16th of that month shall be treated as the date of birth.

(b) When a person entering service is unable to give his date of birth but gives his age, he should be assumed to have completed the stated age on the date of attestation, e.g., if a person enters service on 1st January 1938 and if on that date his age was stated to be 18, his date of birth should be taken as 1st January 1920.

(c) When the person concerned is unable to state his age, it should be assessed by a Railway Medical Officer and the age so assessed entered in his record of service in the manner prescribed above.

(3) The date of birth as recorded in accordance with these rules shall be held to be binding and no alteration of such date shall be permitted subsequently. It shall, however, be open to the Governor General in the case of a gazetted railway servant, and a General Manager in

the case of a non-gazetted railway servant to cause the date of birth to be altered :—

(i) where in his opinion it had been falsely stated by the railway servant to obtain an advantage otherwise inadmissible, provided that such alteration shall not result in the railway servant being retained in service longer than if the alteration had not been made, or

(ii) where, in the case of illiterate staff, the General Manager is satisfied that a clerical error has occurred.

145. Transfers.—Ordinarily, a railway servant shall be employed throughout his service on the railway to which he is posted on first appointment and shall have no claim as of right for transfer to another railway. In the exigencies of service, however, it shall be open to the Governor General to transfer the railway servant to any other department or railway or project in or out of Pakistan. In regard to non-gazetted railway servants, the power of the Governor General under this rule, with respect to transfer within Pakistan, may be exercised by a General Manager or by a lower authority to whom the General Manager may re-delegate his power.

146. Persons employed in one department shall not be eligible for employment in another, except with the previous consent of the head of the department in which they are employed. Without such prior consent the head of an office or department shall not employ a person, either temporarily or permanently, if he knows or has reasons to believe that such person belongs to another establishment under Government. A railway servant who takes up the new employment without the consent of the head of department commits a breach of discipline and is liable to be punished.

147. Permission to a railway servant to submit an application for a post, to appear for an examination for a post, or to transfer his services to another post in railway service or in another office or department under the Government of Pakistan or under a Provincial Government shall not ordinarily be refused unless the head of the office or department in which he is employed considers that the grant of permission would not be consistent with the interests of the public service.

148. Termination of service and periods of notice.—(1) *Temporary railway servants.*—When a person without a lien on a permanent post under Government is appointed to hold a temporary post or to officiate in a permanent post, he is entitled to no notice of the termination of his service if such termination is due to the expiry

of the sanction to the post which he holds or the expiry of the officiating vacancy, or is due to mental or physical incapacity or to his removal or dismissal for serious misconduct. If the termination of his service is due to some other cause, he shall be entitled to one month's notice provided he was engaged on a contract for a definite period and the contract does not provide for any other period of notice, and to a notice of 24 hours if he was not engaged on a contract. In the latter case steps should be taken to bring this condition to the notice of temporary employees.

(2) *Apprentices.*—Except as otherwise provided in his service agreement, the service of an apprentice shall be liable to termination on one week's notice.

(3) *Other (non-pensionable) railway servants.*—The service of other (non-pensionable) railway servants shall be liable to termination on notice on either side for the periods shown below. Such notice is not however required in cases of summary dismissal or discharge under the provisions of service agreements, retirement on attaining the age of superannuation, and termination of service due to mental or physical incapacity—

(a) Probationary officers and officers on probation other than those in the Medical Department.	3 months' notice.
(b) Officers on probation in the Medical Department ..	1 month's notice.
(c) Permanent Gazetted Officers	6 months' notice.
(d) Permanent Non-gazetted employees	1 month's notice.

(4) In lieu of the notice prescribed in this rule, it shall be permissible on the part of the Railway Administration to terminate the service of a railway servant by paying him the pay for the period of notice.

149. Resignations.—(1) In no circumstances shall the resignation of a railway servant whose conduct is under investigation be accepted without the sanction of the authority competent to dismiss him. In cases in which a railway servant has committed an offence for which the penalty is dismissal or removal from service, no suggestion should be made to him to tender his resignation.

(2) Subject to the provisions of clause (1), the resignation of gazetted officers, other than those holding administrative posts, serving on railways may be accepted by the General Manager. The acceptance of resignation of all other gazetted officers shall require the sanction of the Governor General. The retirement of all gazetted officers on Pakistan railways shall be reported to the Railway Division.

(3) Subject to the provision of clause (1), the resignation of a non-gazetted railway servant may be accepted by the authority competent to fill the post held by him at the time of resignation.

Note.—Pensionable officers should not be permitted to retire when undertaking foreign service on a railway not owned by Pakistan Government till they reach the age of superannuation.

150. Discharge on reduction of establishment.—(1) No railway servant may be discharged on reduction of establishment except under the orders of the authority competent to abolish the permanent post held substantively by him or of the authority which appointed him to that post, whichever is the higher authority.

(2) Subject to any general orders issued by the Governor General the selection of pensionable railway servants to be discharged upon reduction of establishment shall be so made as to involve the least charge on account of compensation pension.

151. Re-employment of persons previously in Government service.—No person who has been dismissed from Government service or convicted of a criminal offence shall be re-employed or employed, without the sanction of the Governor General or, if the employment or re-employment is to a non-gazetted post, without the sanction of the General Manager.

152. If a person seeking employment in railway service is already in Government service or was formerly in such service, it shall be his duty to disclose this fact to the appointing authority and in the latter case to give the reason for the termination of his services with Government.

153. (1) When a person who was formerly in civil, railway or military employment obtains re-employment, whether temporarily or permanently, in railway service, it shall be incumbent on him to declare to the appointing authority the amount of any gratuity, provident fund or pension received by him in respect of his previous employment.

(2) The attention of every railway servant who is re-employed shall be specially called to the provisions of this rule by the authority re-employing him, but the failure of such authority will not be admitted as a ground for condoning any breach of this rule. The Accounts Officer, whenever he becomes aware of such an appointment, shall also take steps to see that the provisions of this rule are complied with.

154. Except where it is proposed to grant, on re-employment, pay in excess of Rs. 525 per mensem or except where the re-employment is for period exceeding one year, the General Manager of a Pakistan Railway may sanction the temporary re-employment of a non-pensionable gazetted railway servant after retirement.

155. The re-employment of pensioned government servants shall be regulated by the rules in Chapter XXVI in Volume II.

156. The Railway Division have full powers to make rules of general application to non-gazetted railway servants under their control.

157. The General Managers of Pakistan Railways have full powers to make rules with regard to the non-gazetted railway servants under their control provided they are not inconsistent with any rules made by the Governor General or the Railway Division.

‡CHAPTER II

TRAVELLING ALLOWANCE * FOR JOURNEYS ON TOUR AND TRANSFER

SECTION I—GENERAL

201. Extent of application.—The rules in this and the next chapter apply to all railway servants, except those whose services were taken over by the Pakistan Government from the late Assam Bengal, East Indian, Great Indian Peninsula, Bombay, Baroda & Central India, Bengal Nagpur, Madras & Southern Mahratta, South Indian, Rohilkund & Kumaon and Bengal & North Western Railway Companies and who have been permitted to remain under the rules of those Companies as amended from time to time. These rules apply also to officers of the Pakistan Audit and Accounts Service holding temporary posts under the administrative control of the Railway Division or the Financial Adviser (Communications) and to the Government servants of the Railway Audit Branch of the Pakistan Audit Department (other than those governed by the Assam Bengal, East Indian, Great Indian Peninsula, Bombay, Baroda & Central India, Bengal Nagpur, Madras & Southern Mahratta, South Indian, Rohilkund & Kumaon, and Bengal & North Western Railway Companies rules) who are eligible for the concession of privilege passes on railways to the same extent and in the same manner as they apply to the corresponding classes of railway servants except that in the case of the government servants of the Railway Audit Branch the scales of daily allowance shall be those as laid down in Appendix XXVI, and competent authorities, Heads of Departments and Controlling Officers shall be those specified against the corresponding supplementary rules contained in Appendix 13 of Fundamental and Supplementary Rules of Auditor-General, Posts and Telegraph Compilation.

202. Different kinds of Travelling Allowance.—The following are the different kinds of travelling allowance :—

(1) Daily allowance.

(2) Mileage allowance.

(3) Permanent or consolidated travelling allowance.

(4) Conveyance allowance.

(5) Actual cost of travelling.

203. Daily Allowance.—Daily allowance may be drawn by a railway servant who is not in receipt of a permanent travelling allowance, on any day on which he proceeds on tour beyond a radius of five miles from his headquarters or returns to his headquarters from a similar distance :

‡ For compendium of rulings relating to this Chapter see Appendix XXV.

* See Rule 2003 (32) in Volume II.

Provided that if he makes a journey by an open line of a railway, no daily allowance shall be admissible to him for the day on which his absence from headquarters does not exceed eight consecutive hours.

Provided further that for trolleymen, khalasies, gangmen, chainmen and artisan staff of the Engineering Department and other persons of that department holding posts of the Inspectors' class, e.g., Inspectors of Works, Permanent Way Inspectors, Overseers, Supervisors, Sub-Engineers, &c. and for the Block Maintenance Staff, the period of absence from headquarters by which daily allowance may be earned, for journeys within their sphere of duty, shall be a period of more than four hours between 9 p.m. and 5 a.m. ; but before daily allowance can be drawn the Controlling Officer must certify that the railway servant was so absent in special circumstances. This proviso shall not apply to the subordinate inspecting staff of the Engineering Department and Block Maintenance in respect of journeys beyond their jurisdiction unconnected with ordinary maintenance duties.

204. (1) Subject to the provisions of Rules 205 and 206, daily allowance may be drawn during a halt on tour, including holidays and Sundays occurring during a tour period, the railway servant is actually and not merely constructively in camp.

(2) A railway servant who takes casual leave while on tour is not entitled to draw daily allowance for the period of such leave.

205. (1) Daily allowance may not be drawn for a continuous halt of more than ten days at any one place ; provided that the Railway Division, or the Financial Adviser (Communications) in respect of Accounts Staff, the General Manager or the Engineer-in-Chief of a railway under construction may grant general or individual exemptions from the operation of this rule, on such conditions as such authority thinks fit if it is satisfied.

(a) that prolonged halts are necessary in the interests of the railway service, and

(b) that such halts continue, after the first ten days, to entail extra expense upon the halting railway servant.

(2) Within a maximum limit of 60 days, the power of a General Manager under clause (1) of this rule may be exercised by Heads of Departments in the case of all classes of staff under them and District Officers on Eastern Bengal Railway in the case of relieving staff only. Divisional Superintendents may also exercise the powers of a General Manager within a maximum limit of 30 days in the case of all classes of staff.

206. For the purpose of Rules 203 to 205—

(1) After a continuous halt of ten days' duration, the halting

place shall be regarded as the railway servant's temporary headquarters.

(2) A halt is continuous unless terminated by an absence on duty at a distance from the halting place exceeding five miles for a period including not less than three nights.

(3) In calculating the duration of a halt, any day on which the railway servant travels or halts at a distance from the halting place exceeding five miles shall be excluded. On such a day, the railway servant may draw daily allowance or exchange it for milage allowance, if admissible.

207. Milage Allowance.—(1) Milage allowance shall be admissible only for journeys by air, road, sea or river steamer.

(2) Milage allowance shall be calculated by the shortest of two or more practicable routes ; or by the cheapest of such routes as may be equally short ; provided that the head of a department or a Divisional Superintendent may, for special reasons which should be recorded, permit milage allowance to be calculated by a route other than the shortest or cheapest if the journey is actually performed by such route.

(3) If a railway servant travels by a route which is not the shortest but the cheaper than the shortest, his milage allowance shall be calculated on the route actually used.

(4) A railway servant is required to travel by the class of accommodation for which travelling allowance is admissible to him. If a railway servant travels in a lower class of accommodation he shall be entitled to the fare of the class of accommodation actually used plus the extra fare or fares admissible for the journey of the class by which he is entitled to travel. In cases, however, in which the controlling officer is satisfied that there were sufficient reasons for the railway servant to have travelled by the lower class, he may allow the full milage allowance admissible for the higher class.

Note 1.—The shortest route is that by which the traveller can most speedily reach his destination by the ordinary modes of travelling. In case of doubt, a Head of Department may decide which shall be regarded as the shortest of the two or more routes.

Note 2.—In calculating milage allowance for journeys by road, fractions of a mile should be omitted from the total of a bill for any one journey but not from the various items which make up the bill.

208. The point in any station at which a journey is held to commence or end is the railway station provided that a journey on transfer shall be held to begin and end at the actual residence of the railway servant concerned.

209. Unless the Railway Division by general or special order otherwise direct, railway servants shall be divided into the following grades for the purpose of milage allowance—

(1) *First grade* includes all members of Pakistan Railway Services, Class I. It also includes other railway servants whose pay exceeds Rs. 750 per mensem.

(2) *Second grade* includes railway servants, other than members of a Pakistan Railway Service, Class I, drawing pay exceeding Rs. 200 (or in respect of those on revised rates of pay, Rs. 175) but not exceeding Rs. 750 per mensem.

(3) *Third grade* includes all other railway servants, except inferior (Class IV) staff.

(4) *Fourth grade* includes all inferior (Class IV) servants.

210. Where a railway servant is promoted or reverted or is granted an increased rate of pay with retrospective effect no revision of claims for travelling allowance is permissible in respect of the period intervening between the date of promotion or reversion or grant of increased rate of pay, and that on which it is notified, unless it is clear that there has been an actual change of duties.

211. Permanent or Consolidated Travelling Allowance.—A permanent monthly travelling allowance may be granted with the sanction of the Railway Division to any railway servant whose duties require him to travel extensively. Except as provided in Rules 213 and 214, such an allowance shall be in lieu of all other forms of travelling allowance for journeys within the railway servant's sphere of duty and may be drawn all the year round whether the railway servant is absent from his headquarters or not. For journeys by rail on the open line, a railway servant in receipt of permanent travelling allowance shall be granted passes under the pass rules of the railway.

212. The General Manager of a Pakistan Railway may also sanction the grant of a permanent travelling allowance to a railway servant, subject to the following conditions—

(a) No such allowance shall be granted unless the railway servant has to be absent from his headquarters on duty for more than 20 days in a month on the average.

(b) The allowance must be so fixed as not to be a source of profit and shall be so calculated as to be equivalent ultimately to the travelling allowance admissible under the rules if no permanent travelling allowance were granted.

(c) Adequate arrangements shall be made by the head of the department or the immediate superior of the person drawing the allowance to see that the necessary amount of touring is performed.

213. A permanent travelling allowance shall not be drawn during leave, temporary transfer, or joining time or, unless otherwise expressly provided in the rules in this chapter, during any period for which travelling allowance of any other kind is drawn.

214. When a railway servant in receipt of permanent travelling allowance travels on duty by road, steamer, or air with proper sanction, beyond his sphere of duty, he may draw milage allowance for the entire journey, including such part of it as is within his sphere of duty, and may draw in addition, permanent travelling allowance for any day of his absence for which he does not draw milage allowance. This rule does not apply to a railway servant who travels beyond his sphere of duty in the course of a journey from one place within that sphere to another such place, or to a railway servant who makes, by road alone, a journey not exceeding 20 miles.

215. **Conveyance Allowance.**—Except as otherwise provided in the rules in this chapter or directed by the sanctioning authority, a conveyance or horse allowance may be drawn all the year round, shall not be forfeited during absence from headquarters and may be drawn in addition to any other travelling allowance admisaible under the rules in this chapter ; provided that a railway servant, who is in receipt of a conveyance allowance specifically granted for the upkeep of a motor car or motor cycle, shall not draw milage or daily allowance for a journey by a motor car or motor cycle except on such conditions as the sanctioning authority may prescribe.

216. A conveyance or horse allowance shall not be drawn during joining time. The extent to which it may be drawn during leave or temporary transfer shall be governed by Rules 2209 and 2210 [S. R. 6-D 7 and 7-A].

217. Actual cost of travelling.—Except as expressly provided in the rules in this chapter, no railway servant shall be entitled to be provided with a means of conveyance at the expense of railway revenues or to draw as travelling allowance the actual cost or part of the actual cost of travelling.

SECTION II—JOURNEYS ON TOUR

218. General.—The headquarters of General Managers and Heads of Department directly under the Railway Division shall be at such places as the Railway Division may prescribe. The headquarters of other railway servants shall be prescribed by the General Manager or the Head of the Department concerned.

219. A Head of a Department may define the limits of the sphere of duty of a railway servant.

220. A railway servant shall be deemed to be on tour when absent on duty from his headquarters either within or, with the sanction of the Controlling Officer, beyond his sphere of duty. For the purpose of this sanction a journey to a hill station is not a journey on tour.

221. Railway servants performing duties directly connected with the charge of moving trains are not entitled to travelling allowance under the rules in this section but to running allowance under rules specially framed by the General Managers.

222. A period of absence from headquarters begins when a railway servant actually leaves his headquarters station, and ends when he actually returns to the place in which his headquarters are situated, whether he halts there or not. When a train arrives less than 15 minutes late, the time recorded in the railway time table shall be taken as the time of arrival of the train for the purpose of this rule.

223. A Head of a Department may decide, when a doubt arises, whether a particular absence is absence on duty for the purpose of Rule 220.

Note 1.—A General Manager may grant travelling allowance for the period of journeys as well as halts to a railway servant attending a camp of exercise of the Auxiliary Force, Pakistan (if any created) or the Pakistan Territorial Force, if during the period he performs substantial amount of his railway duties in addition to the military duties.

Note 2.—Travelling allowance under the rules in this Section may be allowed to a member of the relieving staff including staff utilized for relieving purposes when sent out of his headquarters to relieve an employee who has proceeded on casual or unrecorded leave.

224. If an authority not lower than a General Manager declares that the pay of a particular railway servant (or class of railway servant) has been so fixed as to compensate for the cost of all journeys within his sphere of duty, such a railway servant shall draw no travelling allowance for such journeys, though he may be granted a free pass for a journey by rail or railway steamer or milage allowance for journey by non-railway steamer. When travelling on duty, with proper sanction, beyond his sphere of duty, he may draw travelling allowance under the ordinary rules for the entire journey, including such part of it as is within his sphere of duty.

225. **Journeys by railway.**—When a railway servant, not in receipt of a permanent or consolidated travelling allowance, makes a journey on tour by an open line of a railway, he shall be entitled to—

(a) a free pass under the free pass rules by which he is governed; and

(b) a daily allowance, on the scale shown below and subject to the provisions of Rules 203 to 206.

Scale of Daily Allowance

(A) *Gazetted Railway Servants.*

Designation	Rate of daily allowance. Rs. a. p.
(1) General Managers	10 0 0
(2) Directors, Railway Division, Heads of Departments, Divisional Superintendents, and Deputy Heads of Departments.	7 8 0
(3) Deputy Directors, Railway Division, District Officers (including Senior Accounts Officers).	6 0 0
(4) Assistant Officers, Lower Gazetted Service Officers, Superintendents of the Railway Division, Junior Accounts Officers, Assistant Accounts Officers, Probationary Officers and Honorary Gazetted Officers.	5 0 0
(5) Government Inspectors of Railways	7 8 0
(6) Signal and Electrical Engineers drawing pay higher than the maximum of the senior scale of pay.	7 8 0
(7) Superintendent, Watch and Ward, Eastern Bengal Railway ..	6 0 0

Scale of Daily Allowance.—(Concld.)

(A) *Gazetted Railway Servants.*—(Concld.)

Designation	Rate of daily allowance. Rs. a. p.
(8) Assistant Superintendents, Watch and Ward	5 0 0

Note 1.—Assistant Officers on the old scales of pay who have been declared fit to hold charge of a district are entitled to draw daily allowance at the rate prescribed for District Officers irrespective of the post they may be holding at the time. Assistant Officers on the new scales of pay are entitled to draw daily allowance prescribed for District Officers after ten years' service.

Note 2.—Officers in Class II of the Pakistan Audit and Accounts Service serving in the Railway Department who are drawing pay of the 10th year of service or upwards are classed as Senior Accounts Officers and other Officers in Class II of the Pakistan Audit and Accounts Service are classed as Junior Accounts Officers for the purpose of determining the rate of daily allowance admissible to them.

(B) *Non-gazetted Railway Servants except those mentioned in category (C) below.*

I. Monthly-rated staff—

Pay	Rate of daily allowance. Rs. a. p.
Non-gazetted railway servants (other than those in inferior service)—	
drawing Rs. 501 and above	4 0 0
drawing Rs. 401—500	3 8 0
drawing Rs. 301—400	3 0 0
drawing Rs. 201—300	2 8 0
drawing Rs. 101—200	1 8 0
drawing Rs. 51—100	1 0 0
drawing Rs. 50 and under	0 12 0
Inferior servants drawing pay in excess of Rs. 15	0 6 0
Inferior servants drawing pay not exceeding Rs. 15	0 5 0

Note.—In the case of Military officers in railway employ who are provided with rent free quarters, the term "pay" in this rule includes lodging allowance others ise admissible.

II. Daily-rated staff—

General Managers are authorized to prescribe the rates of daily allowance for such staff not exceeding the rates laid down for monthly-rated staff, 26 times the daily wages being taken as monthly pay for this purpose.

(C) *Stenographers in the office of the Railway Division will draw daily allowance at Rs. 5 per diem.*

Note.—When a stenographer in compliance with the orders of his officer (a) returns from tour in advance, or (b) remains in camp while the officer is away on casual leave or on tour elsewhere, he should be treated as accompanying the officer.

226. The Railway Division may, on such conditions as it may think fit, sanction for any railway servant or class of railway servants a daily allowance higher or lower than that prescribed in Rule 225, if it considers that the prescribed rate is inadequate or excessive.

227. **Journeys by railwey servants employed on lines under construction.**—(1) Railway servants employed on a line under construction whose duties require them to travel extensively, shall ordinarily be granted a monthly consolidated travelling allowance at such rate and subject to such conditions as the Railway Division may prescribe in each case.

(2) When, however, the conditions prescribed in Rule 212 are satisfied, a General Manager may sanction the consolidated travelling allowance.

(3) The following deductions will be made from the consolidated travelling allowance of staff using trollies—

(a) For the use of a push trolley, at the rate of Rs. 2-12-0 per day, but if private transport is certified to be used for half the day, at Re. 1-6-0 per day only.

(b) For the use of a motor trolley at the rate of Rs. 5-8-0 per day, but if private transport is certified to be used for half the day, at Rs. 2-12-0 per day only.

(c) When material train or engine, provided at the cost of Government is used, single fare of the class admissible for a journey on the open line.

Note.—A' day' should be taken of 10 working hours and half of it as half day.

(4) For journeys on duty by rail on the open line, a railway servant, in receipt of a monthly consolidated travelling allowance shall, in addition be granted free passes under the pass rules of the railway.

228. Railway Servants employed on lines under construction who are not in receipt of a monthly consolidated travelling allowance, shall draw ordinary travelling allowance.

229. A General Manager may, at his discretion, allow the staff employed on a line under construction, who are in receipt of a consolidated travelling allowance, to continue to draw that allowance for such time as is necessary up to a maximum period of three months after the opening of the line for traffic.

230. **Journeys by road.**—When a railway servant makes a journey by road he may draw, subject to the provisions of Rules 203 to 206 daily allowance at the scale prescribed in Rule 225. A journey by

road shall be held to include a journey by sea or river in a steam launch or in any vessel other than a steamer and a journey by canal.

230-A. A Head of a Department may, on such conditions as he thinks fit to impose, permit a railway servant whose pay does not exceed Rs. 200 per mensem to draw milage allowance, admissible under paragraph 231 but irrespective of the 20 miles limit laid down therein, instead of daily allowance admissible under Rule 230, for the whole period of any absence from headquarters, if he considers that the nature of the railway servant's duty is such that daily allowance is not sufficient to cover his travelling expenses.

231. (1) Except where free transport is provided, a railway servant may draw milage allowance at the rates shown below in lieu of daily allowance for any day on which he travels more than 20 miles by road between stations not connected by railway—

Grade of railway servant—	Rate admissible.
1st Grade	6 annas per mile.
2nd Grade	4 annas per mile.
3rd Grade	2 annas per mile.
4th Grade	1 anna per mile.

These rates may be increased in certain specially expensive localities as shown in Appendix XVIII.

Provided that to a railway servant who while making a journey by road otherwise than on transfer takes a single seat in a taxi, motor omnibus or motor lorry plying for hire, the rates admissible shall be such lower rates as may be fixed by the Government of Pakistan and for rates so fixed the provisions of Rule 233 shall not apply.

Provided further that if a continuous journey extends over more than one day, the exchange shall be made for all such days and not only for a part of them :

Provided further that short journeys within a radius of five miles from headquarters shall not be added to other journeys, when calculating the distance travelled by road or the amount of milage allowance admissible for road journeys.

(2) Where free transport is provided only daily allowance shall be admissible as if the journey is by railway.

232. As an exception to the preceding rule, in the case of halts or tour, half daily allowance may be drawn, in addition to milage allowance for a journey by road, sea or river steamer, or by air on the day of arrival of the railway servant at the place of halt, and on the day of departure

thereform, provided that no daily allowance shall be admissible in respect of a place of halt from which a railway servant departs on the same day (i.e., a calendar day irrespective of 24 hours limit) on which he arrived at it, or vice versa.

233. The Railway Division may, for special reasons to be recorded, allow a particular railway servant or class of railway servants to draw milage allowance at a rate higher than that prescribed in Rule 231.

234. When a railway servant performs a journey by a motor vehicle between stations connected by railway, milage allowance for such a journey shall, with the sanction of the General Manager, if he is a gazetted railway servant, and with that of the Head of the Department if he is a non-gazetted servant, be permissible only if the journey by road was necessary in the interest of railway service, such as the saving of public time or inspection of work en route, etc. When such a journey is not performed in the interest of railway service, milage allowance will be admissible only if any daily allowance would have been admissible had the journey been performed by railway in the ordinary way and shall be limited to that daily allowance.

Note.—The powers exercised by the Heads of Departments under this rule may be exercised by Divisional Superintendents or the Deputy General Managers in respect of the staff under their control.

235. Journeys by sea or river steamer.—A railway servant travelling by a sea or river steamer will ordinarily be given a free pass and daily allowance as for a journey by rail, but where a free pass cannot be issued, he will be entitled only to milage allowance equal to $1\frac{1}{2}$th fare, excluding diet, at the lowest rate of the class shown below. A railway servant of the fourth grade is entitled to milage allowance equal to one fare of the lowest class and daily allowance under Rule 237.

Grade of railway servant	Class of accommodation admissible
1st grade	Highest class.
2nd grade	If there be two classes only, the higher class; and if there be more than two classes, the middle or second class.
3rd grade	If there be two classes only, the lower class; if there be three classes, the middle or second class; if there be four classes the third class.

236. The Railway Division may, for special reasons to be recorded, allow a particular railway servant or class of railway servants milage allowance by a class of accommodation higher than that prescribed in Rule 235.

237. An inferior servant (Class IV) when travelling by sea or river steamer may draw, in addition to milage allowance, daily allowance at double the rate ordinarily admissible to him ; provided that whatever be the nature of other journeys which may be combined with the steamer journey, no further daily allowance may be drawn for any day on which this double allowance is drawn.

238. Journeys by railway combined with journeys by road or sea or river steamer.—If a railway servant combines with a railway journey, a journey by road or steamer, he may, if he travels to a place distant at least five miles from the point where he leaves the railway, or travels to the railway from a place similarly distant, draw milage allowance at the rates shown in rules 231 and 235 for the journey by road or steamer, in addition to daily allowance, if any, admissible under Rule 225 or 237, provided that the time spent on the journey by road or steamer shall be deducted in calculating the duration of his absence from his headquarters.

239. Journeys by air—If the whole distance is travelled by air.—(a) When a railway servant is authorized to travel by air by the Railway Division or other competent authority and is allowed free transit by air in a Government machine or in a machine chartered by the Government for the purpose, he is entitled to the following—

Daily allowance at the scale prescribed in rule 225, or if he takes a servant or luggage separately,

(i) a free pass of the lowest class for one servant and for three maunds luggage if the journey is between places connected by rail or steamer for which a free pass can be arranged ; or

(ii) three-fifths of the fare admissible under Rule 235 if the journey is between places connected by steamer for which free pass cannot be arranged ; or

(iii) daily allowance or half the milage allowance calculated for the journey if it is between places not connected by rail or steamer.

(b) When journey is performed in the machine of public air transport companies and not by private aeroplanes or air taxis, fare paid for the journey will be admissible in addition to the concessions for servant and luggage given in sub-rule (a) above.

239-A. A railway servant, when making a journey by air in a Government machine or in a machine chartered by Government for the purpose, shall pay a first class full or half railway fare, as the case may be, to

Government on behalf of each person not entitled to travel in that machine who may accompany him.

Note.—If a railway servant wishes to take with him any "non-entitled" person in a Government machine or in a machine chartered by Government, he should obtain the sanction of the Head of the Department, or if he himself is the Head of the Department, of the Railway Division. The sanctioning authority, in giving such sanction, should satisfy itself that no extra expenditure is caused to the Government.

240. If part of the journey is performed by air and part is made by other means of locomotion.—The railway servant may draw, in addition to the concessions admissible under Rule 239, travelling allowance admissible under the rules for the part of the journey performed by other means of locomotion. No travelling allowance may, however, be drawn in respect of the surface transport which forms part of the air journey and is included in the fare paid for the air journey.

240-A. A railway servant who is not authorized to travel by air but who performs a journey by air can draw only the travelling allowance which he would have been entitled to if he had travelled by rail, road or steamer.

241. If available, return tickets at reduced rates should always be purchased when a railway servant expects to perform the return journey by air within the period during which a return ticket is available.

242. Conveyance hire at outstations.—The Railway Division may, by general or special order, permit any railway servant or class of railway servants to draw the actual cost of hiring a conveyance on a journey for which no travelling allowance is admissible under these rules.

Note.—Non-gazetted railway servants on tour may be granted in addition to any other travelling allowance that may be admissible, re-imbursement of bona fide charges on account of conveyance hire incurred by them in the discharge of their duties, subject to the following conditions—

(i) that the concession is limited to journeys performed in visiting offices at a considerable distance from each other or from the railway station or in attending court as a witness on behalf of Government ;

(ii) that the amount does not exceed the charges which would be payable for the ordinary means of conveyance available in the locality and suitable to the position of the railway servant concerned ;

(iii) that no milage allowance is drawn for the journey for which the conveyance is engaged.

242-A. Toll Tax. *Deleted.*

SECTION III—JOURNEYS AT OR NEAR HEADQUARTERS

[Note.—For Railway Division's orders regarding the grant of Taxi hire and conveyance charges to railway servants for journeys at or within a radius of five miles from their headquarters, see Appendix XXV—"Compendium of Rulings".]

243. Tolls.—A railway servant travelling on duty within five miles of his headquarters is entitled to recover the actual amounts which he may spend in payment of ferry and other tolls.

244. Motor Car/Cycle allowance.—A Gazetted Railway Servant who maintains a private motor car or motor cycle and uses it in the performance of his official duties may, at the discretion of the General Manager of a Pakistan Railway, be granted a motor car or motor cycle allowance at the scale shown below, if the General Manager is satisfied that it is necessary in the interests of the railway administration for him to travel by motor car or motor cycle frequently on duty—

Average milage travelled per mensem by the railway servant in his private motor car or motor cycle—	Monthly allowance admissible for the maintenance of—	
	Motor Car	Motor Cycle
	Rs.	Rs.
200 to 299 miles	35	15
300 to 399 miles	50	25
400 to 599 miles	75	35
600 and over	100	50

Note 1.—In calculating the milage travelled, only the journeys performed on duty within a radius of 5 miles from headquarters shall be taken into account and journeys from residence to office or vice versa shall not be considered as journeys on duty.

Note 2.—The average monthly milage shall be checked and certified by the Accounts Officer before the allowance is sanctioned.

245. Conveyance or Horse allowance.—The General Manager of a Pakistan Railway may grant on such conditions as he may think fit, a conveyance or horse allowance to a non-gazetted railway servant who

is required to travel extensively at or within a radius of five miles from his headquarters, subject to the following maxima—

Pay of railway servant	Maximum allowance
	Rs.
Rs. 110 and over	30 per mensem.
Less than Rs. 110	15 per mensem.
Assistant Surgeons	30 per mensem.
Sub-Assistant Surgeons and Sanitary Inspectors ..	15 per mensem or, in exceptional cases, Rs. 30 per mensem.

Note 1.—These allowances are subject to a reduction of 12½ per cent but no allowance should be reduced below Rs. 10 per mensem.

Note 2.—A bicycle allowance shall not exceed Rs. 3-0-0 per mensem in any individual case.

246. Any proposal for the grant of a conveyance allowance or of conveyance hire, otherwise than in accordance with the preceding rules, shall require the previous sanction of the Railway Division.

SECTION IV—JOURNEYS ON TRANSFER

247. (1) Travelling allowance shall not be drawn under the following rules by a railway servant on transfer from one station to another unless he is transferred for the public convenience and is entitled to pay during the period occupied by the journey. A transfer at his own request shall not be treated as a transfer for the public convenience unless the authority sanctioning the transfer, for special reasons, which should be recorded, otherwise directs.

(2) When a railway servant is transferred otherwise than for the public convenience, a copy of the order of transfer shall be sent to the Accounts Officer who will be his disbursing officer after such transfer, with an endorsement stating the reason for the transfer. In the absence of such an endorsement, the Accounts Officer shall assume that the railway servant has been transferred for the public convenience.

Note.—In the case of non-gazetted railway servants, a certificate from the head of the office may be accepted in lieu of the order prescribed in this sub-rule.

(3) A railway servant in transit from one post to another ranks

in the grade or class in which his tenure of the lower of the two posts would place him.

Note.—In partial relaxation of the above rule when a subordinate railway servant travels to another station to officiate in a post in the superior or lower gazetted service or on reversion after officiating in such a post, he may, at the discretion of the General Manager, be granted transfer passes (for himself as well as for his family dependent relatives if travelling with him, and kit) of the class admissible in the higher post. These orders are also applicable to such audit staff as have been in continuous railway service from a date prior to 1st January 1934.

248. (1) A railway servant, other than one in inferior service, transferred from one station to another shall draw travelling allowance, for a journey by rail, as on tour and in addition will be entitled to a free pass for his family of the class to which he may be entitled under the pass rules applicable to him on the date of transfer, provided that no daily allowance shall be admissible for halts in the course of the journey unless such halts are made in connexion with his duty.

(2) (a) Such a railway servant may also be granted free passes for the transportation of his personal effects by rail, if carried not more than one month before or and more than six months after the date of transfer, on the following scale—

Gazetted railway servants	.. 2 wagons and 1 motor truck or horse-box or cattle wagon.
Non-gazetted railway servants	.. 1 wagon and 1 motor truck or horse-box or cattle wagon.

Note 1.—It is not the intention of this rule that the discretionary powers vested in Railway Administrations under their Pass Rules to issue passes for journeys on transfer over the home lines should be affected thereby.

Note 2.—The term "personal effects" is not subject to definition, but the Controlling Officer must satisfy himself that a claim to re-imbursement on account of transportation is reasonable.

(b) A free pass may also be granted for one chauffeur or cleaner when a motor car is carried, or for an attendant when a horse or a head of cattle is carried.

(c) If a railway servant so desires, he may in lieu of the wagon or wagons admissible to him under sub-rule (a) be granted a free pass or passes for the transportation of his personal effects by a passenger train, or partly by a passenger train and partly by a goods train, provided that the value of the passes so granted shall not exceed the minimum charge that would have been made to the public for the wagon or wagons admissible to him from his old to his new station by goods train, but this proviso shall not apply when the transfer involves travelling over the home line only, in which case the General Manager may at his discretion issue the wagon pass by passenger train.

(d) When a railway servant desires to transfer a part of his personal effects from his old station to a station in Pakistan other than his new station or to his new station from a place in Pakistan other than his old station (i.e. from a place where they are purchased *en route* or have been left on the occasion of a previous transfer), he may be allowed in lieu of the wagon passes admissible under sub-rule (a)—

(i) *If he is a non-gazetted railway servant.*—Free passes for the transportation of his personal effects, by goods or passenger train as the railway servant may choose, provided that the value of the passes so granted does not exceed the minimum charge that would have been made to the public for one wagon by goods train from his old to his new station.

(ii) *If he is a gazetted railway servant.*—One wagon from his old to his new station and another wagon from his old station to a station other than his new station or to his new station from a place other than his old station, provided that the distance for which each wagon is allowed does not exceed the distance between his old and new stations : Provided further that in lieu of the wagons, a gazetted railway servant may have free passes on the conditions stated in clause (i) above.

Note.—For calculating the value of passes for the transportation of personal effects by a goods train under clauses (c) and (d) the lowest available rates for "smalls" should be adopted, vide Finance Department letter No. F.S.(105)-R.1/37, dated 29th October 1937. The term "small" occurring in this letter is defined as goods which of themselves do not constitute a working load for the unit of railway transport, the wagon. The minimum weight constituting a wagon load is specified by each of the railways, which quote reduced rates for wagon loads in tariffs.

249. Such a railway servant may also draw for a journey by road as from the old to the new station—

(a) milage allowance at twice the rate applicable to him. When, however, he is permitted to hand over charge of his old post or to take over charge of his new post at a place other than the headquarters, or he proceeds to the new station without returning to his old station while he is on tour, milage allowance shall be admissible at the single rate ;

(b) additional milage allowance at the rate applicable to him if two members of his family perform the journey, and at twice that rate if more than two members perform the journey :

Note.—A railway servant who claims additional milage allowance under this sub-rule on the ground that members of his family performed the journey on transfer must support his claim by a certificate showing the number and relationship of the said members.

(c) for the transportation of personal effects within the limits prescribed below, the actual cost of transportation or milage allowance at a rate to be fixed by the General Manager, whichever is less, provided that the personal effects are carried not more than one month before or/and more than six months after the date of transfer. This rate will be calculated on the average cost of conveying goods by the cheapest method of conveyance.

Grade	If not possessing a family	If possessing a family
	Mds.	Mds.
1st	40	60
2nd	20	30
3rd	12	15

Note.—A railway servant claiming milage allowance for the transport of his personal effects under this sub-rule must support his claim by a certificate that the actual expense incurred was not less than the sum claimed. He should state in the certificate the weight of personal effects actually carried and the amount actually paid for their transport, and the Controlling Officer shall record a certificate that he has scrutinized the details and satisfied himself that the claim is reasonable.

250. (1) (a) For journeys by steamer a railway servant may draw three fares of the class of accommodation to which his grade entitles him, the fare being limited to the lowest rate of such class of accommodation. In respect of journeys performed in the steamers of the British India Steam Navigation Company, railway servants of the second and third grades will be entitled to draw a single fare (without diet) of II class "A" or II class "B" actually booked by them and the extra two fares at II class "B" rate (without diet).

(b) He may draw one extra fare for each adult member of his family who accompanies him and for whom full fare is actually paid and one-half fare for each child for whom such fare is actually paid.

(2) He may draw the actual cost of carriage by steamer or other craft of personal effects up to the following maxima provided that they are carried not more than one month before or/and more than six months after the date of his journey on transfer :—

Grade of railway servant	Actual physical weight maunds.	
	If not possessing a family	If possessing a family
First	40	60
Second	20	30
Third	12	15

Provided that the Railway Division may prescribe lower maxima for any class of railway servants.

Note.—Subject to the prescribed maximum number of maunds, a railway servant may draw the actual cost of transporting personal effects to his new station from a place in Pakistan other than his old station or from his old station to a place in Pakistan other than his new station provided that the total amount drawn, including the cost of transporting these personal effects shall not exceed that admissible had the maximum admissible number of maunds been transported by goods train from the old to the new station direct.

(3) He may draw the actual cost of transporting at owner's risk conveyances and horses on the following scales provided that—

(i) the distance travelled exceeds 80 miles ;

(ii) the railway servant is travelling to join a post in which the possession of a conveyance or horse is advantageous from the point of view of efficiency ; and

(iii) conveyance or horses are actually carried by steamer or other craft.

Grade of railway servant	Scale allowed
First	Two horses and/or cattle and a carriage or motor car or motor cycle including a side car.
Second	A carriage and a horse or a motor cycle including a side car and a horse or cattle, or a motor car.
Third	One horse or cattle or a motor cycle including a side car or ordinary cycle.

Note 1.—In the case of a motor car, the cost of transporting a chauffeur or cleaner, for each horse the cost of transporting one syce and one grass cutter and for cattle the cost of transporting one attendant may be drawn.

Note 2.—For the purpose of this rule the actual cost of transporting may include, besides the freight, other incidental charges such as ghat pass, river dues, loading and unloading charges.

Exception.—A railway servant who travels by a steamer on a free pass is not entitled to the concessions allowed by this rule. He is entitled to free transport of himself, his family, servants and *bona fide* personal effects, and of conveyances, horses and cattle subject to the limits prescribed in sub-rules (2) and (3) ; and may draw the daily allowance admissible to him and any incidental charges incurred by him as specified in Note 2 above.

(4) A railway servant claiming the cost of transporting personal effects, a conveyance, horse or cattle by steamer must support his claim by a steamer receipt. In cases where the receipt has been lost or has been surrendered to the steamer authorities without a cash

receipt having been obtained in exchange and where the production of a duplicate receipt is likely to involve a disproportionate amount of trouble, the Accounts Officer may, at his discretion, dispense with the production of the receipt and accept a certificate to the effect that the amount claimed is not more than the expense actually incurred.

251. (1) If a member of a railway servant's family follows him within six months or precedes him by not more than one month, free passes under Rule 248 (1) and/or travelling allowance under rules 249 (b) and 250 (1) (b) may be granted in respect of such member.

(2) If a member of a railway servant's family travels to the new station from a place other than the railway servant's old station within the time specified in clause (1) a free pass for the rail journey and actual fare for the journey made or the fare admissible from the old to the new station whichever is less for the journey by steamer may be granted in respect of such member.

(3) If the family of a railway servant in consequence of his transfer travels to a station other than his new headquarters within the time specified in clause (1) a free pass for the rail journey and travelling allowance for other journeys not exceeding the travelling allowance admissible between the old station and the new station may be granted in respect of such family.

Note 1.—The grade of a railway servant should, for the purpose of above rule be determined with reference to the facts on the date of transfer while the number of fares or number of persons to be included in a free pass with reference to the facts on the date of the journey.

Note 2.—The period of one month or six months should be reckoned under clause (3) from the date of the railway servant's handing over charge at his old station and under clauses (1) and (2) from the date of his taking over charge at the new station.

252. A railway servant in inferior service is entitled on transfer to draw travelling allowance as for a journey on tour, but for journey by rail within the limits of the home line he may, in addition, be granted the concessions admissible under the Pass Rules of the railway.

253. A railway servant who goes on leave on average pay, not exceeding four months, after he has given over charge of his old post and before he has taken over charge of his new post, shall be entitled, whether the order of transfer is received before or after the commencement of his leave, to the concessions admissible under rules 248 to 252 as for a journey from his old to his new post.

254. (1) A railway servant who takes leave, other than leave on average pay not exceeding four months, while in transit from one post to another, may draw travelling allowance under rules 248 (1), 249 (a) and (b) and 250 (1) (a) and (b) for so much of the journey as he has accomplished before the order granting his leave is received, in addition to the concessions admissible under sub-rule (2) below

(2) When on return from leave, other than leave on average pay not exceeding four months, a railway servant is stationed at a headquarter other than that at which he was stationed when he went on leave, he may be allowed the concessions admissible under rules 248 (2), 249 (c) and 250 (2) and (3) as for a journey from his old to his new station.

255. A railway servant appointed to a new post while in transit from one post to another is entitled to draw travelling allowance for so much of the journey on transfer as he has accomplished when he receives the fresh orders and for the journey from the place at which he receives such orders to his new station.

SECTION V—SPECIAL RULES OF TRAVELLING ALLOWANCE ADMISSIBLE TO MEMBERS OF THE RAILWAY DIVISION.

256. (1) (a) A 'Member' of the Railway Division, which term includes the Director General of Railways and the Financial Adviser (Communications), for the purposes of these rules, shall be entitled when travelling on duty, to be provided with one standard gauge saloon for his exclusive use.

Provided that when a Member does not travel in a saloon he will be entitled to daily allowance admissible under Section II of this chapter at the rate given in sub-rule (3) below.

(b) When a Member is travelling in his saloon on a Gold Pass, his family (wife and children but no other dependents) may travel with him in his saloon free of charge.

(c) Any other person excepting *bona fide* servants travelling with the Member in his saloon must pay the usual fares to the railway by the purchase of first class tickets and in every bill for travelling allowance in respect of a journey performed in a saloon, the Member must specify the number of such persons who travelled with him and certify that necessary tickets were purchased by them.

(2) The entire cost of haulage of the saloon shall be borne by the Government. If a Member desires additional accommodation for his private staff or luggage, the haulage and other charges for such accommodation shall be met at his expense.

(3) For halts on tour a Member shall be entitled to daily allowance at the rates shown below, subject to the conditions stated in rules 204 to 206—

Director General at Rs. 15-0-0 per diem.

Financial Adviser Communications and other Members of the Railway Division at Rs. 10-0-0 per diem.

(4) The provisions of rules 231 to 242 shall also apply to a Member of the Railway Division.

(5) For days of arrival and departure, daily allowance at half the rates mentioned in clause (3) of this rule shall be drawn, provided that no daily allowance shall be admissible if the day of arrival at and departure from a place happens to be the same.

‡CHAPTER III

TRAVELLING ALLOWANCE FOR OTHER JOURNEYS

Journeys to join first appointment in Railway Service

301. Except as otherwise provided in these rules, travelling allowance is not admissible to any person for the journey to join his first post in railway service. When travelling allowance is drawn under rules 302 and 303, the class of free pass and the rate of daily allowance and milage will be those to which the railway servant will be entitled after joining his post.

302. When a pensioner or a Government servant who has been thrown out of employment owing to a reduction of establishment or the abolition of his post, is re-appointed to railway service, the authority which sanctions his re-appointment may permit him to draw travelling allowance as on tour for so much of his journey to join his new post as falls within Pakistan but no daily allowance may be drawn for halts on the journey.

303. Any person appointed, while resident in Europe, by the High Commissioner for Pakistan on behalf of the Governor General to railway service in Pakistan may draw travelling allowance as for a journey on tour from any port in Pakistan at which, with the permission of the appointing authority he may disembark, to the station where he is posted.

Journeys to Hill Stations

304. *Deleted.*

305. (1) A railway servant, who travels on duty to a hill station may draw travelling allowance during his absence as for a journey on tour. Such a railway servant shall, however, forfeit all claims to travelling allowance for the journey and halt, other than permanent travelling allowance, if he prolongs his stay at the hill station beyond a period of ten days or the period necessary for the performance of the duty on which the journey is made whichever is less ; provided that the Railway Division and, in respect of the staff under his control, the General Manager of a Pakistan Railway may preserve the railway servant's claim to travelling allowance by—

(a) sanctioning a halt in excess of ten days, and

(b) officially intimating that his presence was required on duty throughout the period or that he was permitted to extend his stay during holidays immediately following his period of duty.

‡ For " Compendium of Rulings " relating to this Chapter, see Appendix XXV.

(2) The heads of departments may exercise the power of a General Manager under this rule up to a maximum limit of 30 days.

306. (1) When a Gazetted Officer is permitted for his own convenience to perform his duties at a hill station, he shall be regarded as a 'Recessing Officer' and shall not be entitled to daily allowance or milage allowance or a duty pass for the journey to or from such station or for the period during which he halts there.

(2) The total period per annum for which the Officer is to be allowed to recess, and the hill station or stations in which he may spend the recess, shall be fixed by the Railway Division.

(3) The total period may be split up into two periods under the orders of the Railway Division.

(4) The dates of commencement and conclusion of the period, or periods, of recess shall be fixed by the Railway Division either annually or subject to condition (5) for a period of years.

(5) The dates should, as far as possible, be so fixed that they will include any period during which the Officer's presence is likely to be required at the hill station for the purpose of consultation, attendance at committee meetings, conferences or the like.

(6) The staff accompanying the Officer should be limited to one clerk or stenographer and one peon, but in special cases two peons may be allowed with the previous concurrence of the Railway Division. When a recess is split up into two periods the staff should be limited to one peon for the shorter of the two periods.

(7) The staff accompanying a Recessing Officer may draw travelling allowance as on tour, subject to the condition that whereas the inferior Class IV staff will draw daily allowance at full rates for the entire period of halt, the other staff will draw daily allowance at full rates for the first ten days of their halt and at half rates thereafter.

(8) When an Officer breaks the period of recess into two periods and takes with him any staff other than one peon on the second occasion also, the travelling expenses of such staff for the second trip shall be borne by the Recessing Officer, but a stenographer will be entitled to draw half travelling allowance for the second period, making with what he has drawn for the first period the same total as he would have drawn if the total period had not been divided. For the purpose of this rule, a short absence from the place of recess, which is nevertheless counted against the total period of recess, is not to be regarded as a breaking of the recess.

307. When a Recessing Officer prefixes or affixes a period of duty in a hill station to a period of recess, no kind of travelling allowance

shall be admissible to him. In such cases, the period of recess shall be treated as extended by the period of duty.

308. When journeys between headquarters and a hill station for recess are combined with journeys on duty elsewhere than at the hill station, travelling allowance as on tour may be allowed to the Officer for the entire journey, but the travelling allowance which would have been admissible for a direct journey on duty between the hill station and the headquarters shall be deducted from the total amount claimed.

309. When journeys on duty are undertaken from a hill station where an Officer is recessing—

(1) no travelling allowance may be drawn for a direct journey from the hill station to the Officer's headquarters or *vice versa* during the period of the recess ;

(2) travelling allowance may be drawn for other journeys at the usual rates as for a journey on tour, provided that the amount involved does not exceed the amount which would have been admissible had the journeys been made from the railway servant's regular headquarters.

Journeys to attend examinations

310. A railway servant is entitled to draw travelling allowance for the journey to and from the place at which he appears for an examination of any of the following kinds—

(1) An obligatory departmental or language examination.

(2) An examination held under any rules in force in the vernacular language of a frontier or hill tribe.

(3) In respect of a Military Officer in railway employ, an examination for promotion in Military Rank.

Provided that—

(a) travelling allowance shall not be drawn under this rule more than twice for any particular examination or standard of examination ; and

(b) a Head of Department may disallow travelling allowance under this rule to any candidate who, in his opinion—

(i) has culpably neglected the duty of preparing himself for an obligatory examination ;

(ii) does not display a reasonable standard of proficiency in an examination which is not obligatory.

311. A railway servant who obtains a reward for proficiency in an oriental language, or who for the first time obtains a degree of honour in any language in the second division, is entitled to draw travelling allowance for the journey to and from the place of examination.

312. The Railway Division may permit a railway servant to draw travelling allowance for the journey to and from the place at which he appears for any examination other than those specified in rules 310 and 311.

313. Travelling allowance under rules 310 to 312 shall be calculated as for a journey on tour, but no allowance shall be drawn for halts on the journeys.

Journeys when called for interviews

314. A Government servant summoned for interview in connexion with the filling of a railway post other than an advertised one may, at the discretion of the authority competent to fill the post, be granted return journey free passes of the appropriate class but shall not be granted any other kind of travelling allowance.

314-A. A railway servant summoned for interview by the Establishment Committee of the Government of Pakistan for selection for the Finance and Commerce Division (Pool) cadre, shall be granted a free pass and daily allowance for the entire period of absence from headquarters, as for a journey by railway on tour.

Journeys during leave or when proceeding on or returning from leave

315. Except as otherwise provided in these rules, or unless specially permitted by the Railway Division, a railway servant is not entitled to any travelling allowance for a journey made during leave or while proceeding on or returning from leave.

316. A Military Sub-Assistant Surgeon in railway employ, when proceeding on or returning from leave of not less than six months' duration, is entitled to the same concessions which he would receive if he were in military employ provided that he does not avail himself of the concession of a free pass under the pass rules of the railway to which he is attached.

317. A departmental officer of the commissary class or a departmental Warrant Officer in railway employ, when proceeding on or returning from leave on medical certificate, shall be entitled to the same

concessions which he would receive in military employ, provided that he does not avail himself of the concession of a free pass under the pass rules of the railway to which he is attached.

318. (1) When a railway servant is compulsorily recalled to duty, before the expiry of his leave and the leave is thereby curtailed by not less than one month, he is entitled to draw travelling allowance as for a journey on tour from the place at which the order of recall reaches him or, if the journey involves travelling by sea, from the port at which he lands in Pakistan to the station to which he is recalled. If the period by which leave is curtailed is less than one month, travelling allowance may be allowed at the discretion of the authority recalling the railway servant.

(2) If the railway servant recalled to duty is entitled to travelling allowance under Rule 253, he may not draw travelling allowance under clause (1).

319. If a non-gazetted railway servant, on compulsory recall from leave exceeding four months, is posted to a station other than that from which he went on leave, he may, if his pay after transfer does not exceed Rs. 400, and if his new station is more than 200 miles distant from his old station, be granted, in addition to the concessions admissible under rule 254 (2), free passes and/or travelling allowance for his family under rules 248(1), 249(b), 250(1)(b) and 251(1) and (2) for the journey from the place at which the order of recall reaches him to the new station, provided that the amount of milage allowance shall not exceed that which would be admissible if the journey was performed from the old to the new station.

Journeys on retirement, dismissal or termination of appointment

320. Except as provided in rule 321 no person shall, without the sanction of the Railway Division, be entitled to any travelling allowance for a journey made after retirement or dismissal from railway service or after the termination of such service.

321. A departmental officer of the commissary class or a departmental Warrant Officer in railway employ, on retirement after service which has earned a pension or a gratuity, is entitled to the same concessions as if he were retiring from military employ, provided that he does not avail himself of the concession of a free pass under the pass rules of the railway from which he retires.

Journeys to attend Courts of Law

322. The following provisions apply to a railway servant, who is summoned to give evidence—

(1) in a criminal case, a trial before a court-martial, a civil suit or proceedings to which Government is a party or a departmental enquiry held by a properly constituted authority in Pakistan; or

(2) before a court in an Indian State or in a foreign territory: Provided that the facts as to which he is to give evidence have come to his knowledge in the discharge of his public duties—

(a) He may draw travelling allowance as for a journey on tour, attaching to his bill a certificate of attendance given by the court or other authority which summoned him.

(b) When he draws such travelling allowance, he may not accept any payment of his expenses from the court or authority. Any fees which may be deposited in the court for the travelling and subsistence allowance of the witness must be credited to railway revenues.

(c) If the court in which he gives evidence is situated within five miles of his headquarters and no travelling allowance is therefore admissible to him for the journey, he may, if he be not in receipt of a permanent travelling allowance, accept such payment of actual travelling expenses as the court may make.

Note.—A railway servant summoned to give evidence while on leave is entitled to travelling allowance under this rule from and to the place from which he is summoned, as if he were on duty.

323. A railway servant summoned to give evidence in circumstances other than those described in rule 322 or to serve as an assessor or juror in a court of law is not entitled, by reason of his position as a Government servant, to any payments other than those admissible by the rules of the court. If the court pays him any sum as subsistence allowance or compensation, apart from payment for travelling expenses he must credit that sum to railway revenues before drawing full pay for the day or days of absence.

Journeys to obtain medical treatment, advice or certificates or to appear before Medical Boards

324. Notwithstanding anything contained in these rules, no travelling allowance shall be admissible to a railway servant performing

a journey to visit a dental practitioner or in connexion with any treatment or advice other than a treatment or advice by a Medical Officer, a physician, specialist or surgeon specialist.

325. When a member of a Pakistan Railway Service, Class I, being of non-Asiatic domicile, is serving in a station where there is no Medical Officer appointed by Government to attend on him and when such railway servant or a member of his family requires medical treatment or advice—

(a) travelling allowance for the journey to and from the nearest station where there is such a Medical Officer may be granted to the railway servant or member of his family, or

(b) in the alternative, if the patient is too ill to travel, travelling allowance may be granted to the nearest such Medical Officer from and to his headquarters.

In either case, the application for travelling allowance must be supported by a certificate signed by the Medical Officer in question to the effect that medical treatment or advice was necessary, and, if sub-clause (ii) applies, that the patient was too ill to travel. The Controlling Officer may require this certificate to be countersigned by the Chief Medical Officer of the Railway.

326. If the Medical Officer first consulted considers the illness, or injury, of a member of a Pakistan Railway Service, Class I, of either Asiatic or non-Asiatic domicile, or of members of his family to be of such a serious or special nature that he is unable or unwilling to treat it, he may with the approval of the Chief Medical Officer of the Railway if the Officer is employed on a Railway, which must be secured beforehand in all cases where this is possible without danger to the patient—

(1) give a certificate authorizing the Officer or member of his family to draw travelling allowance to the nearest station where adequate treatment is available, or

(2) in the alternative, certify that the patient is not fit to travel and that a specialist should be summoned from another station; and a certificate to this effect will authorize the specialist so called in to draw travelling allowance from and to his station.

327. (1) *Deleted.*

(2) If, in order to obtain anti-rabic treatment, a railway servant is compelled to leave a station at which he falls ill and at which anti-rabic treatment is not available and travels to the nearest station where the treatment is available, he may, on production of a certificate from

the Railway Medical Officer of the district or division that the journey was in his opinion absolutely necessary, draw travelling allowance for the journey. This concession is also admissible to a railway servant on leave.

328. *Deleted.*

329. If a railway servant, having obtained a medical certificate in support of an application for an original grant of leave, is required to appear before a Medical Board, or to appear before a nominated Medical Officer of Government for further opinion as to the necessity for the leave recommended in that certificate, he may draw travelling allowance for the journey undertaken to obtain that opinion. Travelling allowance is not admissible for a journey to obtain a second medical opinion in support of an application for an extension of leave.

330. The journeys contemplated by rules 327 and 328 should not be undertaken without the previous permission of the Controlling Officer, if such permission can be obtained without risk to the railway servant requiring medical advice.

331. (1) A railway servant who is directed by his official superior, in the interests of the public service, to apply for an invalid pension, may, if he be required to make a journey in order to appear before a Medical Board, draw his actual travelling expenses, subject to a maximum of the amount of travelling allowance calculated for the journey. If it be necessary for him to return to his headquarters after appearing before the Medical Board, he may draw his actual expenses subject to the same maximum. For either journey his travelling allowance bill must be supported by a certificate that he was directed to apply for an invalid pension in the interests of the public service and that he did not voluntarily ask to retire.

(2) A Head of a Department may allow actual expenses, as limited by clause (1) of this rule, to be drawn by a railway servant who voluntarily applies for an invalid pension provided that he is satisfied that the circumstances of the applicant are such as to justify the concession.

332. When a non-gazetted railway servant performs a journey to undergo a periodical medical examination required by or under the rules applicable to him, he may draw travelling allowance for such period as may be certified by the medical authority concerned to be absolutely necessary for the purpose.

333. Except as provided in rules 329 and 331, no travelling allowance is admissible for a journey undertaken in order to appear before a Medical Board.

334. Travelling allowance under rules 324 to 332 shall be calculated as for a journey on tour, but except in a case covered by Rule 332 no allowance shall be drawn for halts on the journeys.

335. (1) A Medical Officer who considers that a railway servant on whom it is his duty to attend professionally should leave his station to obtain medical advice or treatment or to proceed on leave, and that it is unsafe for him to travel unattended, may, if he does not himself accompany him, arrange for an attendant to do so and the attendant (a) if a railway servant, shall be deemed to have been travelling on duty and may draw travelling allowance for the outward and return journey as for a journey on tour, and (b) if not a railway servant, may draw actual expenses.

(2) When the Medical Officer's opinion as to the necessity for the journey and for an attendant during it can be obtained before its commencement, a certificate from him that the journey with an attendant was necessary is sufficient for the purpose of this rule.

(3) This rule also applies to attendants on members of a railway servant's family when entitled to travelling allowance under Rule 325 or 326.

336. Travelling allowance to medical officers.—When a railway medical officer is called to render medical assistance to a railway servant or his family at an outstation, he may be granted travelling allowance, as on tour, when the medical service rendered is gratuitous.

Journeys on a course of training

337. (1) When a railway servant is selected to undergo a course of training, he may draw travelling allowance as on tour—

(a) for the original journey to and the last journey from the place of training,

(b) if the training is at a school, college or similar institution, for similar journeys on the occasion of holidays and vacations, and

(c) for journeys during the course of training.

(2) For halts at the place of training, daily allowance may be allowed at full rates if the halt does not exceed ten days, at three-fourths rates for the next twenty days and at half rates thereafter up to a maximum of 30 days. These orders do not apply to probationers or persons in receipt of a stipend, or to such railway servants undergoing training in railway

training schools as are granted free messing or messing allowance in lieu of daily allowance under special orders.

(3) When a probationary officer is required to leave his training headquarters to visit a shed, workshop, stores depot, etc., for short periods not exceeding ten days in duration, or when he is transferred from one training headquarters station to another, he may draw travelling allowance as on tour.

(4) A person not already in railway service who is selected to undergo a course of training may be allowed, by a special or general order of the Railway Division travelling allowance as in sub-rules (1) and (2) at a scale not exceeding that admissible to railway servants of similar status on duty at the place of training.

338. Special Class Apprentices, on return after completion of their training in the United Kingdom, shall draw daily allowance at the rate of Rs. 5 per diem for the journey from the port of disembarkation to join their first posts. No daily allowance shall, however, be allowed for halts during joining time unless such halts are on duty.

339. A Military Officer in railway employ while detailed to attend a military course of instruction, is entitled to draw milage and daily allowances at rates admissible to a Military Officer in military employ in similar circumstances. No free railway pass shall be issued for such journeys.

Journeys to attend Durbars or Levees

340. A railway servant who is permitted to attend a durbar or a levee elsewhere than at his headquarters may draw travelling allowance for the journey as for a journey on tour.

Journeys to attend conferences, congresses or meetings

341. Railway servants attending meetings or conferences or congresses held in Pakistan may draw travelling allowance as on tour when they are officially deputed to attend them but not when they attend at their own request. In the latter case, provided any government interest is served thereby, they may only be granted special passes for the journeys to and from the place of meeting.

341-A. Railway servants permitted at their own request to attend meetings or conferences or congresses held in Pakistan, may be granted special passes, provided any Government interest is served thereby, for the journey each way, without any road milage or daily allowance for halts at the place of meeting. If, however, they are officially sent to

attend such conference, congress or meetings, travelling allowance as on tour may be drawn by them.

Journeys to attend meetings of Railway Institutes, &c.

342. Railway servants nominated by a Railway Administration or elected to service on Debt and Welfare Committees and railway servants nominated *ex officio* and not ordinary members to serve on Committees of Railway Institutes, Staff Benefit Funds and Staff Loan Funds, &c., may draw, when attending meetings of such committees, travelling allowance as on tour.

Journeys in connexion with St. John Ambulance Brigade, etc.

342-A. Railway servants, when attending drills or deputed for other duty in connexion with the St. John Ambulance Brigade or the St. John Ambulance Association, may draw travelling allowance as on tour.

Note.—The orders take effect from 10th October 1942 in the case of Eastern Bengal Railway and from 17th September 1937 in the case of North Western Railway.

Journeys outside Pakistan

343. Travelling allowance for journeys in Europe (including the Near East) or America shall be governed by rules contained in Appendix IV.

Grant of travelling allowance to persons not in Government service

344. *Deleted.*

345. Non-official members of the Local Advisory Committees when required to attend the meetings of the committees or their sub-committees which have been agreed to by the General Manager to be necessary, may be granted travelling allowance as shown below—

(1) a free first class pass from the railway station nearest to the member's town of residence to the place of meeting ;

(2) a similar concession for the return journey ;

(3) if his town of residence is more than 5 miles distant from the nearest railway station, the actual out-of-pocket expenses, for the journey between his residence and the railway station, subject to a maximum of eight annas per mile ;

(4) daily allowance at the rate of Rs. 10 per diem for any day spent in travelling between his town of residence and the place of meeting, for which the fee for attendance at the meeting is not admissible, subject to the following conditions—

(a) that there is no train which, leaving the station nearest to his place of residence after 4 p.m., will get the member to the place of meeting in time for the meeting and he is consequently obliged to leave the station nearest to his place of residence by a train leaving before 4 p.m. and

(b) that there is no train which, leaving the place of the meeting after the meeting, will enable the member to reach the station nearest to his place of residence before 8 a.m. and he is consequently obliged to travel by a train reaching the station nearest to his place of residence after 8 a.m.

(5) In the case of a member claiming daily allowance under clause (4) for travelling from and to a place other than his town of residence, the allowance to be given should not exceed such amount as would have been admissible to him for his journey from and to his town of residence.

346. A person appointed as a Commercial Member of the Railway Rates Advisory Committee shall, when required to attend the meetings of the committee at a place other than his place of residence, be granted, in addition to a first class pass for his journey by rail, a daily allowance of Rs. 20 for each day on which he is absent from his town of residence for more than eight consecutive hours, provided that the daily allowance will not be payable for the days on which the member is absent from the sittings of the committee or for the holidays immediately preceding or following such absence.

347. When a person who is not a servant of the State is required to give evidence before the Railway Rates Advisory Committee, he may be granted a free first class pass for the railway journey and daily allowance at Rs. 10 per diem for the number of days for which he is detained by the committee at the place of examination.

348. When a person not in the service of the State is summoned as a witness on behalf of railway servant whose conduct is the subject of a departmental inquiry, travelling allowance may be paid to such a person, provided that the railway servant concerned clears himself

and the evidence given by the witness is considered to be of material value by the Officer conducting the inquiry. The rate of travelling allowance shall be such as may be determined by the Railway Division in each case, with due regard to the person's position in life.

349. When in a case not covered by rules 344 to 348, a person, not being a servant of the Crown, is required to attend any meeting of a commission of inquiry or of a board, conference, committee or departmental inquiry convened under proper authority, or is required to perform any public duties in an honorary capacity, he may be granted such travelling allowance as may, by general or special order, be determined by the head of a department with due regard to such person's position in life.

Controlling Officers

350. General Managers, Heads of Departments and Divisional Superintendents shall be their own Controlling Officers. A Head of Department may declare what authorities subordinate to him shall be the Controlling Officers, for the purpose of travelling allowance of railway servants or classes of railway servants employed under him. No authority shall be declared by him to be his own Controlling Officer without the previous sanction of the Railway Division.

351. No bill for travelling allowance, other than permanent travelling allowance, shall be paid unless it be signed or countersigned by the Controlling Officer of the railway servant concerned.

352. A Controlling Officer shall not delegate to a subordinate railway servant his duty of countersignature, except when he is expressly permitted to do so by the authority who declared him to be a Controlling Officer.

353. It is the duty of a Controlling Officer, before signing or countersigning a travelling allowance bill—

(1) to scrutinize the necessity, frequency and duration of journeys and halts for which travelling allowance is claimed, and to disallow the whole or any part of the travelling allowance claimed for any journey or halt if he considers that a journey was unnecessary or unduly protracted or that a halt was of excessive duration ;

(2) to scrutinize carefully the distances entered in travelling allowance bills ;

(3) to satisfy himself that milage allowance for journeys by steamer, excluding additional fare or fares allowed for incidental expenses, has been claimed at the rate applicable to the class of accommodation actually used and that where the actual cost of transporting servants, personal effects, &c. is claimed under the rules in this or the preceding chapter, the scale on which such servants, effects, &c. were transported was reasonable, and to disallow any claim which, in his opinion, does not fulfil that condition ;

(4) to check any tendency to abuse the concession of taxi hire sanctioned under Rule 242 and to consider the advisability of its replacement in any particular case by a fixed motor car or motor cycle allowance if in his opinion the monthly bill of the Officer on account of taxi hire is excessive ; and

(5) to observe any subsidiary rules or orders which the Head of the Department may make for his guidance.

CHAPTER IV

COMPENSATORY* AND HOUSE ALLOWANCES

SECTION I—GAZETTED RAILWAY SERVANTS

401. *Deleted.*

402. Karachi house allowance.—(1) A gazetted officer with headquarters at Karachi, who has not been provided with accommodation at the cost of railway revenues and is privately paying rent exceeding 10 per cent of his pay, may be granted a house allowance irrespective of the place of residence subject to the following conditions—

(a) where unfurnished accommodation is engaged, the amount of the allowance shall be equal to the amount by which the rent actually paid exceeds 10 per cent of pay, subject to a maximum limit of—

10 per cent of pay at Karachi ;

This condition, however, does not apply when such officer hold temporary appointments in the senior scale or temporary administrative posts of the same classes and on the same scale of pay as posts in the permanent cadre.

(b) where furnished accommodation is engaged, the amount of the allowance shall be equal to the difference between the rent actually paid and 12½ per cent of pay, subject to the maximum limit shown in clause (a) ;

(c) the scale of accommodation engaged shall require the prior approval of the General Manager and that of the Railway Division where a General Manager is concerned ;

(d) an officer's family shall be deemed to include his wife, dependants and servants. If one or more other adults normally occupy the accommodation in addition, a reduction of two-fifths of the rent shall be assumed ;

(e) if an officer sub-lets part of his accommodation to another person, a reduction of two-fifths of the total rent shall be assumed. If the person to whom a part of the accommodation has been sub-let is a gazetted railway servant, he shall also be eligible for the house allowance on the assumption that the rent paid by him is two-fifths of the total rent of the house ;

(f) a certificate must be attached to each bill for the full allowance to the effect that none of the accommodation is sub-let or occupied normally by adults other than an officer's family ;

* Defined in Rule 2003(4).

(g) if accommodation provided at the cost of railway revenues becomes available, the General Manager may at any time direct an officer to occupy it and, in the event of refusal, stop the allowance ;

(h) the allowance is admissible to unmarried as well as to married officers and is admissible during temporary absence on tour from headquarters ;

(i) Subject to the provisions of clause (j) and sub-rule (3) of Rule 407, the allowance is admissible to a non-gazetted railway servant officiating in a gazetted post, whether permanent or temporary ;

(j) the allowance is not admissible to an officer holding a post the pay of which has been fixed with regard to the high rents prevailing at the station to which he is posted ; and

(k) When three or more railway servants share a house, the house rent allowance for each officer shall be based on the share of rent each pays, the occupier's share of taxes being divided in the same proportion.

Where an officer shares accommodation with one or more of his sons or his wife who are also Government (including railway) servants but who are not also in receipt of a house rent allowance under these rules, the rent paid by the officer shall be deemed to be reduced by 10 per cent of the pay of his son or sons or wife. Where the son or sons or wife are in receipt of a house rent allowance under a different set of rules, the allowance admissible to the officer shall be reduced by the amount of the allowance drawn by his son or sons or wife.

(2) An officer resident in hotel or boarding house shall also be eligible for a house allowance on the conditions stated in sub-rule (1) above ; provided that the authority competent to sanction the scale of accommodation shall determine what proportion of the charge paid should be allocated to rent. Such assessment shall be based on a consideration of the accommodation occupied and the comparative cost of similar accommodation elsewhere at the station.

(3) An officer living in his own house shall also be eligible for a house allowance on the terms stated in sub-rule (1) above, the rent of the house as assessed by the Municipality being regarded as the rent paid. If a portion of the house or accommodation, in respect of which house allowance is claimed, is let to another person, such portion shall be treated as having been sub-let for the purpose of condition (e) of sub-rule (1) above.

(4) In addition to the allowance calculated in the manner prescribed above, Government shall also bear a part of the occupier's share

of municipal taxes, in the same proportion which the amount of rent re-imbursed to the officer by Government bears the total rent paid by the officer.

Note.—Where a minimum water charge is fixed for a certain basic quantity and water consumed in excess of this limit is paid for according to the quantity actually consumed, only the minimum water charge should be treated as occupier's share of the municipal tax for the purpose of the above rule.

(5) For the purposes of this rule, "accommodation" in respect of which the allowance is claimed means the main house and premises and does not include any additional accommodation, such as a garage or servant's quarters unless they are on the premises. Where an officer is living in a hotel or boarding house, accommodation includes a garage only when it is provided in the hotel or boarding house where the officer resides, even though a separate charge may be made on that account.

(6) "Rent", for the purpose of this rule, means the amount actually paid by the tenant but does not include any municipal taxes.

(7) In respect of a house in which no furniture except a refrigerator is provided, a deduction representing its rent should be made from the actual rent of the house and the house rent allowance calculated as for unfurnished accommodation.

The deduction will be at a fixed rate of Rs. 15 per mensem, except that in cases where a different rate is quoted separately by the landlord, the General Manager may fix the rate after ascertaining the market rate for the particular size, make, type, etc., of the refrigerator.

Note.—Officers on the permanent cadre who are holding temporary appointments may also entitled to draw house allowance under this rule, if the pay fixed for such appointments does not exceed their substantive pay.

403. Sind compensatory allowance.—The Works Manager and the Assistant Electrical Engineer of the North Western Railway stationed at Sukkur shall be eligible for a compensatory allowance of Rs. 80 and Rs. 40 per mensem, respectively, provided that the allowance shall be admissible only to the permanent incumbents of these posts who are not natives of Sind, the Punjab or the North-West Frontier Province and shall not be admissible to officers who are appointed to these posts as a temporary measure for short periods.

404. *Deleted.*

SECTION II—NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS

405. *Deleted.*

406. House allowance in lieu of free quarters.—Railway servants entitled to free quarters, when not provided with such quarters,

may be granted, if their pay does not exceed Rs. 500 per mensem, a house allowance at such rate as may be prescribed by the General Manager, subject to a maximum of Rs. 50 per mensem. If their pay exceeds Rs. 500 per mensem, the maximum limit up to which the allowance may be granted, shall be 10 per cent of pay. Provided always that the allowance shall not exceed what is actually paid as rent by the railway servant and is so certified.

Note.—A railway servant who is entitled to rent-free quarters but who for want of railway quarters lives in his own house is not precluded from drawing the house rent allowance, if otherwise eligible.

Exception 1.—This rule does not apply to staff of the North Western Railway employed between Karachi and Kiamari who are governed by the rules contained in Appendix V.

Exception 2.—Military Assistant Surgeons who elected to remain on the military scales of pay which were in force before the 1st April 1929 shall, when not provided with free quarters, be entitled to house allowance at the rates admissible to them in the Military Department before the 1st April 1929.

407. (1) When a non-gazetted railway servant, entitled to rent-free quarters or house-rent allowance in lieu thereof, is appointed to a gazetted post, he may be allowed either total or partial remission of rent of the railway quarter, if any occupied by him, or permitted to draw the house-rent allowance he was in receipt of in full or in part, subject to the condition that his total (net) emoluments shall not be more than Rs. 75 over what he would have received in the non-gazetted post.

Note 1.—The term "emoluments" does not include a compensatory allowance granted on account of high cost of living.

Note 2.—The concession allowed by this sub-rule is also admissible on confirmation as an officer.

(2) When a non-gazetted railway servant, who is *not* entitled to rent-free quarters or a house-rent allowance in lieu, is appointed to officiate in a gazetted post and is occupying a railway quarter, he may be allowed—

(a) if the difference between his officiating pay in the gazetted post and substantive pay as a subordinate does not exceed Rs. 75—partial remission of rent to the extent of the difference between the rent payable in the gazetted post and that payable by him for the type of quarter to which he would have been entitled had he continued in the non-gazetted post; and

(b) if the difference between his officiating pay in the gazetted post and substantive pay as a subordinate exceeds Rs. 75—

partial remission of rent to the extent stated in clause (a) above but reduced by an amount by which the difference between his officiating pay and substantive pay in the non-gazetted post exceeds Rs. 75.

Note 1.—The terms substantive pay and officiating pay do not include compensatory allowances granted on account of the high cost of living.

Note 2.—The concession allowed by this clause is also admissible on confirmation as an Officer.

(3) When the headquarters of the gazetted post to which he is appointed is at one of the stations mentioned in Rule 402, the railway servant may be granted either the house allowance admissible under that rule or the concession admissible to him under this rule, whichever is more advantageous to him.

408. Local allowances.—Non-gazetted railway servants may be granted local compensatory and house allowances on the scales and the conditions prescribed in Appendix V.

Note.—Military Assistant Surgeons lent to Pakistan railways before the 1st April 1951, will continue to be governed by the practice hitherto followed on such railways.

409. Grain compensation allowance.—Non-gazetted railway servants may be granted by the General Manager of a railway a grain compensation allowance on the terms and conditions prescribed by the Provincial Government concerned for its own servants of similar status. When exercising this discretion the General Manager should consider carefully the rates of pay drawn by railway servants as compared with those sanctioned for the Provincial Government's servants and also such relevant circumstances as the date of last revision of pay, whether such revision took into account the level of prices at the time and, if so, how this limit compares with the level of prices at the time it is proposed to grant the allowance.

410. Washing allowance.—Inferior servants employed in the headquarters offices of a railway or in any other office where it is considered desirable from the administrative point of view that the inferior staff should appear in neat and clean uniforms, may be granted a washing allowance at such rate as the General Manager may prescribe.

Note.—The grant of washing allowance is discontinued with effect from the 27th July 1957. All permanent inferior staff actually in receipt of such allowance on the above date, being eligible thereto under the rules then in force, may, however, continue to receive the allowance.

CHAPTER V

SPECIAL ALLOWANCES FOR NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS

501. The various kinds of special allowances which are granted to non-gazetted railway servants in addition to pay fall within one or the other of the following categories—

(1) Overtime Allowance and Special Overtime Allowance.

(2) Running Allowance.

(3) Special Running Allowance.

(4) " Under-Rest " Allowance.

The principles governing the grant of the allowances falling under each of the categories shown above, and the circumstances in which they are granted, are detailed in the rules in this chapter.

Note.—The classification given in this rule does not affect the nomenclature actually adopted by railways for the different kinds of allowances but is intended to serve as an indication of the true purposes for which the allowances are granted.

502. Overtime allowance is an allowance paid to railway servants for actual time worked in excess of the maximum hours of employment prescribed by any law or rule.

503. The Railway Servants' Hours of Employment Rules, 1931, embodied in Appendix XI to the Pakistan Railway General Code, specify the classes of staff in respect of which a railway administration is under statutory obligation to pay overtime allowance when such staff are called upon to work in excess of the number of hours prescribed in Chapter VI-A of the Indian Railways Act of 1890 as amended by the Indian Railways (Amendment) Act of 1930.

504. (1) A railway administration is also under a statutory obligation to pay overtime allowance to staff (other than those who hold positions of supervision or management or are engaged in a confidential capacity) who are employed in such workshops or sheds or printing presses as have been declared to be " factories " under the Factories Act, 1934, when they are required to work in excess of the number of hours prescribed in that Act.

(2) In the case of employees of the printing press of the Eastern Bengal Railway, overtime will be paid for at half-hourly basis, the half-hour rate of wages of the employee concerned being taken to be 1/400th part of the monthly rate of pay of the employee. All overtime pay will be at a rate 25 per cent in excess of the monthly rate of pay of the employee. Each half-hour or part of half an hour exceeding 15 minutes will be reckoned as half an hour.

505. *Deleted.*

506. Train examining staff and labourers employed on the maintenance of permanent way may also be granted, at the discretion of the General Manager, an overtime allowance, when, in an emergency, such as a derailment or accident, they are required to work on any day in excess of the normal working hours.

507. Chargemen, Assistant Chargemen (including Journeymen) and Workmen employed in printing presses, workshops and sheds, who are not entitled to overtime allowance under Rule 503 or 504 above, may at the discretion of the General Manager and subject to such terms and conditions as he may prescribe, be granted an overtime allowance for the actual time for which they are called upon to work in excess of the normal working hours, or for Sundays and holidays when they are called upon to work on such days. Provided that in prescribing the conditions for its grant, the General Manager shall not permit any discrimination on racial grounds.

508. Allowance in lieu of Overtime or "Special Overtime allowance".—In lieu of payments for actual overtime worked, staff referred to in Rule 507 may, at the discretion of the General Manager, be granted a consolidated monthly allowance, if, due to the nature of their duties, they are generally required to work overtime for the greater part of the month and the calculation of actual overtime worked is either inconvenient or undesirable.

509. Running allowance is an allowance granted to railway servants of the classes mentioned below, who perform duties directly connected with the charge of moving trains. This allowance is calculated at a rate per 100 miles run with a train carrying passenger traffic or on the basis of each trip of 8 hours performed on such train, and is in lieu of every kind of detention and travelling allowance—

Drivers	Guards
Shunters	Brakesmen
Firemen	Asgwallas

510. Special Running allowance.—(1) When, in the interest of railway service, staff included in any one of the classes enumerated in the preceding rule are required to perform duties other than those involving the accompanying of a running train carrying passenger traffic, or when they are required to work on Sundays or certain approved holidays, or when, in circumstances beyond their control, they are not able to earn a full day's running allowance, they are eligible for the grant of a special running allowance, either in addition to or in lieu of the ordinary running allowance.

(2) The following are instances in which the grant of special running allowance is recognized—

(a) When staff work on—

Goods Trains,

Royal and Viceregal Trains or other Specials,

Ballast Trains,

Relief Trains,

Light Engines,

Short Branches ; or

(b) when they are required to attend "First Aid" and Ambulance Classes, Joint Inquiries, Volunteer Duty in connexion with the Auxiliary Force, Pakistan (if any) or the Pakistan Territorial Force (if any), Law Courts, Meetings of Railway Institutes, Welfare and Debt committees, Staff Benefit Fund and Staff Loans Fund Committees ; or

(c) when they are travelling as passengers on transfer or other duty, or have to work in sheds or on stationary duty, or are detained at an outstation beyond the period of rest, or are required to undergo a medical test ; or

(d) to make up for the loss of time due to breaches, making and taking over, shunting, turning and marshalling of engines, repairs to engines, lighting up of engine, &c. &c.

511. The General Manager of a railway is empowered to frame subsidiary rules prescribing the rates of running allowances and the detailed conditions for the grant of special running allowances, having regard to the local conditions of the railway. The rules shall be so framed as not to permit of any discrimination on racial grounds and shall not permit, without the sanction of the Railway Division the grant of the running allowances or special running allowances—

(1) during periods of casual leave, except special casual leave granted to cover a period of quarantine or anti-rabic treatment ;

(2) for periods of strikes ;

(3) in contravention of any rule relating to the grant of officiating pay or leave-salary ; and

(4) in excess of the average running allowance or 75 per cent of pay, whichever is less, for the day on which the railway servant does not actually perform any running duty.

512. "Under-Rest" allowance.—For guards, brakesmen, drivers, shunters and firemen, 8 clear hours spent off duty at an outstation and 12 clear hours spent off duty at a home station are regarded as periods of rest. When called upon to work during such periods, they may be granted an under-rest allowance at such rates and subject to such conditions as may be prescribed by the General Manager. The amount of this allowance shall not exceed half a day's pay of the person concerned and no person shall be called upon to go out if he has spent less than six hours' off duty, except when an emergency arises, such as an accident or a breakdown of a train.

513. Running-room allowance.—Guards employed on sections of the line where no running-rooms have been provided for them, may be granted a compensatory allowance at such rates and subject to such conditions as may be prescribed by the General Manager.

CHAPTER VI

COMPENSATION FOR INJURIES AND LOSS OF PERSONAL PROPERTY

601. Title to compensation.—Except as provided in the Workmen's Compensation Act or in the rules in this Chapter, no railway servant shall have any claim on Government for compensation for loss of personal property, or for a disease contracted, or for an injury sustained, while in the service of the Crown, from any cause whatsoever ; nor, subject to same provision, shall the family of a railway servant have such a claim in the event of the latter's death.

602. Compensation for injuries or death.—Where in any particular instance the Workmen's Compensation Act does not apply or where it is considered that the compensation payable under that Act is inadequate, a compensation gratuity may be awarded as prescribed in Chapter XXVII. (C. S. R. 728 to 747A.)

(a) to a railway servant who is severely injured, or to the family of a railway servant who is killed or dies of injuries received, either in the execution of his official duties, otherwise than in a railway accident, or because of his official position.

(b) to a railway servant who contracts a serious disease in the execution of his official duties or to the family of a railway servant who dies from the effects of such a disease.

(c) to a railway servant who is injured, or the dependants of such a railway servant who is killed, in the discharge of his duties in accidents caused by the working of trains or railway engines, otherwise than through his own negligence or wilful action.

Provided that payment of compensation gratuity in respect of injuries or deaths due to risk of civilization or modern life, such as those attendant on carrying loaded fire-arms or travelling in motor cars, &c., as distinguished from those due to risks of service, shall not be made.

603. Provision of artificial limbs.—An injured railway servant may be provided with an artificial limb at the cost of railway revenues provided the total amount of compensation payable in respect of such railway servant, including the compensation payable under the Workmen's Compensation Act and the cost of the artificial limb, does not exceed the maximum amount that may be permissible to grant under Rule 602.

604. Accidents in tracts to which Workmen's Compensation Act does not apply.—In respect of accidents which happen to

railway servants in tracts to which the Workmen's Compensation Act has not yet been made applicable, the General Manager of a railway may make ex gratia the payment of an amount not exceeding that which would have been statutorily payable under the Act if the accident had occurred in Pakistan.

605. **Injuries sustained when not travelling on duty.**— Rule 602 shall not apply to a railway servant who is injured or killed as a result of a railway accident while travelling otherwise than on duty. The grant of compensation to such a railway servant is regulated by the rules applicable to ordinary passengers.

606. **Compensation for loss of personal property.**—(1) Claims to compensation for loss of personal property shall ordinarily be considered only where—

(a) the exposure of the property to risk is directly connected with the duties on which the railway servant is employed at the time, e.g., when the railway servant is travelling on duty by water or rail and the loss is due to an accident which occurred in the course of the journey or when the action of an enemy or insurgents or of raiders or wild tribes on the frontier causes the loss of the property of a railway servant employed in the area affected, or

(b) the loss to property is caused by the action of strikers or rioters and there is no possibility of any claim by the railway servant in his capacity as a private citizen being entertained by the Provincial Government concerned under any law for the time being in force, or

(c) the property lost consisted of necessary equipment which at the time of its complete or partial destruction was in a Government building or other habitation where the railway servant was obliged to reside for the effective discharge of his duties, or

(d) the property is lost in consequence of endeavours on the part of the railway servant to save the property of Government which was also endangered at the time, or

(e) the property is destroyed under orders of competent authority.

Provided that no compensation shall be paid in respect of—

(i) losses due to ordinary thefts, even when accompanied by violence, or

(ii) losses which are due in any way to negligence or other default on the part of the claimant. (For instance, when the

property is such which, as a matter of ordinary prudence, the owner of the property could and should have insured. The question whether the property ought to have been insured is one of fact for the decision of the sanctioning authority).

(2) Compensation is ordinarily not admissible for loss of property due to a cause which is entirely an " act of God ".

607. When any one of the conditions in Rule 606 is satisfied compensation may be granted to the railway servant, as an act of grace, and, at the discretion of the competent sanctioning authority, up to the value of the necessaries lost by him. The value of the property lost must, for the purposes of assessment of compensation, be taken at the value which the articles would have realized if sold at the time of loss and not at the cost of replacing them by new articles.

Note.—The question whether the articles lost are " necessaries " within the meaning of this rule will be determined by the sanctioning authority with reference to the railway servant's personal standing and circumstances.

608. When animals are destroyed by order of competent authority to prevent the spread of infectious or contagious disease, payment of compensation not exceeding the amount payable to a private person in similar circumstances may be sanctioned.

609. Except as otherwise provided in this Chapter or in the schedule of powers of the various authorities, the grant of compensation under the rules in this Chapter shall require the previous sanction of the Governor General.

CHAPTER VII

STATE RAILWAY LEAVE RULES

SECTION I—GENERAL

701. Railway servants who were taken over from the late East Indian, Great Indian Peninsula, Bombay, Baroda & Central India, Bengal Nagpur, Madras & Southern Mahratta, South Indian, Rohilkhand & Kumaon and Bengal & North Western railway companies, shall continue to be governed by the leave rules of these companies, unless they had elected to come under the rules* made by the Governor General in 1930 to regulate the leave of Government servants employed in the Railway Division. All other railway servants, excepting those to whom the rules in sections II to V and Section VII of this chapter are applicable, shall be governed by the Railway Fundamental and the Railway Supplementary Rules embodied in Volume II of this code.

702. The provisions of Rules 2105 to 2112 [F.R. 65 to 73] and rules 2217 to 2267 [S.R. 206 to 216, 219 to 228, 232 to 262, 267 and 268] shall apply to railway servants who are subject to the rules in sections II to VII of this chapter, except that Rule 2112 [F.R. 73] shall not apply to persons subject to the rules in Section III and the grant of medical certificates to non-gazetted railway servants applying for leave on medical certificate shall be governed by the rules contained in Appendix VI.

SECTION II—LEAVE ADMISSIBLE TO PERMANENT STAFF

703. Extent of application.—The rules in this section apply to railway servants, other than the Military Commissioned Officers and those belonging to the Pakistan Audit and Accounts Service—

(1) who are appointed on or after the 1st April 1930—from the date of appointment;

(2) who were appointed prior to the 1st April 1930, on the condition that on the introduction of the revised* leave rules for railway employees, they would be brought under them—from the 1st April 1930;

(3) who were appointed prior to 1st April 1930 and elected to come under the revised* leave rules for railway employees—from the date of election:

Provided that they hold substantively permanent posts on monthly rates of pay or hold lien on such posts.

NOTE.—The leave of labourers employed in railway workshops or other branches of railway service is governed by the rules applicable to the daily-rated staff.

---

*Rules promulgated with the Railway Department (Railway Board) Resolution No. 8373-E., dated 20th February 1930.

704. Persons transferred from Other Rules.—(1) A railway servant transferred permanently to a service or post to which the rules in this section apply from a service or post to which they do not apply shall ordinarily come under the rules in this Section from the date of such transfer.

(2) Such a railway servant, if he is not in inferior service, shall be entitled to add to the total leave he may earn under rules 708 (1) and 709 (1) such leave as was due to him under the former rules. The leave so added may be taken by him in any number of instalments subject to the limits stated in rules 708 (2) and 709 (2). If he was previously under the Fundamental Rules, he may take the leave so added on average pay or half average pay, as he may elect.

(3) The Railway Division may permit such a railway servant to continue under the former rules applicable to him.

705. Counting of previous service on re-employment.—A non-pensionable railway servant who is discharged from railway service on reduction of establishment or on grounds of physical unfitness may be permitted, if re-employed after an interval, to count his former service as continuous with his latter service, for the purpose of this section, at the discretion of the authority sanctioning re-employment and to such extent as that authority may decide. This concession will be admissible only if on re-employment the railway servant refunds the amount of provident fund money withdrawn by him and the gratuity, if any, received by him at the time of his discharge.

706. A railway servant who having been discharged or permitted to retire voluntarily on the conditions contained in the retrenchment orders issued in 1931, is re-employed, shall be permitted to add to the total leave he may earn under this section such leave as was due to him on the date of retrenchment after deducting the leave, if any, availed of by him subsequent to that date.

707. Definitions.—For the purpose of the rules in this section, unless there is anything repugnant in the subject or context—

(1) " Service to date " means continuous service in a post other than an inferior post from the date a railway servant began to earn leave under the rules in this section to the date preceding that from which leave is taken and includes, besides duty—

(a) a period spent in foreign service including leave with leave-salary taken during such period if contribution towards leave-salary is paid on account of such period.

(b) leave during which leave-salary is drawn.

Note.—Jacmenmen and staff of corresponding rank allowed to earn leave under this section, are not entitled to count continuous service rendered by them prior to the 24th December 1934, for the purpose of earning leave.

(2) " Total service " means total continuous service and includes the whole period from the commencement of continuous service to the date preceding that from which leave is taken.

(3) A period of overstayal of leave shall be treated as leave taken without leave-salary for the purpose of calculating the leave admissible.

(4) A railway servant shall be treated as a gazetted railway servant only if he is the substantive holder of a permanent gazetted post.

(5) " Average pay " means the pay drawn or that would be drawn by a railway servant in the permanent post held substantively by him on the date preceding that on which he proceeds on leave : provided that the pay of staff entitled to running allowances shall include the average running allowances earned during the 12 months immediately preceding the month in which a railway servant proceeds on leave, subject to a maximum of 75 per cent. of average pay for the same period, the average running allowances once determined remaining in operation during the remaining part of a financial year in cases of leave not exceeding one month.

(6) The domicile of a railway servant shall be determined in accordance with the provisions of the rules contained in Appendix VII.

Note.—In sub-rules (1) and (2) the expression "the date preceding that from which leave is taken", means the date preceding the date of commencement of leave including any extension thereof.

708. Maximum Leave on any one occasion.—Except as provided in Rule 714, the maximum period of leave that may be granted on any one occasion to a railway servant, other than one in inferior (Class IV) service, must not exceed either of the following limits :—

(1) For gazetted railway servants of non-Asiatic domicile, one-sixth ; for gazetted railway servants of Asiatic domicile, one-seventh ; for non-gazetted railway servants of non-Asiatic domicile, one-ninth ; and for non-gazetted railway servants of Asiatic domicile, one-tenth of the service to date ; *plus* in every case the leave, if any, added under Rule 704 *minus* in every case the leave already taken under this rule and under rules 709 and 710.

(2) For all gazetted railway servants and for non-gazetted railway servants of non-Asiatic domicile, one year ; and for non-gazetted railway servants of Asiatic domicile, six months extensible

in either case to two years on medical certificate, except when the leave is preparatory to retirement.

Note 1.—For the purpose of clause (1), an officer promoted from non-gazetted rank will earn leave on the scale applicable to a gazetted railway servant only from the date of his permanent promotion to gazetted rank, retaining at his credit the leave due to him as a non-gazetted railway servant at the time of such promotion.

Note 2.—Continuous officiating service in a subordinate post of a railway servant in inferior (Class IV) service or on daily rates of pay, provided it is followed by confirmation in the subordinate post without a break, counts for leave under rules 708 and 709, any leave taken during the officiating period so counted being deducted as leave taken under these rules.

Note 3.—An inferior (Class IV) servant on promotion to a subordinate post will carry forward full pay leave which may be at his credit on the date from which he begins to count service for leave under rules 708 and 709.

709. Maximum Leave on Average Pay on any one occasion.—Except as provided in Rule 714, the maximum period of leave on average pay that may be granted on any one occasion to a railway servant, other than one in inferior service, must not exceed either of the following limits—

(1) For all railway servants of non-Asiatic domicile, one-tenth and for all railway servants of Asiatic domicile, one-fifteenth of the service to date, provided that in the case of a gazetted railway servant of Asiatic domicile who either takes leave on medical certificate other than leave preparatory to retirement, or spends his leave outside Pakistan, elsewhere than in India, Ceylon, Nepal, Burma or Aden, the former limit, viz., one-tenth shall apply ; *plus* in every case the leave, if any, added under Rule 704 *minus* in every case leave on average pay already taken under this rule except that, when in the case of a gazetted railway servant of Asiatic domicile the limit of one-tenth is applied, the additional leave so granted shall not be deducted in order to arrive at the leave admissible on average pay without the production of a medical certificate or going outside Pakistan or Ceylon, but shall, in such cases, be taken in reduction of the balance of leave admissible under Rule 708 (1), one month of leave on average pay being taken as equal to two months of leave on half-average pay.

(2) For all railway servants of non-Asiatic domicile six months ; for gazetted railway servants of Asiatic domicile, four months ; and for non-gazetted railway servants of Asiatic domicile, two months which may be extended to four months if the leave

is on medical certificate and is not preparatory to retirement or is granted after 20 years' total service.

Note.—A railway servant of Asiatic domicile who takes advantage of the concession allowed in clauses (1) and (2) for leave on medical certificate other than leave preparatory to retirement should be required to give an undertaking to the effect that in the event of his retiring at the end of the leave or of an extension of that leave, he will be liable to refund the difference between average pay and half average pay for the period of leave on average pay which would not have been admissible had he not taken advantage of the said concession. The question whether the railway servant concerned should be called upon to refund the amount drawn in excess as leave-salary should however be decided on the merits of each case, i.e., if the retirement is voluntary, refund should be enforced, but if the retirement is compulsorily thrust on him by reason of ill-health incapacitating him for further service, no refund should be taken.

710. Leave Not Due.—(1) A railway servant, other than one in inferior (Class IV) service, may be granted leave not due on half average pay for not more than six months in all, provided the grant of such leave does not involve an excess over the limits prescribed in Clause (2) of Rule 708. Such leave shall be treated as leave taken in advance of its being earned, and shall be taken into account in calculating leave under Clause (1) of Rule 708.

(2) Leave not due is intended to be granted only in exceptional circumstances such as illness or urgent private affairs. It may not be granted unless the sanctioning authority is satisfied that, as far as can be reasonably foreseen, the railway servant will return to duty and earn it. Leave not due once granted shall, subject to the railway servant's wishes, be allowed to stand even when the railway servant fails to earn it by subsequent duty.

711. Leave to inferior servants (Class IV).—Except as provided in Rule 716, in the case of railway servants in inferior (Class IV) service—

(1) Leave which may be granted on average pay is earned on the following scale—

Length of total service.	Leave earned
Less than 1 year	Nil.
1 year and over but less than 10 years.	10 days in a calendar year.
10 years and over but less than 20 years.	15 days in a calendar year.
20 years and over	20 days in a calendar year.

Provided that when the leave due amounts to 30 days the railway servant ceases to earn further leave.

(2) In addition, leave on half average pay on medical certificate may be granted within the following limits—

Length of total service	Leave admissible
Less than 10 years	Nil.
10 years and over but less than 20 years.	Not exceeding 15 days in a calendar year and 60 days in all.
20 years and over	Not exceeding 30 days in a calendar year and 120 days in all including such leave taken before completion of 20 years' service.

Note 1.—The leave admissible under sub-rule (2) shall not be granted if it is preparatory to retirement but if an inferior servant who has applied for leave on medical certificate is invalided before the leave is sanctioned there is no objection to the grant of leave up to the date of invalidation.

Note 2.—The extension of leave admissible under this rule on the production of medical certificate shall not be granted if the leave is preparatory to retirement.

Note 3.—Inferior servants paid from contingencies, in accordance with paragraph 1305 of the Pakistan Railway General Code, are not entitled to leave with allowances.

Note 4.—In the case of the monthly-rated Anglo-Indians belonging to the running staff of the Great Indian Peninsula Railway, leave on medical certificate on half pay may be granted up to 30 days in any one calendar year.

712. Leave to school staff.—The leave admissible to railway servants serving in railway schools, who, during regular vacations are permitted to be absent from duty, shall be subject to the provisions of rules 713 to 717.

713. The period of vacation shall count as service for leave, and a railway servant shall be considered to have availed himself of a vacation or a portion of a vacation unless he has been required, by general or special order of a higher authority, to forgo such vacation or portion of a vacation, provided that, if he has been prevented by such an order from enjoying more than 15 days of the vacation, he shall be considered to have availed himself of no portion of the vacation.

714. In respect of railway servants, other than inferior (Class IV) servants, the limits prescribed in rules 708 (1) and 709 (1) shall, subject to the provisions of Rule 715, be replaced by those shown below—

(1) *Total leave* :

(a) for railway servants of non-Asiatic domicile $\frac{1}{2}$th

(b) for railway servants of Asiatic domicile $\frac{1}{3}$th ;

(2) *Leave on average pay* :

(a) for railway servants of non-Asiatic domicile $\frac{1}{12}$th ;

(b) for railway servants of Asiatic domicile $\frac{1}{16}$th ;

715. (1) When a railway servant, other than an inferior (Class IV) servant, enjoys the full vacation in any year, the limits in Clause (1) of Rule 714 shall for each such year, be reduced to one-twelfth for railway servants of non-Asiatic domicile and one-sixteenth for railway servants of Asiatic domicile while the limits in Clause (2) of that sub-rule shall, for each such year, be reduced to nil.

(2) If, however, a railway servant, other than an inferior (Class IV) servant, avails himself of only a portion of the vacation in any year, the limits in clauses (1) and (2) of rule 714 shall, for each such year, be reduced by a fraction of a month if the Railway servant is of non-Asiatic domicile, or of 21 days if he is of Asiatic domicile, equal to the proportion which the part of the vacation availed of in any year bears to the full period of vacation.

Note.—This rule merely lays down the limits for purposes of calculation of leave in respect of a year in which full or a part of the vacation is availed of, and does not affect the leave that may be at credit, or debar the grant of such leave in a year in which the vacation is availed of.

716. In respect of inferior servants working in railway schools, the leave on average pay admissible in any one calendar year under Rule 711 (1) shall be reduced as follows—

(i) when full vacation is availed of ...	To nil.
(ii) when only a portion of a vacation is availed of.	By a fraction (of 10, 15 or 20 days according as the leave admissible in any one calendar year may be) equal to the proportion which the part of the vacation availed of bears to the full period of vacation.

Note.—The leave on medical certificate on half average pay admissible under Rule 711(2) shall not be affected.

717. When a railway servant combines vacation with leave, the period of vacation shall be reckoned as leave on average pay in calculating the maximum amount of leave on average pay which may be included in the particular period of combined leave.

718. Disability Leave.—The provisions of rule 2122 to 2124 (F.R. 83, 83-A and 83-B) apply to railway servants except that the limit of four months laid down in sub-clause (a) of Clause (7) of Rule 2122 (F.R. 83) and in Clause (iii) of Rule 2123 (F.R. 83-A) may be taken to

mean 90 days for gazetted and non-gazetted (other than inferior) staff and 30 days for inferior staff.

719. Study Leave.—The provisions of Rule 2125 [F.R. 84] apply to railway servants other than those in inferior service.

720. Extraordinary Leave.—The provisions of Rule 2126 [F.R. 85 (a) and (b)] apply to railway servants.

721. Leave after superannuation.—The provisions of Rule 2127 [F.R. 86] apply to railway servants except that the leave earned after the date of compulsory retirement shall be at the rate of one-fifteenth of service in the case of railway servants of Asiatic domicile and one-eleventh of service in the case of those of non-Asiatic domicile.

722. Leave-salary.—A railway servant shall be entitled to leave-salary equal to average pay during the leave admissible under Rule 709 and to half-average pay during the balance of leave taken under Rule 708.

Note.—In respect of the leave carried forward from the Fundamental Rules to the leave rules in this section, the leave-salary admissible shall be as defined in and calculated under the rules in this section.

723. (i) During the first two months of any period of leave on average pay, leave-salary shall not exceed Rs. 4,000 a month.

(ii) Except as prescribed in Clause (i) leave-salary is subject to the monthly maxima shown in the following table—

	Average		Half average	
	Outside Asia	In Asia	Outside Asia	In Asia
	£	Rs.	£	Rs.
Railway servants of non-Asiatic domicile...	200	2,000	100	1,000
Railway servants of Asiatic domicile ...	150	1,500	75	750

724. Subject to the condition that it shall not exceed average pay, leave-salary during leave on half average pay taken or extended out of

Pakistan, elsewhere than in India, Ceylon, Nepal, Burma or Aden, is subject to the monthly minima shown in the following table—

	Outside Asia	In Asia
	£	Rs.
Railway servants of non-Asiatic domicile ..	33	333
Railway servants of Asiatic domicile ..	25	250

Note.—The minima prescribed in this rule shall not apply to persons appointed after the 13th January 1936, unless they are persons of non-Asiatic domicile appointed in the United Kingdom for service in Pakistan.

725. The provisions of rules 2132 and 2133 [F.R. 91 and 92] apply to railway servants governed by the rules in this section.

726. The provisions of Rule 2134 [F.R. 93] and of rules 2204 to 2212 [S.R. 5 to 7-C] apply to railway servants, except that for the limit of four months in sub-rules (a) and (b) of Rule 2205 [S.R. 6], a limit of two months shall be substituted.

SECTION III—LEAVE ADMISSIBLE TO TEMPORARY AND DAILY-RATED STAFF

727. The rules in this section shall have effect from 1st March 1930 and apply to daily-rated staff and to railway servants without lien on any permanent post.

Note.—These rules do not apply to those railway servants without lien on a permanent post who were appointed before 1st March 1930, whose appointments were not subject to the condition that when the revised leave rules for the State Railway Employees were promulgated.

728. For the purpose of the rules in this section—

(1) " Pay " or " full pay " means the pay or wages which the railway servant concerned would have drawn had he remained on duty, but it does not include any increase which might have accrued to him during the currency of the leave.

Note.—In the case of staff entitled to running allowances " pay " shall include the average running allowances earned during the twelve months immediately preceding the date on which a railway servant proceeds on leave, subject to a maximum of seventy-five per cent of average pay, for the same period; the average running allowance once determined remaining in operation during the remaining part of a financial year in cases of leave not exceeding one month.

(2) " Total service " shall have the same meaning as in Rule 707 (2).

Note.—The provisions of paragraph 705 also apply to railway servants who are subject to the rules in this section.

729. Railway servants in temporary and officiating service.— In the case of a railway servant who is without a lien on a permanent post and is transferred from other rules to the rules in this section, the leave formerly at his credit shall lapse and shall not be carried forward to be utilized after he comes under the rules in this section.

730. The leave of a temporary engineer or any other gazetted officer without a lien on a permanent post, while officiating in a post or holding a temporary post shall be regulated if he is engaged on a contract by the rules in Section IV; otherwise by the other rules in this section.

731. (1) Except where otherwise provided in his contract, leave may be granted to any other railway servant without a lien on a permanent post, while officiating in a post or holding a temporary post on a monthly rate of pay, as shown below—

(a) extraordinary leave without leave-salary for not more than 3 months at any one time,

(b) provided he has completed one year's total service ten days' leave on full pay per calendar year, subject to the condition that such leave may not be accumulated for more than twenty days.

Exception.—Temporary railway servants who contract tuberculosis and undergo treatment in a recognized sanatorium or who undergo treatment for tuberculosis of bones or joints by a qualified T. B. Specialist or Civil Surgeon, may, in addition to any leave on average pay which may be admissible to them, be granted extraordinary leave without allowances up to a maximum period of twelve months on any occasion subject to the following conditions :—

(i) the post from which the railway servant proceeds on leave is likely to last till his return to duty ;

(ii) the extraordinary leave shall be granted subject to the production of a certificate from the medical officer in charge of the sanatorium, or from the qualified Tuberculosis Specialist or Civil Surgeon from whom the patient is having treatment for tuberculosis of bones or joints specifying the period for which leave is recommended ; and

(iii) the medical officer in recommending leave shall bear in mind the provisions of Rule 2228 (i).

(2) A railway servant to whom Clause (1) applies shall, on completion of 5 years' service, qualify for leave under the rules contained in Section II as though he held substantively a permanent post in

railway service on a monthly rate of pay or held a lien on such a post from the date of his appointment.

(3) When a railway servant other than one engaged on contract, is subsequently confirmed without a break in service, or qualifies for leave under the rules contained in Section II under the provisions of clause (2), the date from which service shall reckon for calculation of leave under Section II shall be the date from which his continuous service begins. Any leave taken by such railway servant during the period of his continuous officiating or temporary service shall be deducted from the leave creditable to him.

732. In respect of railway servants working in railway schools who, during regular vacation, are permitted to be absent from duty, the leave admissible under rule 731 (1) (b) shall be reduced as under—

When full vacation is availed of ..	To nil.
When full vacation is not availed of under orders of competent authority.	By a fraction of 10 days equal to the proportion which the part of the vacation availed of bears to the full period of vacation.

733. **Daily-rated staff.**—(1) Leave may be granted to daily-rated staff at the scale prescribed in rule 711, except that in the case of daily-rated running staff, leave on medical certificate on half pay may be granted up to 30 days in any one calendar year.

(2) Leave to daily-rated staff may be withheld in cases of irregular attendance.

(3) The provisions of Rule 2126 [F. R. 85 (a) and (b)] regarding the grant of extraordinary leave apply to daily-rated staff.

SECTION IV—LEAVE TO OFFICERS ENGAGED ON CONTRACT

734. (1) The following rules shall regulate the grant of leave to gazetted officers, both of Asiatic and non-Asiatic domicile, engaged on contract—

(a) *When the contract is for three years or less.*—Leave on average pay at $\frac{1}{11}$th of service, to which can be added leave on half-average pay on production of a medical certificate equal to $\frac{1}{11}$th of service, subject to the condition that—

(i) during the first year, leave on average pay can be granted only on production of a medical certificate, and

(ii) the leave on average pay *plus* the leave on half average pay should not exceed two months.

In addition, extraordinary leave without leave-salary may be granted in special circumstances when no other leave is admissible, subject to a total maximum limit of two months in respect of such leave.

(b) *When the contract is for more than three years, but not more than five years.*—Same as in (a), except that the total leave on average pay *plus* leave on half average pay should not exceed four months. To this, extraordinary leave without leave-salary may be added up to a maximum of three months.

Note.—In respect of leave admissible under sub-rules (a) and (b), leave on average pay should be consumed first whether it is on medical grounds or otherwise and leave on half-average pay should be granted only in continuation of the leave on average pay or when no leave on average pay is admissible.

(c) *When the contract is for a longer term than five years.*—Leave admissible under Section II, subject to the condition that leave on half-average pay will be limited to six months in all.

(d) *When the contract is for an indefinite period.*—Leave admissible under Section II.

(2) Leave on average pay earned by service under a contract may be granted after the expiry of the contract only when it has been applied for during the period of the contract and refused in writing owing to the exigencies of public service. In the case of contracts falling under sub-clauses (c) and (d) above, the grant of leave after the expiry of the contract shall be subject to the provisions of 212[7 [F. R. 86]. An Officer whose services are dispensed with on grounds of ill-health is permitted to take all leave on average pay due to him before his service is terminated.

(3) An Officer who is taken into permanent employment on the expiry of his contract may be allowed to carry forward the leave on average pay which he applied for during the currency of the contract, but was refused in writing owing to the exigencies of public service.

SECTION V—LEAVE TO APPRENTICES AND PROBATIONERS

735. Special Class Apprentices may be granted leave on full stipend for a period not exceeding one month in any year of apprenticeship, provided that except on grounds of ill-health, the leave shall not be granted to an apprentice if it would interfere with his training. Leave in excess of one month in any year may be granted on grounds

of ill-health and when the excess leave is so granted, the apprentice shall not be eligible for any stipend for the excess period.

736. Apprentice mechanics and trade apprentices in the Mechanical Workshops and apprentices in the Electrical Workshops, may be granted leave under the rules applicable to temporary staff or daily-rated staff according as the apprentices are monthly-rated or daily-rated.

These apprentices, when appointed to regular posts without a break, will count the period of service as apprentices for leave, if they continue to be governed by the rules in Section III after such employment

Note.—The amendments take effect from the date of issue of this code.

737. Apprentices under training for non-gazetted posts in all other Departments, such as Apprentice Train Examiners, Apprentice Permanent-way Inspectors and Stores Apprentices may be granted leave under rule 731.

738. (1) Subject to any special provision in regard to leave which may be made by the Governor General in a railway servant's agreement, leave may be granted to a railway servant on probation, including a probationer under training for the Pakistan Railway Accounts Service, the Pakistan Railway Service of Engineers, or the Transportation (Traffic) and Commercial Departments, under the leave rules which would be applicable to him if he held his post substantively otherwise than on probation. If for any reason it is proposed to terminate the service of a railway servant on probation, any leave which may be granted to him should not extend beyond the date on which the period of probation as already sanctioned or extended expires, or any earlier date on which his services are terminated by the orders of the authority competent to appoint him.

(2) A railway servant is not entitled to the benefits of this rule if, having no lien on a post under Government, he is merely officiating in a post on which another railway servant holds a lien, even though such officiating service may be taken into account in determining the duration of his probation.

SECTION VI—QUARANTINE LEAVE

739. Rules 740 to 742 shall apply to all railway servants, irrespective of the leave rules by which they are governed except that the staff employed in the Railway Division and attached offices shall be governed by the rules applicable to other Government of Pakistan Secretariat staff, vide paragraph 3 of Section IV of Appendix XXXI.

740. (1) A railway servant kept away from duty under a quarantine certificate issued by a medical officer shall be treated as on quarantine leave. Such leave shall be regarded as duty and shall not be debited to the leave account nor shall it operate to reduce the amount of leave admissible. The railway servant concerned shall be allowed full pay for the period of his absence covered by the quarantine certificate ; but pay shall not be granted—

(a) If, the infectious disease in the railway servant's household being small-pox, it is ascertained that the infected member or members, except infants under six months of age, have not been successfully vaccinated, or if thereafter he and the contact members of his household refuse vaccination.

(b) If, the infectious disease being cholera or plague, it is ascertained that the railway servant has failed to take advantage for himself and his household of protection against these diseases when offered. The quarantine discharge certificate shall, in such cases, be endorsed by the medical officer to the effect that advantage has not been taken of—

Vaccination (in case of small-pox).

Protection (in the case of cholera or plague).

Note.—The word "protection" as used above refers to inoculation or the sub-cutaneous administration of protective substances.

(c) If it is ascertained that the railway servant has, during the period of quarantine, failed to obey the instructions set out in rule 939.

(2) When the railway servant is himself suffering from an infectious disease, he shall not be eligible for quarantine leave and shall be granted the leave admissible under the ordinary rules.

741. Any leave required in excess of the period covered by a quarantine leave certificate shall be treated as ordinary leave. Quarantine leave may also be granted, when necessary, in combination with any other kind of leave due.

742. The absence of a railway servant due to voluntary vaccination may be treated as special casual leave provided it is covered by a certificate from a medical officer.

SECTION VII—HOSPITAL LEAVE

743. Hospital leave may be granted to non-pensionable railway servants, other than gazetted officers, to whom the rules in Sections II, III and V apply, while under medical treatment for injuries sustained on

duty, on leave-salary equal either to average or half-average pay (full or half pay in the case of staff mentioned in rules 731 and 733) as the authority granting it may consider necessary. The leave may be granted by the Railway Division to such extent as may be considered necessary and the Division may delegate to the General Managers of Railways such powers in this behalf as it may think fit.

Note.—If the railway servant is one to whom the Workmen's Compensation Act, 1923, applies, the amount of leave-salary payable during hospital leave shall be reduced by the amount of compensation payable under Section 4 (1)-D of the said Act. When a disablement, regarded at first as temporary, proves to be a permanent disablement and compensation becomes payable under clause B or C of Section 4 (1) of the Workmen's Compensation Act, the hospital leave-salary should be restored to the full amount admissible under the above rule.

CHAPTER VIII

PASSAGES

SECTION I—NON-SUPERIOR OFFICERS PASSAGE RULES

801. Extent of application.—The rules in the Section shall apply to officers other than those to whom the Passage (Subordinate) Rules, 1925, reproduced in Appendix XIX apply, who—

(1) belong to a railway service, or hold a post in the Railway Division, not being a service or post included in the Schedule to Rule 816.

(2) had at the time of their appointment to such service or post their domicile elsewhere than in Asia ; and

(3) were recruited outside Pakistan for service in Pakistan—

(a) on a permanent basis, or

(b) on contract for an indefinite period, or

(c) on contract for a definite period subsequently extended indefinitely, or

(d) on contract for a definite period on the expiry of which service was retained on a permanent basis, or

(4) were recruited in Pakistan on a permanent basis or on a contract of the nature mentioned in sub-clause (b), (c) or (d) of clause (3) on the ground—

(a) that Pakistani's with the necessary qualifications were not available, or

(b) that their recruitment was necessary for the maintenance of a certain proportion of Europeans in the service or department concerned.

Provided that nothing in these rules shall entitle an officer on probation to receive any benefits to which he was not already entitled in respect of a journey commenced prior to the date of his confirmation in the service to which he belongs, except with the express sanction of the Governor General.

Provided further that no payment in respect of any benefit allowed to an officer on probation under the foregoing proviso shall be made until such officer has been confirmed in the service.

Note 1.—The terms "belong to a service", "hold a post", "appointment" and "recruited" occurring in this rule have reference, in the case of persons engaged on contract, to original appointment and, in the case of others, to substantive appointment.

Note 2.—Persons engaged in the United Kingdom on or after the 5th September 1933, on contracts for definite periods, are governed by the rules in Section III of this chapter.

Note 3.—When submitting recommendations under sub-clause (a) of Rule 801 (4) the General Manager shall furnish a certificate to the effect that, if the person in question had not been available, no Pakistani, Anglo-Pakistani or other person domiciled in India would have been appointed. In giving the certificate, only the first appointment to service in the Railway Division shall be taken into account, and persons recruited in India after the 31st December 1918 or those appointed to non-technical posts shall be regarded as not fulfilling the condition prescribed in this rule.

Note 4.—The benefits of the rule in this Section may be extended by the General Manager, under sub-clause (b) of Rule 801 (4), to persons appointed in India before the 1st January 1923 to one of the following categories—

"drivers, firemen, technically trained mechanics, including chargemen and foremen, permanent way inspectors and inspectors of maintenance, block signal inspectors, carriage and wagon inspectors, ferry commanders, ferry engineers and mechanical draftsmen."

The above categories may be added to with the concurrence of the Chief Accounts Officer, if it can be proved on reasonably reliable evidence that it was the policy of the railway to recruit a certain proportion of Europeans of non-Asiatic domicile in other technical categories.

Note 5.—A railway servant recruited in *India* after the 31st December 1922 on the ground that it was considered necessary from the administrative point of view to have a certain proportion of Europeans, as distinguished from Anglo-Indians, may be admitted to the benefits of the rules in this Section with the previous sanction of the Railway Division provided that evidence can be afforded to the satisfaction of that authority from contemporary records that such was the practice at the time.

Note 6.—No railway servant appointed in *India* on or after the 1st April 1930 to a non-gazetted post or to a post in Railway Services, Class II, shall be admitted to the benefits of the rules in this Section, unless—

(a) the circumstances of his appointment are exceptional, and

(b) the approval of the Railway Division to his admission has been obtained prior to his actual appointment.

Note 7.—Exceptional circumstances may be held to exist when, for instance, the engagement of a specialist of non-Asiatic domicile, who happens to be in Pakistan, is desired in connection with the filling of a post for which no suitable qualified Pakistani or Anglo-Pakistani is obtainable and for which recruitment from England, if otherwise permissible, is not likely to be profitable. For this purpose, adequate publicity should be given to the vacancy by advertising in newspapers. The advertisement should ordinarily appear on at least three occasions and sufficient time should intervene between the appearance of the advertisements and the selection of candidates to ensure that suitable persons of Asiatic domicile have had a reasonable chance of applying for the post. A copy of the advertisement shall invariably be sent to the Railway Division along with the recommendation for the grant of passage.

Note 8.—The grant of passage to Military Assistant Surgeons lent to Pakistan railways is regulated by the Military Rules applicable to them.

802. Definitions.—For the purposes of the rules in this Section—

(1) "passage" means a unit of credit in an individual passage account, and represents in the case of an officer or his wife one

standard return fare, and in the case of a child one standard single fare ;

(2) " standard fare " means the cost for the time being, according to the table of rates published by the P. and O. Company, of an ordinary, as distinct from off season, ticket for an adult giving second class B grade accommodation for a journey between Karachi and London by mail steamer of that Company.

" standard single fare " means a standard fare for a journey one way only, and

" standard return fare " means a standard fare for a journey both ways ;

(3) " port in Pakistan " means—

(a) in the case of journeys beginning or ending by sea—the actual seaport in Pakistan at which an entitled person embarks on or disembarks from a steamship departing for or arriving from a place outside Asia, as the case may be, and shall be deemed to include Colombo;

(b) in the case of journeys beginning or ending by land routes—Quetta, Peshawar, or the actual official station of an officer in Asia situated in territories outside the western or northern boundaries of Pakistan ; and

(c) in the case of journeys by air—Karachi (Drigh Road) Air Port.

Note.—Journeys by land routes will be deemed to include—

(i) journeys by Afghanistan or Persia through Russia or Asia Minor to Europe or elsewhere ; and

(ii) journeys by Iraq and Syria, notwithstanding that they may begin or end by sea between Pakistan and the Persian Gulf and include a sea journey across the Mediterranean :

Provided that they will not include a land journey to or from the port of embarkation or disembarkation, as the case may be, in Pakistan or Burma.

(4) " port outside Asia " means and includes—

(a) in the case of journeys beginning or ending by sea—the actual seaport of arrival or departure situated in the country of destination outside Asia, other than a Channel port in England , London being deemed to be the seaport of arrival or departure in the case of a sea journey beginning or ending at a Channel port in England ; and

(b) in the case of journeys beginning or ending by land or air routes—the actual place of destination or departure situated in a country outside Asia, London being deemed

to be the place of destination or departure in the case of journeys by land or air routes beginning or ending at a Channel port in England ;

(5) " officer " means an officer to whom the rules in this section apply ;

(6) " child " means, except in Rule 804, a legitimate child, adopted child or step-child wholly dependent on the officer, who, if a male, is under the age of 14, or if a female, is unmarried and under the age of 21, on the advertised date of sailing of the vessel in which the journey is performed or on the actual date of commencement of the journey, according as the first part of the journey is made by sea, or by land or air ; and in Rule 804, means any legitimate child, adopted child, or step-child, irrespective of age, who at the time of the officer's death was wholly dependent on him :

Provided that for the purpose of a single journey performed after 3rd September 1939, but before 30th June 1946, by a person who was a child on the first named date, such person shall not be deemed to have ceased to be a child by reason only that he or she has since attained the age of 14 or 21 years as the case may be.

(7) " adopted child " means a child adopted under the Adoption of Children Act, 1926 (16 and 17, Geo. 5, c. 29) or the Adoption of Children Act, 1930 (20 and 21, Geo. 5, c. 37) ;

(8) " cost of a journey " means in the case of a journey by sea or air, the cost of that journey as fixed in the published rates for the time being in force of the steamship or air transport company by whose vehicle the journey is made, and includes charges for supplements for superior accommodation fixed in the published rates of a company subject to the maximum laid down in Rule 805 not being exceeded. In the case of a journey by a land route, it means the actual cost incurred by the traveller for conveyance on the journey ; and

(9) the domicile of a person at the date of his appointment shall be determined in accordance with the provisions set out in the Appendix VII.

Note 1.—A railway servant who was previously subject to the Passage (Subordinate) Rules, 1925, reproduced in Appendix XIX, shall also be required to establish his non-Asiatic domicile in accordance with the provisions of the rules in Appendix VII, before he is admitted to the concessions admissible under this Section.

Note 2.—A railway servant, other than a member of a Railway Service, Class 1, who after his or her appointment to a service or post acquires a new domicile shall not thereby lose his or her right to or become entitled to passage benefits.

803. Maximum Passage Benefits.—(1) Subject to the provisions of sub-rule (2), the maximum benefits to which officers shall be entitled shall be—

(A) In the case of officers appointed on or after the 1st day of April 1930—

(a) for the officer himself, four passages ;

(b) for his wife, the number of passages shown in the following scale—

Officer's length of service at date of marriage	Number of passages
Less than 7 years	4
7 years but less than 14 years	3
14 years but less than 21 years	2
21 years and over	1

(c) for each child, one passage ; and

(B) In the case of officers appointed before the 1st April 1930—

(a) for the officer himself, the number of passages shown in the following scale—

Officer's length of service on 1st April 1930	Number of passages
Less than 7 years	4
7 years but less than 14 years	3
14 years but less than 21 years	2
21 years and over	1

(b) for his wife, the same number of passages as for the officer himself :

Provided that where the officer was first married on or after the 1st day of April 1930, the scale of benefits for his wife shall be that laid down in sub-clause (b) of clause (A) ; and

(c) for each child, one passage.

Note 1.—In calculating the length of service of an officer, other than an officer belonging to a Pakistan Railway Service, Class I, for the purpose of determining the number of passage under this rule, temporary or officiating service which is followed without interruption by confirmation, rendered in the post in respect of which he becomes eligible for the passage benefits shall be taken into account, but service rendered before the age of 20, whether in temporary, officiating or permanent capacity shall not be counted. In the case of an officer who has had a break in his service before 1st April 1930, the break shall be ignored.

Note 2.—In the case of an officer recruited outside Pakistan on contract, the date of the original contract shall, for the purpose of this rule, be deemed to be the date of appointment.

(2) The maximum benefits to which officer appointed after attaining the age of 25 years shall be entitled for himself, his wife and children, shall be—

(A) In the case of officers appointed on or after the 1st April 1950—

(a) for the officer himself the number of passages shown in the following scale—

Officer's age at date of appointment	Number of passages
Under 31 years	4
31 years or over but under 38 years	3
38 years or over but under 45 years	2
45 years or over	1

(b) for his wife the same number of passages to which the officer himself is entitled :

Provided that the scale of benefits for the wife of an officer who is first married after the date of his appointment shall be as follows—

Officer's age at date of marriage	Number of passages
Under 31 years	4
31 years or over but under 38 years	3
38 years or over but under 45 years	2
45 years or over	1

(c) for each child, one passage.

(B) In the case of officers appointed prior to the 1st April 1950—

(a) for the officer himself the number of passages shown in the following scale—

Officer's age on 1st April 1950	Number of passages
Under 31 years	4
31 years or over but under 38 years	3
38 years or over but under 45 years	2
45 years or over	1

(b) for his wife the same number of passages to which the officer himself is entitled :

Provided that the scale of benefits for the wife of an officer who was first married on or after 1st April 1930, shall be as laid down in the proviso to clause (A) (b) of this sub-rule ; and

(c) for each child, one passage.

(3) An officer shall be entitled for a second or subsequent wife to either the benefits set out in the table in clause (A) (b) of sub-rule (1) or sub-rule (2) or any benefits which were available to him, but were not utilized, for the wife by the immediately prior marriage, whichever are less.

(4) When an officer passes without a break in service from one post or service to another post or service, he shall carry with him to the new post or service the amount at credit in his passage account when he quitted the old post or service. A similar transfer of credit shall be made in respect of his wife and children, if any.

Note.—The passage benefits admissible under this rule are in addition to the initial passage granted to a railway servant on the occasion of his first voyage to Pakistan after his engagement for service, or availed of by a member of his family under the Passage (Subordinate) Rules, 1925.

804. Passages to Family of Deceased Officer.—Notwithstanding anything elsewhere contained in the rules in this Section if any officer dies while in service, his wife and each of his children shall be entitled at any time not being more than one year from the date of his death, to receive from railway revenues the cost of a single journey from a port in Pakistan to their destination outside Pakistan, such cost not to exceed one standard single fare for each such person :

Provided that the Governor General may, in special cases, extend the said period of one year to any period not exceeding two years.

805. Personal Passage Accounts.—A separate account shall be opened for each officer, and if he is married, for his wife and for each child. Subject to the provisions of Rule 807, these accounts shall be credited respectively with the number of passages to which the officer, his wife and children are entitled under Rule 803, and no transfer of any credit shall be made from one account to another. Within the amount of these credits, the officer shall be entitled to draw for himself, his wife and his children respectively the cost of a journey between a port in Pakistan and a port outside Asia ; provided that the amount drawn from an individual account shall not exceed a standard single

fare in the case of a single journey, and a standard return fare in the case of a return journey, save in respect of a child under 12 in whose case the amount drawn shall not exceed the cost of a half standard single or return fare, as the case may be.

Note 1.—A return ticket shall be taken in respect of a return journey in cases in which it is possible to do so. If, however, such a journey is performed on two single tickets, the aggregate that can be drawn from an account in respect of the two single journeys shall not exceed a standard return fare.

Note 2.—A person reappointed after a break in service shall be considered as having been newly appointed, and a fresh account shall be opened for him and, if he is married, for his wife and children, if any, provided that the total benefits which may be allowed, shall not exceed those to which he would have been entitled, had his service been continuous.

806. *Deleted.*

807. Passages to Non-pensionable officers.—(1) In the case of officers whose service is not pensionable, no credit shall be made under Rule 805 in such officer's personal account or in those of his wife and children until he has completed five years' service from the date of his appointment to a qualifying post or service, and a second, third and fourth passage, if due under the provisions of Rule 803 shall not be credited to the officer's account or that of his wife until the officer has completed 5, 10 and 15 years' service, respectively, from the date with effect from which the first credit is made : provided that if, before the conclusion of any such quinquennial period of service, any such officer applies to the sanctioning authority to receive any benefits prescribed in these rules for himself, his wife or his children, as the case may be, he may be granted such benefits up to the value in each case of the amount which will fall due to be credited to his account on behalf of himself, his wife or his children, at the conclusion of such period of service, on his satisfying the sanctioning authority that he intends to complete the said period of service, and on his entering into a written agreement to that effect in the form prescribed by the sanctioning authority (See Form No. 12 in Appendix XXIV.)

Note.—The original date of contract shall be regarded as the date of appointment for the purposes of this rule in the case of the following classes of officers (not belonging to a Pakistan Railway Service, Class I)—

(a) those whose contracts provided for subsequent confirmation, and

(b) those who were engaged initially on contracts for indefinite periods or whose contracts contained provision for their extension for indefinite periods;

provided that they were not entitled to the benefits of the Passage (Subordinate) Rules, 1925, prior to their admission to these benefits. In the case of all other contract officers the date of admission to these benefits shall be deemed to be the date of appointment for the purposes of this rule.

(2) For the purposes of this rule the sanctioning authority shall be the authority which is empowered to grant leave to the officer concerned.

Note 1.—No advance passage shall be granted in respect of a child whose age at the end of the quinquennial period will exceed the age provided in Rule 802 (6).

Note 2.—If the amount credited in the personal passage account on the completion of a quinquennial period is less than the cost of the passage granted in advance, the difference shall be recovered from the railway servant concerned in cash.

808. Passages during Foreign Service.—Any benefits for himself and for his wife to which an officer is entitled under Rule 803 shall be in abeyance for any period of foreign service in respect of which it has been agreed between the Central Government and the foreign employer that the officer shall receive from the foreign employer any concessions of the kind contemplated in the rules in this Section, and the sums credited to the accounts of the officer and his wife shall be reduced by one-seventh of a standard return fare for each completed year of such period.

809. Payment of Passages.—(1) Payment for all sea or air journeys other than journeys permitted during the period of probation with the express sanction of the Governor General shall be made from railway revenues to the Steamship/Air transport companies either direct or through recognized firms of passenger agents/their accredited agents, and not to the officers themselves.

(2) Payment on account of journeys excepted in sub-rule (1) and journeys by land routes shall be made to the officer making the claim.

Note.—If a railway servant applies for a refund, from the personal passage account, of the cost of sea journeys already performed and paid for by him, the Accounts Officer or the High Commissioner, as the case may be, will furnish him with a passage voucher (Form C) for such sum as may be admissible to enable him to approach the Shipping Company concerned for return of the passage money paid by him. If the Shipping Company refuses to accept the voucher, the refund will not be made direct to him except with the express sanction of the Governor General.

810. Accounting of Passages.—The accounts mentioned in Rule 805 shall be debited with—

(1) the sums actually drawn from railway revenues under that rule or the corresponding rule of the rules which the rules in this Section supersede ; and

(2) the cost of any benefits utilized in advance for himself, his wife or children under Rule 11 of the Passage (Subordinate) Rules, 1925 (Appendix XIX), or the corresponding rule of the rules which those rules superseded, by an officer before he became eligible for the benefits prescribed in the rules in this Section.

Note 1.—In respect of a child for whom no account is opened under Rule 805 due to his age being above the age specified in Rule 802 (6), the cost of the retirement passage which was taken in advance under the Passage (Subordinate) Rules, 1925, will not require to be adjusted. Similarly, in respect of children who became eligible under these rules for benefits which fall short of the cost of passages already availed of under Rule 11 of the Passage (Subordinate) Rules, 1925 (Appendix XIX), no recovery need be made on account of the difference in the cost of passages.

Note 2.—The whole amount of the incidental expenses granted under the Passage (Subordinate) Rules, 1925 (Appendix XIX), in connexion with a retirement passage taken in advance, shall be debited to the personal passage account of the railway servant if he travelled with his wife and children, or to the account of his wife if only she travelled with the children, and no portion of these expenses shall be debited to the personal passage account of a child.

811. When a standard fare is increased or decreased, the balance at credit of each account referred to in Rule 805 shall be increased or decreased, as the case may be, in proportion to the increase or decrease in that fare.

812. Retirement Passage.—(1) An officer is entitled to the benefits provided by these rules in respect of any journey between a port in Pakistan and a port outside Asia performed by himself or his wife, or any of his children which commences on or after the 1st April 1930 and before the date of the officer's retirement : provided that—

(a) if an officer is proceeding out of Asia on leave preparatory to retirement, he, his wife, or any of his children shall be entitled to receive, so far as their respective credits permit, the benefits admissible under Rule 805, as the case may be, for a single journey ;

(b) if an officer having proceeded out of Asia on leave with the intention of returning to duty in Pakistan and having drawn for himself, his wife or any of his children the benefits admissible under Rule 805, as the case may be, for a return journey, retires during or on the termination of such leave, he shall (unless the Governor General is satisfied that the return to Pakistan of the officer or any member of his family is justified) refund to their respective passage accounts, the difference between the benefits admissible under Rule 805, as the case may be, for a return and a single journey :

(2) An officer, his wife or any of his children shall be entitled to receive, so far as their respective credits permit, the benifits admissible for a single journey under Rule 805, as the case may be, in respect of a journey from a port in Pakistan to a port outside Asia commenced within six and completed within twelve months after the officer's retirement.

Note.—The term " retirement " in this rule does not include resignation.

Provided that in the case of an officer who retires during the present hostilities he and his wife and his children may be given the benefits of this sub-rule in respect of a journey from Pakistan commenced within such period of the cessation of hostilities as the Governor General may by general or special order direct.

813. Disposal of Balances in Personal Passage Accounts.—Any balance remaining at the credit of any person in his or her personal account after such person has ceased to be eligible for any benefits under the rules in this section shall lapse to Government.

814. Relaxation of Rules.—The Governor General may, by order in writing, direct that any of the provisions of the rules in this section be relaxed or varied in any particular case to such extent and subject to such conditions (if any) as he may think proper.

815. Procedure.—The rules governing the procedure to be followed in applying for passages under the rules in this section are contained in Appendix VIII.

SECTION II.—PASSAGE RULES FOR SUPERIOR OFFICERS.

816. The rules in this section apply to officers who belong to a service or hold substantively any of the permanent posts specified in the schedule to this rule and who had at the date of their substantive appointment to such service or post, their domicile elsewhere than in Asia.

Schedule

A. Services—

Pakistan Railway Service of Engineers.

The Pakistan Railway Service, Class I comprising the departments enumerated in sub-rule 105 (3).

B. Posts—

Any post borne on the cadre of any service specified in Part A of this schedule when held by an officer who is not member of that service.

Posts in the Railway Service, Class I including the Accounts Department, held by officers of company-managed railways who were transferred with the management of those railways to the control of the State on the condition that the Pakistan Railway Rules will apply to them

817. Passage Benefits.—Officers, who are subject to the rules in this Section, shall be entitled to passage benefits for themselves and their families on the same terms and conditions as are stated in rules 802 to 815, except that—

(1) in Rule 802 (2), " Standard fare " shall mean the cost for the time being, according to the table of rates published by the P. & O. Company, of an ordinary, as distinct from off season, ticket for an adult giving *first* class B (*first* class C in the case of officers recruited or promoted to Pakistan Railway Services, Class I, after the 16th June 1936) grade accommodation for a journey between Bombay and London by mail steamer of that Company ;

" Standard single fare " shall mean a standard fare for a journey one way only, and " Standard return fare " shall mean a standard fare for journey both ways ;

(2) in rule 802 (6), for the reference to " the age of 14 " there shall be read " the age of 12 ".

(3) the " domicile " of a railway servant, who has been admitted to non-superior passage concessions in Section I or the special Leave Rules after formal determination of domicile, and is promoted as an officer to a post or a service in which passage concessions are admissible under this Section, may be accepted by the General Manager of a Railway without detailed investigation and without reference to the Railway Division provided the General Manager and the Financial Adviser and Chief Accounts Officer are agreed that the following three conditions are fulfilled, *viz.*—

(a) the domicile rules under which his domicile was determined at the time of his admission to non-superior passage concessions are identical with those contained in Appendix VII ;

(b) the domicile questionnaire that he answered at the time of his admission to non-superior passage concessions is identical with that prescribed for the time being by the Government ; and

(c) the officer concerned certifies that the domicile by virtue of which he was admitted to the non-superior passage concessions has not changed and continues to be same on the day of his promotion. Upon such acceptance by the General Manager, the domicile shall be deemed to have been determined in accordance with the provisions of Appendix VII for the purpose of the rules in this Section. Cases in which there is any doubt or difference of opinion between the General Manager and the Financial Adviser and Chief Accounts Officer, should be referred to the Railway Division for decision ;

(4) in Rule 803, " Date of appointment " shall mean, in the case of promoted officers, the date of substantive promotion to a Pakistan Railway Service, Class I ;

(5) in rule 803 (2) for the reference to " the age of 25 years " there shall be read " the age of 26 years " ;

(6) for the purpose of rule 807, a person appointed as a Probationer in a Pakistan Railway Service, Class I, shall be allowed to count the period of his training towards the period of five years prescribed therein, if the service agreement executed by him provides for his continuance in the service to which he belongs after the expiration of the initial term of probation and also for his admission to the passage benefits, under the rules in this section after that event ;

(7) the condition of completion of five years' service before a non-pensionable officer becomes entitled to a passage for the purpose of rule 807 may be waived if the officer is promoted after the age of 50 years to a post which entitles him to passages under this section. In such cases only one return passage is admissible and if the officer avails himself of it, no further passage should be given on final retirement ; and

(8) In the case of officers who prior to promotion were entitled to non-superior passages, the " date of appointment " to a post which entitled the officer for non-superior passages should be taken as the date for counting the quinquennial periods for the purpose of rule 807 ; and

(9) the date " 1st April 1924 " shall be substituted for " 1st April 1930 " wherever the latter occurs in Section I.

818. In the case of an officer who, before becoming entitled to the benefits of the rules in this section, was entitled to analogous benefits of a lower grade under any set of rules or orders, the maximum benefits admissible to him under the rules in this section for himself, his wife and children, if any, shall be the benefits to which he shall be entitled for himself, his wife and children according to the rules in this section plus the balance, if any, existing in the passage accounts of the respective beneficiaries opened under the rules or orders to which he was previously subject : provided that the number of passages for which credits are to be given under the Rules in this section in respect of the aforesaid benefits shall not be greater than the difference between the number of the passages to which he would be entitled had he remained from the beginning under the rules in this section and the number of passages which had already been credited on the date of his admission to the benefits of the rules in this section.

Note.—An illustration indicating how the credit in respect of the quinquennium during which promotion of an officer from Non-Superior to Superior Service occurs is to be calculated as given below for guidance—

Date of appointment to a post which entitled him to Non-Superior passage		1st October 1932.
Date of completion of five years' service	..	1st October 1937.
Extent of Non-Superior Service ..	..	Two years and three months.
Extent of Superior Service ..	..	Two years and nine months.

The amount of first credit on his appointment in Superior Service, therefore, will be as follows :—

$$\text{2nd Class B+(1st Class B—2nd Class B)} \times \frac{\text{Years 2 Months 9}}{\text{5 years.}}$$

Or

£74+(£126—£74)$\frac{33}{60}$ ×=£74+£14=£102 ;

SECTION III—PASSAGES TO RAILWAY SERVANTS RECRUITED IN THE UNITED KINGDOM ON CONTRACTS FOR DEFINITE PERIODS

819. Extent of Application.—Except when specific provisions to the contrary have been made in the contract of a railway servant with the prior approval of the Governor General, the grant of passage concessions to railway servants of non-Asiatic domicile recruited in the United Kingdom on or after the 5th September 1933 on contract for *definite periods* for employment in non-gazetted posts or posts included in Pakistan Railway Services, Class II, shall be regulated in accordance with the following rules.

820. Definitions.—For the purpose of the rules in this Section—

(1) ' Family ' shall, except where passages are allowed on the terms and conditions prescribed in Section 1, include a wife and legitimate children who are wholly dependent on the railway servant, the term ' children ' meaning unmarried sons and step-sons under the age of 16 and daughters and step daughters under the age of 21.

(2) ' Passage ' shall, except when granted on the terms and conditions prescribed in Section 1, include—

(a) a tourist class passage of the appropriate grade or the cheapest cabin or second class passage by the all-sea route, whichever costs less and is available at the time the journey is performed (the passages shall preferably be booked by the steamers of the P. & O., British India or the Orient Steam Navigation Company, if this course is possible) ; and

(b) (i) third class railway fare from the railway servant's home or usual place of residence to the port of embarkation and *vice versa*, plus the following allowances for incidental expenses—(I) 15s. for the railway servant travelling alone, and (II) if steamer accommodation is provided for his family under these terms, 20s. for the railway servant travelling with his wife and children, 15s. for his wife travelling alone, and 20s. for his wife accompanied by children ;

(ii) a free railway pass and free conveyance of baggage up to a limit of 5 maunds for the journey from the port of disembarkation in Pakistan to his station and *vice versa*, plus the following allowances for incidental expenses—(I) Rs. 20 for the railway servant travelling alone or with his wife and children, and (II) if steamer accommodation is provided for his family under these terms, Rs. 15 for his wife travelling alone, and Rs. 20 for his wife accompanied by children.

(iii) a milage allowance in Pakistan, at the rate laid down for the time being by Government, for each person for whom steamer accommodation is provided under these terms, for such journeys by road as may be necessary ; and

(iv) a halting allowance in Pakistan, at the rate laid down for the time being by Government, for each person for whom steamer accommodation is provided under these terms, for every day of detention under orders at the port of disembarkation or elsewhere.

Note.—The rates of halting allowance laid down by the Government are detailed in Appendix XXV.

821. Initial and Final Passages.—A railway servant engaged in the United Kingdom on contract for a definite period shall be granted—

(1) a passage to Pakistan on his proceeding to join his appointment ; and

(2) a passage back from Pakistan on the expiry of the period of contract, or on his proceeding on leave immediately prior thereto, or on the termination of the contract by Government for any reason other than misconduct or failure to comply with the provisions of the contract, provided that his service is regarded as satisfactory and provided further that he actually quits the service in Pakistan and leaves Pakistan within such time as the Government may direct.

822. Passages under Contracts not exceeding three years.—A railway servant whose period of contract, original or extended, does not exceed three years shall not be entitled to any passage for his family ; nor shall he be entitled to any passage for himself in addition to those mentioned in Rule 821.

823. Passages under Contracts exceeding three years.—A railway servant whose period of contract, original or extended, exceeds three but not seven years shall, in addition to the initial and final passages for himself admissible under Rule 821 be granted—

(1) Passage to Pakistan for—

(a) the members of his family existing at the time of his engagement if the period of the original contract exceeds three years, or at the time his contract is extended beyond three years, as the case may be, if they are not already in Pakistan at that time, provided that their journey to Pakistan is performed within one year of the commencement of contract or within one year of the date of extension of his contract beyond three years, as the case may be ;

(b) his wife, if he entered service as a bachelor but married while in the United Kingdom on leave ; and

(c) his intended wife when proceeding to Pakistan to marry him ;

Provided that a railway servant who has been granted a passage to Pakistan for his wife or intended wife under this

rule shall not be granted a second passage if he remarries, but he shall be granted for his second wife any concessions which were available to, but were not utilized by his first wife ; and

(2) Passages back from Pakistan for his family, provided that the railway servant himself is allowed a passage back from Pakistan under Rule 821 (2) and his family either accompanies him or leaves Pakistan not more than one year before the date of his own departure therefrom. If the family precedes the railway servant, he shall be liable to repay to Government the cost of passages provided for his family under this sub-rule, should he, after their departure forfeit his title to a passage back from Pakistan for himself admissible under Rule 821 (2).

824. Passages under Contracts exceeding five years.—If the period of contract, original or extended, exceeds five but not seven years, the railway servant shall, in addition to the passages admissible under Rule 823, be granted once during the period of his contract return passages from and to Pakistan for himself and his family if he proceeds on leave on medical certificate during that period. The passages for the family shall be admissible whether they accompany him, or precede or follow him within a time fixed by Government.

The passages from Pakistan for the family shall be treated as the final passages admissible to them under this Section unless the railway servant has, at the expiry of his leave, more than two years of the period of his contract, still to serve. If, after his return from leave, he requires another passage for himself on medical grounds, it shall be granted as his final passage back from Pakistan.

825. Final and Leave Passages.—The final and leave passages taken under Rule 821 (2), 823 and 824 may be between Pakistan and the United Kingdom or any other country provided that in the latter case the cost of the passage shall not exceed the cost of passage between Pakistan and the United Kingdom.

826. Passages under Contracts exceeding seven years.—A railway servant whose period of contract, original or extended, exceeds seven years, or who, having been originally engaged on contract for less than seven years is retained either in permanent service or on contract for an indefinite period, shall, in addition to the initial

passages for himself and his family under rules 821 (1) and 823 (1), be entitled to the passage benefits admissible under Section I—

(1) from the commencement of his service if he has been initially engaged for a period of more than seven years ; or

(2) from the date of his retention in service for a period in excess of seven years, or from the date of his retention in permanent service or on contract for an indefinite period if he was originally engaged for a period of less than seven years. The number of passages admissible to him for himself, his wife and children shall be calculated with reference to the date of his first appointment on contract and the cost of the following passages [inclusive of the cost of the concessions provided for in clause (2) (b) of Rule 820] taken under the rules in this Section shall be debited to the passage accounts of the respective beneficiaries—

(a) passages for himself during leave on medical certificate under Rule 824 ; and

(b) passages for such members of his family as are admitted to the passage concessions in Section I—

(i) during his leave on medical certificate under rule 824 ; or

(ii) in anticipation of termination of contract under rule 823(2), where the contract is subsequently extended to exceed seven years or he is retained in permanent service or on contract for an indefinite period.

827. Passages to family of deceased employee.—Passages from Pakistan to the United Kingdom or any other country shall be granted to the family of a railway servant who dies whilst in service if they happen to be in Pakistan at the time of his death provided that the cost of passage to a country other than the United Kingdom shall not exceed the cost of passage to the United Kingdom.

828. Passages to Female employees.—A female railway servant shall not be granted for her family, the benefits admissible to a male railway servant for his family, and a female railway servant whose service is terminated by marriage shall not thereafter be granted any benefits hitherto admissible to her under the rules in this Section.

829. *Deleted.*

SECTION IV—PASSAGE BENEFITS ON FIRST APPOINTMENT

830. An officer recruited overseas, through the High Commissioner for Pakistan to a post or service included in Pakistan Railway Services;

Class I, shall be provided with a 1st Class D passage by P. & O. to enable him to join his appointment in Pakistan for the first time. A specialist recruited overseas through the High Commissioner for Pakistan on a rate of pay higher than that admissible under the ordinary rules, may, at the discretion of the High Commissioner, be granted passages of a grade higher than 1st Class D by P. & O., but not higher than 1st Class B by P. & O.

SECTION V—PASSAGES ON DEPUTATION OUT OF PAKISTAN

831. Conditions of Grant.—A railway servant sent on deputation from Pakistan may be granted by the Governor General passages on the terms and conditions stated below—

(1) If the period of deputation is not expected to exceed one year or if the period of deputation is expected to exceed one year and the railway servant does not take his family with him—

(a) for the journey from his headquarters to the port of embarkation travelling allowance as for a journey on tour;

(b) free passage (with diet) to the port of debarkation, return tickets being purchased where the period of deputation is not expected to exceed the period for which such tickets are available;

(c) travelling allowance at the rates admissible under the rules made by the Government of Pakistan from the port of debarkation to destination where the deputation is to Europe or America, and actual travelling expenses where the deputation is to another country;

(d) actual expenses incurred on account of dock dues and passport fees subject to production of receipts; and

Note.—Fees for passports shall not be admissible to officers of non-Asiatic domicile.

(e) similar terms for the return journey; and

(2) If the period of deputation is expected to exceed one year and the railway servant takes his family with him—

(a) for the journey from his headquarters to the port of embarkation travelling allowances at the rate which would be admissible to him were the journey one on transfer;

(b) free passage (with diet) to the port of debarkation for himself and each member of his family entitled to travelling allowance under sub-clause (a);

(c) actual cost of transport of excess luggage from the port of embarkation to the port of debarkation up to a maximum of 60 maunds;

(d) for himself and family as described in sub-clause (b) travelling allowance at the rate admissible under the rules made by the Government of Pakistan from the port of debarkation to destination in the case of deputations to Europe or America, and actual travelling expenses in the case of deputations to other countries;

(e) actual cost of transporting luggage from the approved port of debarkation to destination within the limit laid down in sub-clause (c);

(f) actual expenses incurred on account of dockdues and passport fees subject to production of receipts; and

Note.—Fees for passports shall not be admissible to officers of non-Asiatic domicile.

(g) similar terms for the return journey.

Note.—Return tickets for steamer journeys should be purchased in cases where the period of deputation is not expected to exceed the period for which such tickets are available.

832. Passages by Air.—The Governor General may in exceptional circumstances, sanction a passage by air from or to Pakistan, to an officer deputed out of Pakistan and grant to him the terms detailed in Rule 831, other than those relating to his own passage and travelling allowance for himself in Pakistan, in lieu of which the officer may be granted—

(1) travelling allowance for the journey from his headquarterst to the airport from which the passage has been sanctioned, at the rate which would be applicable were the journey one on tour;

(2) free air passage to the airport of debarkation;

(3) in cases covered by clause (1) of rule 831, the actual cost of transporting luggage—

(a) from his headquarters to the seaport at which he would have embarked had he travelled by sea, subject to a

limit of one-fourth of the rail fare between those two places of the class to which he is entitled ; and

(b) from the seaport abovementioned to the port at which he would have disembarked had he travelled by sea subject to a maximum of the charges payable for conveyance by sea of the amount of luggage which he would have carried free had a sea passage been sanctioned for him, and

(4) Similar terms for the return journey.

833. Return passages.—The grant of a return passage to Pakistan on conclusion of the special duty for which the railway servant was deputed out of Pakistan, is conditional on an officer's return to duty forthwith on the conclusion of the deputation, unless an arrangement to the contrary effect is specially permitted by the Governor General at the time the special duty ends or is about to end and the proposed leave is begun.

834. Class of passage.—(1) Unless the Governor General in any particular case, on the ground of the status of the officer concerned, directs the grant of a passage of higher grade, the passage admissible to officers of Pakistan Railway Services, Class I, will be P. & O. 1st class "C" or its equivalent where the steamers of the P. & O. Company do not ply.

Note.—Railway servants whose deputation pay will be Rs. 750 a month and over should be encouraged to travel by air to the United Kingdom as it would result in economy to railways.

(2) Officers of Pakistan Railway Services, Class II and non-gazetted railway servants shall be eligible for tourist class B passengers by P. & O. or the cheapest cabin or second class passages by the all-sea route whichever cost less and are available at the time the journey is performed.

835. *Deleted.*

SECTION VI—REPATRIATION PASSAGES

836. Notwithstanding the provisions of any rule in this chapter, the Governor General may grant free passages, including travelling expenses by rail to the port of embarkation, in urgent cases where, in his opinion, it is desirable that a railway servant, or his dependants, should leave Pakistan, and where the pecuniary circumstances of the individuals concerned are such that they are unable to leave without such assistance :

Provided that this concession shall not be granted to the family of a railway servant if a passage is admissible under Rule 804 or 827.

SECTION VII—PASSAGE ALLOWANCE

837. The maximum passage allowance admissible to a railway servant who is granted passages between the United Kingdom and any port in Pakistan at Government expense and is allowed to make his own arrangements for such passages shall, with effect from the 18th September 1948, be the net cost to Government of a passage in the class and grade of accommodation to which the passenger is entitled.

CHAPTER IX

MEDICAL ATTENDANCE

SECTION I—RAILWAY SERVANTS UNDER THE GOVERNMENT OF PAKISTAN AT KARACHI.

901. (1) All railway servants employed in the offices of the Railway Division shall be entitled to medical attendance in accordance with such rules as may be issued from time to time by the Ministry of Health and Works (Health Division) for medical attendance on Government servants employed under the Government of Pakistan in Karachi.

(2) For the purposes of clause (1), the term "medical attendance" includes—

(a) medical attendance at the entitled railway servant's residence or at the consulting rooms of the authorized medical attendant including such surgical treatment as can be suitably given at the railway servant's residence or at the consulting rooms of the authorized medical attendant,

(b) when the authorized medical attendant considers it desirable in the interests of the patient that he should be sent to a Government hospital to which he is entitled to be admitted, such treatment (ordinary and special) as is normally provided by the hospital with its own staff, equipment and apparatus.

Note.—Treatment with such drugs, sera, vaccines, &c., as are ordinarily available in the hospital for the use of patients, will be given by the hospital free of charge.

SECTION II—RAILWAY SERVANTS EMPLOYED ON PAKISTAN RAILWAYS

902. Classification of Railway Servants.—For purposes of medical attendance railway servants employed on Pakistan Railways shall be classified into the following categories—

I—Gazetted railway servants.

II—Non-gazetted railway servants drawing a pay of Rs. 325 and upwards.

III—Non-gazetted railway servants drawing a pay of less then Rs. 325.

IV—Inferior (Class IV) servants (including private servants of railway servants).

Note.—For staff entitled to running allowances, "pay" for the purpose of classification under this rule shall be assumed to be their substantive pay plus running allowances subject to a maximum of 75 per cent of their substantive pay.

903. Extent of Medical Assistance.—Subject to the provisions of Rule 909, all railway servants shall be entitled to gratuitious attendance from the Medical Officers appointed for the purpose, for themselves (and in the case of those drawing pay below Rs. 75 a month, for their families also) at their houses in cases where the illness confines them to their houses, and in other cases which do not confine the patients to their houses, at the Medical Officer's consulting rooms.

904. Subject to the provisions of the note to paragraph 924 all railway servants and their families shall be entitled to gratuitous medical attendance when seeking it at the railway hospital or dispensary, as outdoor patients, and also, to the extent of the accommodation available, as indoor patient.

904-A.—A railway servant shall be entitled to the benefit at the cost of railway of such consultation with a specialist or other medical officer in service of the Government stationed in the province, as the authorized medical attendant certifies to be necessary to such extent and such manner as the specialist or medical officer, in consultation with the authorized medical attendant, determine. Such consultation should be provided, with *the prior approval of the Chief Medical Officer of the Railway.*

In case where Railway servants and their families receive medical attendance and treatment from a lower medical officer and require specialist or other medical officer's consultatation, the medical officers should at first instance refer such case to the Divisional District Medical Officer of the Railway, who if necessary will refer such patient to the relevant specialist or medical officer as the case may be with the prior approval of the Chief Medical Officer.

905. Authorized Medical Attendants.—Persons in categories I and II shall be entitled to the personal attendance, at their houses, of the District Medical Officer appointed for the purpose, gratuitously for themselves, and on payment for members of their families.

906. Persons in categories III and IV shall receive medical attendance from assistant surgeons or sub-assistant surgeons, persons in category III drawing Rs. 75 or more at their own houses on the conditions stated in rule 905 and persons in category IV at the railway hospital. Persons in category III drawing not less than Rs. 75 may, in important cases, desire the attendance of the District Medical Officer, who will visit the patient and decide whether his further attendance is necessary or not. It shall be open to the relatives or friends of the patient also to ask the railway doctor in actual attendance for a consultation, should they so desire.

907. Railway servants on pay below Rs.100 a month may claim gratuitous medical attendance for themselves and for their families at their houses in necessary cases by the assistant surgeon or sub-

assistant surgeon appointed by local arrangement to attend on them, provided they reside within the railway premises or in the neighbourhood : but they may also claim medical attendance by the District Medical Officer or call him in consultation, on payment, if they desire to do so.

906. Duties of Medical Officers in Urgent Cases.—Whenever a railway servant calls upon a Medical Officer of the railway for medical assistance either for himself or for any member of his family, the Officer so called upon shall, if the case is represented as urgent, render such assistance as may be necessary without hesitation, leaving the question of urgency, or of his being the particular medical attendant who should render aid, or of arrangement as to fees, &c., to be inquired into and settled afterwards.

909. Railway Servants living in remote places.—Railway servants residing in any place remote from the railway lines, shall make their own arrangements for any medical attendance they may require at their houses. The "remoteness" of a residence shall be determined by local agreement or by previous custom. In case of doubt the decision of the Chief Medical Officer shall be final.

910. Charges for Medicines.—Medicines shall be issued without charge to all railway servants and their families on the prescription of Railway Medical Officers of all grades. But the Chief Medical Officer shall have power to impose restrictions on his subordinates against the needless issue of expensive drugs or of those which may be running short.

911. Payment of fees for medical attendance on families.—Payment of fees for medical attendance on the families of railway servants shall be regulated according to the contract system or by the visit, as the railway servant may prefer. The following rules relating to the contract system do not apply to accouchements, which should be arranged for separately.

912. Contract system.—Railway servants wishing to adopt this system of payment shall, within two months of their coming to the station, or on their families coming to reside with them, signify their desire to the local heads of their departments, who should without delay communicate the information to the District Medical Officer, who in his turn will inform the employee if the particular Medical Officer to whom he should look for aid.

913. The contract should be held to commence from the beginning of the calendar half-year in which the application is made, to be terminable by notice, and to last for periods of not less than six months : failing notice, it will be presumed that the contract is in force for the ensuing six months.

914. Contracts are terminable at once and without notice, *ipso*

facto, by transfers of the railway servants, and during their absence on leave or otherwise, for periods of one month or over, provided their families also leave the station at the same time : and are renewable on their return on the railway servant giving the usual notice.

915. A railway servant shall have the right to avail himself of the services of a Medical Officer of a lower grade than that of the Medical Officer to whose services he is entitled on payment of the scale of contract fee or fees by the visit fixed for the Medical Officer he chooses. But should he require the services of a higher Medical Officer he shall have no claim to them at the contract rates fixed by these rules.

916. When a sub-assistant surgeon or assistant surgeon is placed in independent medical charge of any Railway community, he shall be entitled to the contract rates of payment as if he were the District Medical Officer. But when paid by the visit, the fees shall be at the rates fixed by rule for Medical Officers of his class. The Chief Medical Officer of the railway shall decide, in cases of doubt, whether an assistant surgeon or sub-assistant surgeon is in independent medical charge or not.

917. The contract rates of payment shall be 2 per cent on the substantive pay of a railway servant when he is attended by the District Medical Officer, and 1 per cent when attended by an assistant surgeon or a sub-assistant surgeon. Payments shall be made monthly, through the local head of the department, who should receive a written authority from each railway servant desirous of joining, to the effect that the necessary deduction should be made from his pay monthly. These payments shall secure all necessary attendance, at the railway servants' house, for all members of the family living with, and supported by, the railway servant.

NOTE.—For staff entitled to Running Allowances, "substantive pay" for the purpose of calculating fees under this rule shall be assumed to be their substantive pay plus running allowances subject to a maximum of 75 per cent of substantive pay.

918. Should a railway servant call upon a Medical Officer to attend any member of his family before he had had an opportunity of formally joining the contract, he should at the time inform the Medical Officer whether he elects to pay by contract or by the visit. Failing this, it shall be held that the attendance is to be paid for by the visit, and the contract system cannot be adopted afterwards for that particular illness.

919. Payments by the visit—In the event of a railway servant not entering into the arrangement of payment by contract as laid down in the preceding rules, the medical attendant shall be entitled to charge fees up to the following maxima, according to the class of the railway servant : railway servants in categories I and II paying according to

scale A, and railway servants in category II, who draw Rs. 75 and over, according to scale B—

	Scale—A per visit Rs. a. p.	Scale—B per visit Rs. a. p.
District Medical Officer	5 0 0	3 0 0
Assistant Medical Officers and Assistant Surgeons (including Commissioned Medical Officers and Warrant Officers).	2 0 0	1 8 0
Sub-Assistant Surgeons	0 12 0	0 8 0

No extra fees for conveyance are to be charged except in exceptional circumstances, e.g., very great distance, such cases being treated on the merits in regard to which the decision of the Chief Medical Officer shall be final (c.f. paragraph 909). Higher fees will not be charged for night visits.

Persons drawing less than Rs. 75-0-0 are exempt from the payment of all fees.

920. Accouchements.— Railway servants are entitled to call upon Railway Medical Officers to attend the wives of the former in their confinements, provided a competent nurse or midwife is employed as well. The maximum fees shall be as follows—

(i) To the District Medical Officer—

For the wife of a gazetted officer	.. Rs. 100
For the wife of a non-gazetted railway servant	.. 10 per cent of the monthly pay subject to a limit of Rs. 50.

(ii) To a Sub-Assistant Surgeon or an Assistant Surgeon—

For the wife of a gazetted officer ..	.. Rs. 50.
For the wife of a non-gazetted railway servant	.. 5 per cent of the monthly pay subject to a limit of Rs. 25.

The above fees for accouchements include visits for ten days after a confinement.

NOTE.—For staff entitled to Running Allowances, "pay" for the purpose of calculating the medical fee payable shall be assumed to be their substantive pay plus average running allowances subject to a maximum of 75 per cent of pay.

921. No railway servant shall be compelled to adopt any of the foregoing systems of payment for medical attendance on his family, or to employ any of the Railway Medical Officers for this purpose.

SECTION III—RAILWAY SERVANTS IN OTHER OFFICES.

922. *Deleted.*

923. *Deleted.*

SECTION IV—SPECIAL PROVISIONS APPLICABLE TO OFFICERS BELONGING TO RAILWAY SERVICE CLASS I

924. Treatment in Railway Hospitals.—An officer to whom the rules in this Section apply will not be liable for payment of medical, surgical, and nursing charges if treated in a railway hospital.

Note.—Families of officers are entitled to gratuitous medical attendance in railway hospitals and dispensaries as outdoor patients only, but the families of officers recruited before the 1st April 1938 may also be allowed gratuitous medical attendance as in-patients to the extent of accommodation available and facilities provided by the hospital or dispensary.

925. Treatment in Non-Railway Hospitals.—In a station where owing to there being no railway hospital or the railway hospital not being equipped up to the standard required, an officer is on the advice of a responsible Railway Medical Officer, removed for treatment to a Government hospital other than a railway hospital he will be exempt from such medical, surgical and nursing charges as are ordinarily realized by the hospital from a patient. Such charges will be defrayed on his behalf by the railway administration except in cases where a Government hospital in return for a contribution by a railway administration or otherwise, undertakes free of charge or at reduced rates the treatment of railway employees. In the abovementioned exceptional cases, the railway administration will make such payments as are due under the arrangements entered into with the hospital in question. The above concession will also be admissible to an officer if, on the advice of a responsible Railway Medical Officer, he has to be removed to a non-Government hospital there being no properly-equipped railway hospital or other Government hospital at the station.

926. Treatment at Residence.—An Officer shall not be entitled to recover from railway revenues expenditure on account of medical, surgical or nursing charges when he incurs such expenditure at his residence owing to the absence of a railway or a non-railway hospital. This rule is not intended to debar an officer from receiving at his residence free medical and surgical treatment by his authorized medical attendant.

927. Extent of medical facilities.—An officer who, under the rules in this Section, is admitted into a hospital as an in-patient or an out-patient shall be given, free of charge, only such medical, surgical and special treatment and nursing as the hospital provides with its ordinary staff or equipment and apparatus in the ordinary course of its

work. Accordingly, an officer shall be entitled to free electrical treatment and X-Ray examination in hospital only if facilities for such treatment and examination are available in the hospital and if the authorized medical attendant of the patient recommends it. Where a hospital does not provide nursing staff or provides such staff of a kind insufficient for the nursing of a particular case, the expenditure on any nursing staff or special staff, e.g., special night nurses, engaged from outside shall not be met from railway revenues. If, however, a sudden rush of patients occurs and it is found necessary to add temporarily to the general staff of the hospital, such additions, should be regarded as made to the ordinary staff and not as staff specially engaged for the nursing of a particular case.

928. Free Supply of Medicines.—The free medical treatment to which an officer is entitled in a railway or a non-railway hospital under rules 924 and 925 covers the free supply of medicines ordinarily stocked by the hospital but does not include any special medicines which may have to be procured from outside sources for treatment of a patient, such special medicines being paid for by the patient himself. The same principle applies to vaccines. If they are stocked in the hospital, even though they may have been procured in the open market, an entitled officer shall not be liable to pay for any such vaccines as may be required for his treatment, if he is treated in the hospital.

929. Charges for diet and accommodation.—For the purpose of the rules in this Section the term nursing does not include " diet " or " accommodation ". When a composite lump sum is levied as an inclusive charge by an institution to cover medical, surgical, and nursing charges (including diet and accommodation, the charges for which cannot be specified separately) 60 per cent of such a sum will, in the case of railway hospital or a hospital situated in an area administered by a local administration be taken as representing charges from the payment of which an officer is exempted and the balance of 40 per cent as representing the charge for diet and accommodation. Any extra charge on account of rent for private rooms occupied in hospital is to be borne by the officer. In the case of provincial hospitals and private hospitals situated in a Governor's Province, the proportions prescribed by the Provincial Government will apply.

930. Treatment by Specialists.—A Railway Officer Class I (irrespective of his domicile) shall be entitled to the benefit at the cost of Railway of such consultation with a Specialist or other Medical Officer in service of the Government stationed in the Province as the authorized Medical Attendant certifies to be necessary, to such extent and in such manner as the Specialist or Medical Officer may in consultation with the authorized Medical Attendant, determine.

931. Applicability and Interpretation of Rules.—The foregoing rules apply also to officers officiating in Railway Services, Class I, and represent the maximum concessions to be granted. These must be rapidly interpreted and no concession shall be allowed which is not strictly covered by them.

932. Medical Assistance in Foreign Service.—An officer of a Railway Service, Class I, transferred to foreign service shall be entitled to receive from the foreign employer the same medical concessions to which he would be entitled but for such transfer.

933. When an officer in foreign service is not provided by his foreign employer with the benefit of medical attendance by a medical officer of gazetted rank, he shall be entitled to the services of the Chief Railway Medical Officer or, if there be no Railway Medical Officer available, to that of the Civil Surgeon of the district in or near which he is employed.

SECTION V—INFECTIOUS DISEASES AND QUARANTINE

934. The rules in this Section shall not apply to the staff employed in the office of the Railway Division who shall be governed by the rules applicable to other staff in the Government of Pakistan Secretariat.

935. For the purpose of the rules in this Section—

(1) "Household" includes any member of the family of a railway servant resident with him; any lodger or other person who at the time occupy any part of the same unit of residence; any servant of the above living in the same residence.

(2) "Medical Officer" means the medical attendant to whose services a railway servant is entitled under the rules for medical attendance.

(3) "Quarantine" means any restriction imposed upon the movements of a railway servant or upon his intercourse with other railway servants or other persons, designed to prevent the conveyance of disease by him to such other railway servants or persons; such restriction being imposed when any member of the railway servant's household is known, or on acceptable information believed, to be suffering or to have suffered within a period prior to cognisance of the fact by the quarantining authority not greater than that of the maximum incubation period of such disease, from a quarantinable disease.

(4) "Quarantinable diseases" means small-pox, cholera plague, typhus fever, cerebro-spinal meningitis or such other diseases, as may have been declared to be infectious by a Provincial Government within the areas under its administration.

(5) "Infectious diseases" means any of the following diseases—

Chicken-pox, cholera, diphtheria, leprosy, measles, mumps, plague, scarlet fever, small-pox, typhus fever, typhoid fever, whooping-cough, cerebro-spinal meningitis or such other diseases as may have been declared to be infectious by a Provincial Government within the areas under its administration.

936. Report of Infectious Diseases.—(1) Any railway servant who knows or has reason to suspect that either he himself or any member of his household is suffering from an infectious disease shall at once advise his superior official to this effect or, if working at the medical sectional headquarters, shall himself directly notify the Medical Officer.

(2) The railway servant's superior official notified under (1) above shall take necessary steps to notify immediately the Medical Officer in sectional charge. The message shall specify the suspected illness and the name, designation and address of the railway servant and whether his residence is within railway premises, or if otherwise, approximately how far therefrom. If the disease suspected to have occurred in the household is a quarantinable disease, the railway servant concerned should, as early as feasible, be provisionally relieved from duty and debarred from mingling with other railway servants or persons.

937. Verification of disease when a railway servant resides within the prescribed beat of a Medical Officer.—It will be the duty of a railway servant, residing within the prescribed beat of a Medical Officer, in whose household a case of an infectious disease is suspected to have occurred to facilitate the access of the Medical Officer to examine the member supposed to be affected or such other members of the household as in the opinion of the Medical Officer may have contracted the disease.

938. Verification of disease when a railway servant resides beyond the prescribed beat of a Medical Officer.—A Railway servant, living beyond the prescribed beat of a Medical Officer, who knows or suspects a member or members of his household to be suffering from an infectious disease, should endeavour to take immediate steps to procure the examination of the member or members of the household by a medical practitioner, registered or having registerable qualifications, and to procure a certificate from him stating the nature

of the illness. The certificate in question should be directed under cover to the Medical Officer in sectional charge through the railway servant's immediately responsible superior.

938. **Duty of person under quarantine.**—A railway servant to whom a "Quarantine admission certificate" has been issued shall not, until the issue of certificate terminating his period of quarantine ("Quarantine Discharge Certificate")—

(1) either himself frequent or permit members of his household to frequent places of public resort such as institutes, reading rooms, places of worship and the like, or

(2) if resident in railway permises, leave without the express permission of the Medical Officer, the station or any part thereof which the Medical Officer may consider proper, in the interests of the health of the public, to define, or

(3) permit any railway servant or any member of the family of a railway servant or any other person, not being a member of the medical or sanitary department or other expressly authorized person, to enter his house or hold unnecessary communication with himself or a member of his household.

940. **Duty of staff not under quarantine in whose household an infectious disease is verified.**—A railway servant in whose household a non-quarantinable infectious disease, viz., chicken-pox, diphtheria, measles, mumps, scarlet fever, typhoid fever, leprosy or whooping-cough is verified to be present in a contagious phase within a prior period not greater than the usual incubation period of such disease, shall attend at the railway dispensary or hospital or other convenient place determined by the Medical Officer at intervals arranged by the latter for examination, and will continue to do so until such time as it appears that the likelihood of the railway servant contracting the malady in question no longer exists. The railway servant shall also facilitate for a similar period such examinations of the members of his household by the Medical Officer as the latter may reasonably deem requisite or, should the railway servant reside beyond the prescribed beat of the Medical Officer, he shall, when called upon, furnish a medical report obtained from a qualified medical attendant certifying to the health of his household.

941. **Period of quarantine and issue of Quarantine Discharge Certificate.**—(1) The following are the periods for which

quarantine will be imposed in relation to quarantinable diseases severally, namely—

	Days
Small-pox	14
Typhus fever	12
Plague	6
Cholera	5
Cerebro-spinal meningitis	14

(2) Under exceptional circumstances the period may be extended at the discretion of the Medical Officer, as for example, when members of the affected household develop the disease successively.

(3) The Medical Officer may reduce the period of quarantine of a railway servant who has been in contact with small-pox if, upon revaccination, he shows an immune reaction (in which case the quarantine may be terminated at the end of not less than 48 hours after the revaccination) or a modified immune reaction (in which case the quarantine may be terminated at the end of 10 days after the revaccination). If he shows an ordinary reaction the full period of 14 days quarantine should be enforced.

941-A. When for lack of a railway infectious diseases hospital or of isolation wards in a railway hospital or of accommodation in a railway hospital, it is declared by a railway medical officer, not below the rank of District Medical Officer, to be necessary in the interests of the railway that cases of infectious diseases occurring among the members of the family of a railway employee residing in a railway colony should be removed to a civil hospital for treatment, the charges which may ordinarily be leviable by the civil hospital in such cases may be met from railway revenues.

SECTION VI—ANTI-RABIC TREATMENT

942. Subject to the provisions of Rule 943 below, a General Manager may grant a railway servant proceeding to a Pasteur Institute for antirabic treatment, the concessions detailed in Appendix IX. A General Manager may delegate his powers under this rule to authorities subordinate to him.

943. When a railway servant receives anti-rabic treatment the recovery of the charge, if any, recoverable under the Provincial Regulations, will be made direct from the railway servant concerned except when the substantive pay of the railway servant does not exceed Rs. 100, in which case the charge in respect of the treatment of the

railway servant himself shall be met by the railway or office to which he belongs from its sanctioned budget grant.

944. No charges shall be recovered from railway servants or their families who receive anti-rabic treatment in a railway hospital or dispensary where facilities have been or may be provided by the railway for such treatment.

SECTION VII—GENERAL

945. Railway servants on leave.—A railway servant, on leave of any kind, is eligible for the same medical assistance as would be admissible to him while on duty.

946. Railway servants on foreign railways.—So far as medical facilities are available, railways shall undertake the medical treatment of employees of foreign railways and their families, absent from their own lines, on the same terms as are applicable to the employees of the railway undertaking the treatment.

Note.—Under this arrangement a railway servant is eligible for the services of whole time railway medical personnel only.

CHAPTER X

EXAMINATIONS IN ORIENTAL LANGUAGES

1001. Obligatory Examinations.—The rules in this Chapter apply to officers of the Pakistan Railway Service of Engineers and the Pakistan Railway Service Class I, Gazetted. The circumstances in which it shall be obligatory for an officer to pass a language examination are stated in the recruitment regulations issued by the Governor General for each service under rule 131.

Note.—The fee charged by the Board of Examiners for the language examination will be borne by the Railway Administration concerned.

1002. Eligibility for appearing in Optional Examinations.—With the exception of officers for whom it is obligatory to pass a language examination, no officer shall be permitted to appear in an examination without the previous approval of the Railway Division. The previous consent of the Government of the North-West Frontier Province shall also be necessary to allow an officer to appear in an examination in Pushtu.

1003. Military officers in railway employ who do not hold substantively any permanent post in the Railway Division shall not be eligible to appear in any examination under the rules in this Chapter.

1003-A. Military officers in temporary or probationary railway employ will be governed by Army Language Regulations, Pakistan, except that successful candidates will draw, from the Controller of Military Accounts and Pensions, the monetary awards laid down in rule 1011. If such officers are subsequantly confirmed in railway employ, the amount of the awards so drawn by them will be refunded to the Defence Services Estimates by the railway under which they are employed at the time of confirmation.

Military officers in temporary or probationary railway employ who pass the Lower and Higher Standard Examinations in Urdu, under the Army Language Regulations, will draw from the Controller of Military Accounts and Pensions, monetary awards laid down in those regulations. These awards will not be refundable to the Defence Services Estimates if those officers are subsequently confirmed in railway employ.

In the case of Military officers transferred to railway employ, temporary or on probation, within three years of their passing an examination under the Army Language Regulations, the difference between the Railway and Military rates will be recovered from them in monthly

A candidate who has passed the Degree of Honour in any language in the first division may appear again in the same test in the same language after an interval of five years.

1007. Dates of Examinations.—(1) Examinations in Arabic, Hindi, Persian, Punjabi, Sanskrit and Urdu are held half-yearly at Lahore in April and October and those in Arabic, Assamese, Bengali, Hindi, Persian, Sanskrit, Urdu and Uriya are held half-yearly in March and November by the Secretary, Board of Examiners, Army Headquarters.

(2) *The Examination in Pushtu* is held by the Government of the North-West Frontier Province on dates notified by the Government.

(3) Whenever the day or date prescribed for an examination falls on a Government of Pakistan closed holiday, the examination will be on the next convenient working day.

1008. Submission of Applications for Examination.—Applications through the Head of the Department should reach the Board of Examiners, Army Headquarters, or the examining authority concerned at least one month before the date of the examination.

1009. An officer who has been granted permission to appear for an examination but decides not to avail himself of it shall intimate his decision to the Board of Examiners or the examining authority concerned at least ten days before the date of the examination.

1010. Periods for Preparation of Examinations.—(1) An officer shall be treated as on duty during a period, which he is permitted to spend in preparation for an examination. The period for preparation shall, in the case of an optional examination for the Degree of Honour in Sanskrit, Arabic or Persian, be limited to six months and in all other cases to three months. The period which an officer appointed in the United Kingdom to a Pakistan Railway Service, Class I, is permitted to spend in preparation for an obligatory examination in any language shall be spent only in Pakistan.

(2) The period spent in preparation for an examination shall not be permitted to count as duty more than once except that in the case of officers appointed in the United Kingdom to a Pakistan Railway Service, Class I, for whom it is obligatory to pass an examination in an oriental language, the period of preparation may be taken in instalments by officers preparing themselves for one or more examinations, provided that the total of the instalments does not exceed the maximum period of three months.

(3) The period spent in preparation for an obligatory examination by officers appointed in the United Kingdom to a Pakistan Railway Service, Class I, may be combined with periods of any other leave which may be due and admissible. In other cases, it may be combined only with leave on average pay.

1011. Rewards for Passing Examinations.—Subject to the provisions of rules 1012 to 1014, officers who are successful in the examinations shall be eligible for rewards as the rates shown below, but no reward shall be admissible for passing an examination which is compulsory under the conditions of service.

Language	Higher Standard	Interpretership		Degree of Honour
		2nd class	1st class	
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Arabic	..	900	1,800	5,000
Assamese	500	..	..	..
Bengali	..	500	1,500	..
Canarese (Kanarese)	500	..	..	..
Gujrati	500	..	..	..
Hindi	..	500	1,500	5,000
Malayalam	500	..	..	..
Marathi	..	500	1,500	..
Persian	..	900	1,800	5,000
Punjabi	500	..	..	..
Pushtu	800	..	..	..
Sanskrit	500	..	..	5,000
Sindhi	500	..	..	..
Tamil	..	500	1,500	..
Telugu	500	..	..	..
Urdu	..	500	1,500	5,000
Uriya	500	..	..	..

1012. (1) From all rewards, except for the Degree of Honour, any rewards previously drawn for the same language shall be deducted.

(2) The reward for requalification as a 1st class interpreter after a minimum interval of three years shall be one quarter of the reward for the original qualification.

(3) In the case of successful candidates for the Degree of Honour, the full reward and diploma signed by His Excellency the Governor General will be granted only to those passing in the first division. Candidates passing in the second division will be granted half the reward fixed for the first division.

(4) An officer, who having passed the Degree of Honour test in any language in the second division passing the same test in the same language in the first division, shall be granted half the original reward prescribed for the first division and the diploma. The reward for passing the Degree of Honour test in any language for the second time after a minimum interval of five years will be half the amount prescribed for that division.

1013. No reward shall be granted to an officer whose age exceeds 40 years, at the date of the original examination and 45 at the date of the requalifying examination. In the case of an examination for the Degree of Honour standard, however, there shall be no limit of time and an officer will be permitted to earn a reward by passing this examination at any time within the period of his service.

1014. In no case shall a reward be paid for passing any examination in the language which is the candidate's mother tongue ; or is the school language or is the language taken by the candidate at the University, or is well known to the educated classes of the district or province in which he was born or educated or which is not so foreign to him as to render its acquisition a matter of difficulty.

1015. Syllabus and Standard of Qualification.—The syllabus and standard of qualification for the examination in the various languages shall be as prescribed from time to time by the Government of Pakistan as amended from time to time.

CHAPTER XI

EDUCATIONAL ASSISTANCE

1101. Persons eligiblefor assistance.—Subject to the provisions of rules 1108 and 1110, permanent non-gazetted railway servants, except inferior (Class IV) servants, shall be eligible for assistance from railway revenues for the education of their children, in accordance with rules 1102 to 1107, below.

Note 1.—Military Assistant Surgeons lent to Pakistan railways before the 1st April 1931, will continue to be governed by the practice hitherto followed on such railways.

Note 2.—Assistance to railway employees under this rule is admissible in respect of adopted children, provided there is satisfactory proof of adoption, and irrespective of whether such adoption is recognized by the personal law governing the employee concerned or not.

1102. Conditions for the grant of assistance.—(1) Assistance shall be limited to those cases where an employee is compelled to send his child or children to a boarding school away from the station at which he is posted, owing to the absence of a school or schools of the requisite standard at the station at which he is posted. This sub-rule will also apply when the children though admitted in the school are refused accommodation in the hostels for want of room. Assistance in such cases should, however, not be extended beyond one session nor exceed what would be admissible if a child was boarding at the school.

(2) A school shall be held to be a school not of " requisite standard " for European and Anglo-Indian children and *vice versa*. Similarly, if a child is prevented by the tenets of his religious persuasion from attending a school run by a body of another persuasion, such school shall be held to be a school not of the requisite standard within the meaning of this rule. The fact that the teaching in a school is conducted in a vernacular different from that of the employee does not characterize it as not being of the requisite standard.

(3) If an employee is transferred from a station where there is no school of the requisite standard to a station where there is such a school, and if he was in receipt of assistance at the former station in respect of any child or children, he shall remain eligible for such assistance until the close of the following scholastic year of the school in which his child or children were boarders at the time of his transfer, provided they continue for that period as boarders in that school.

If an employee is transferred from one station to another at both of which schools of the requisite standard exist he shall be eligible for assistance tenable at the former school under the rules, up to the end

of the scholastic year during which he is transferred, provided the child or children continue to study in that school for that period.

(4) If a child of a railway employee is denied admission to a school of the "requisite standard" at the station at which its parent is posted, because of there being no vacancy, or for any other reason, and the child is, therefore, compelled to attend a boarding school away from its parent's headquarters, the parent shall be entitled to assistance as if there were no school of the requisite standard at his station.

(5) At a station where there is no school of the requisite standard, assistance will not be admissible to if the nearest school is so situated that there is a convenient train or road or motor bus service to take the children near the time of opening of the school and bring them back not too long after the school is closed and the journey each way does not take more than an hour. Where these conditions are not fulfilled, assistance is admissible irrespective of the distance of the school from the station at which the employee is posted.

1103. Assistance limited up to the High School standard.—(1) Subject to the provisions of Rule 1102, assistance shall be limited to education for the period covered by the Primary, Middle and High School standards, that is, up to and including High School and Junior Cambridge classes, subject to the condition that assistance in respect of a child shall cease when he attains the age of 17 years.

(2) Assistance shall not be given in respect of a child enrolled at a school which is not recognized by the Education Department or Educational authority in the jurisdiction of which the school is situated.

1104. Assistance for Private Boarding arrangements.—Assistance will be admissible to an employee whose child or children attend non-European or European primary school or the primary department of a middle or high school, away from his station if, owing to the absence of boarding arrangements at such school, he is compelled to board them at an institution unconnected with the school, or even with a private family. For the purpose of assessing the assistance admissible in such cases, the boarding charges shall be assumed to be the average of those obtaining in middle or secondary schools in the same locality or district.

Note.—Assistance may be allowed in the case of girls in the primary standard who attend a school which has boarding arrangements for boys but not for girls.

1105. Assistance on passing from one Category to another.—If an employee receives promotion which results in his passing from one category of assistance to another, the assistance

admissible to him in the new category shall be so regulated that the total of his pay plus assistance shall not be less than the total of his pay plus assistance before promotion. Similarly, if the promotion results in his passing into the non-entitled category, he shall continue to receive assistance, provided other conditions remain unaltered, until his pay exceeds the total of his pay plus assistance prior to his entry into the non-entitled category and the amount of assistance shall be limited to the difference between the said total in the entitled category and his pay for the time being in the non-entitled category.

1106. Assistance on Promotion to Gazetted Posts.—The assistance shall continue when an employee is officiating in a gazetted post but shall cease on his permanent promotion to such a post.

1107. Scale of assistance.—(1) Assistance shall be admissible on the following scale—

Pay of employee	Limit of Assistance
Not exceeding Rs. 100 per mensem	½ of the fees for board and tuition.
Rs. 101 to Rs. 200	⅓ of the fees for board and tuition.
Rs. 201 to Rs. 300	¼ of the fees for board and tuition.

(2) Assistance shall be subject in all cases to an over-riding maximum of Rs. 15 per mensem per child, and to a maximum of Rs. 60* per mensem to any employee at any one time.

(3) 'Pay' for this purpose shall be substantive pay and shall include running allowances to the extent to which these are taken into account for State Railway Provident Fund subscriptions.

1108. Old Rules for Educational Assistance.—Non-gazetted railway servants (excluding inferior servants and daily rated staff) who joined service on a Pakistan railway before the 1st February 1929 shall be granted assistance in accordance with the provisions of clauses (1) to (10) below, provided they had exercised the option given to them of receiving assistance under the rules which were in force before that date —

(1) Assistance shall be given only in respect of those children who are receiving education at a Hill School which has been approved by the General Manager for this purpose.

(2) The term 'children' shall include step-children but not adopted children.

(3) The following items shall be assistable—

(a) Board and tuition.

* This rate is effect from 1st April 1958.

(b) Use of books and stationery.

(c) Games, library and use of gymnasium.

(d) Medical attendance and medicine, excluding dental and other extraordinary charges such as those of serious cases of illness or expenses incurred in hospitals.

(e) Washing charges.

(f) Swimming and boating fees, on the North Western Railway only.

All other items, e.g., entrance or admission fee, fees paid for appearing at special and Government Examinations, such as Cambridge Examination, Middle and High School Examination, &c., repairs to boots and clothes, and special subjects like dancing and music shall be paid for entirely by the parents.

(4) For the purpose of assistance, the various Hill Schools shall be classified as shown below, according to the total of Board and Tuition fees charged at such schools :—

Total Board and Tuition fees per child per mensem.	Classification.
Rs. 39 and below	.. A
Above Rs. 39 but below Rs. 50	.. B
Rs. 50 and above	.. C

(5) (a) The parent's share of fees for assistable items shall be the actual fees subject to the following limits :—

Maximum limit of fees to be borne by the parents for—

Class of School	One child	Two children	Three children or more.
A	7½% of pay ..	12½% of pay ..	15% of pay.
B	7½% of pay plus Rs. 5 surcharge.	12½% of pay plus Rs. 9 surcharge.	15% of pay plus Rs. 12 surcharge.
C	7½% of pay plus Rs. 10 surcharge.	12½% of pay plus Rs. 18 surcharge.	15% of pay plus Rs. 24 surcharge.

(b) "Pay" for the purpose of clause (a) means substantive pay and includes officiating pay, special pay and personal pay. In respect of staff entitled to running allowances, it also includes running allowances subject to a maximum of 75 per cent of pay.

Note.—During the period a railway servant is on leave on half or quarter average pay, "pay" should be taken to mean the railway servant's substantive pay plus personal pay and special pay, if any. In the case of running staff, substantive pay should be held to include running allowance which the employee would have drawn during the period, if his leave had been on full or average pay, subject to such allowance not exceeding 75 per cent of his substantive pay.

(6) The fees referred to in clause (5) are monthly fees and the percentage of salary is calculable on monthly salary. In the event of fees being charged for broken periods of a month, the percentage of monthly salary and surcharge given above shall be reduced by one half in cases where the broken period of a month does not exceed one half of that month.

(7) When a railway servant has children at several Hill Schools—

(a) the percentage of salary shown in clause (5) shall be based solely on the total number of children at Hill Schools and shall be independent of the number of schools attended.

(b) the amount of surcharge shown in clause (5) shall depend on the number of children at each class of school independent of the number of schools attended, the more expensive schools being taken first. The following examples will make this clear :—

(i) One boy and one girl at separate B class schools.	Total surcharge Rs. 9.
(ii) One boy at a C class and one girl at a B class school.	Surcharge for first is Rs. 10, for the second Rs. 4, i.e., surcharge for two children at class B school (Rs. 9) minus surcharge for one child at class B school (Rs. 5). Total surcharge Rs. 14.
(iii) Two boys at a C class and two girls at a B class school.	Surcharge for two boys is Rs. 18. For two girls is Rs. 3, i.e., surcharge for three or more children at class B school (Rs. 12) minus surcharge for two girls at B class school (Rs. 9). Total surcharge Rs. 21.

(8) A non-gazetted railway servant holding honorary gazetted rank or officiating in gazetted post shall continue to receive the assistance admissible to him in his substative appointment.

(9) Assistance shall not be given in respect of children attending Hill Schools as day scholars.

(10) Assistance shall cease when the child has passed the Senior Cambridge Examination or the highest standard in a High (English) School.

Assistance shall not also be admissible in respect of children studying in technical schools or undergoing training in special training departments.

Note.—This rule is not applicable to non-gazetted railway servants who joined the East Indian and the Great Indian Peninsula Railways before the 1st February 1929. They will be governed by the rules which were in force on these railways before that date.

1109. Railway servants to whom rule 1108 applies may be granted an advance of one month's pay recoverable in ten equal monthly instalments, at the beginning of each year for the purchase of outfit for children attending the schools approved by the General Manager under Rule 1108(1).

1110. Assistance shall not be permissible under this Chapter for the children of deceased, retired and discharged railway servants but shall be permissible in the case of staff on leave preparatory to retirement.

1111. A railway servant under suspension is not eligible for assistance during the period of suspension. In the event of his reinstatement, however, the authority ordering the reinstatement may decide in terms of rule 2044 (F.R. 54), whether educational assistance, in full or in part, should be granted to him for the period of suspension.

CHAPTER XII

RAILWAY STAFF BENEFIT FUND

1201. A Railway Staff Benefit Fund shall be maintained for each Pakistan's railway.

1202. Management of the fund.—The Fund shall be managed by a Committee at the headquarters of the railway presided over by a senior officer nominated by the General Manager and consisting of five other members, all railway servants, one nominated by the General Manager and four elected by the staff.

1203. The constitution of sub-committees of the same composition may be authorized by the General Manager at his discretion, at convenient centres. These sub-committees shall have power to allot funds for the objects specified in these rules within the rules and limitations prescribed by the Headquarters Committee.

1204. A member of the Committee or sub-committee shall hold office for two years unless he is removed by the General Manager or resigns but shall be eligible for re-nomination or re-election. At the end of the first year one member nominated by the General Manager and two members elected by the staff shall retire, but shall be eligible for re-nomination or re-election, as the case may be.

1205. Credits to the Fund.—To the Fund shall be credited—

(1) All receipts from fines.

(2) All receipts from forfeited Provident Fund bonuses, except forfeited bonuses of gazetted officers.

(3) All other classes of receipts, which were previously credited to the Fine Fund.

1206. (1) In addition to the credits to the Fund detailed in Rule 1205 there shall be credited to the Fund on the 1st April of each financial year as a contribution from the revenues of the railway a sum equal to one rupee per head of the number of non-gazetted staff, other than those whose pay is charged to Capital, employed on the railway on the preceding 31st March less the amounts credited to the fund in the previous calendar year from the sources of income referred to in Rule 1205. The Fund shall be credited provisionally on the 1st April each year with an amount equal to the contribution for the previous year, the necessary adjustment being made as soon as the correct amount of the contribution has been determined.

(2) The number of the non-gazetted staff for the purpose of this rule shall be determined in thousands, fraction of a thousand being reckoned as a thousand.

1207. Expenditure from the Fund.—Subject to the general supervision of the General Manager, all expenditure from the Staff Benefit Fund shall be authorized by the Committee or by a sub-committee duly appointed under the provisions of Rule 1203.

1208. Objects of the Fund.—(1) The Committee shall have power to spend money from the Fund on the following objects :—

(a) Education of the staff and of their children when no assistance is admissible under the rules in the preceding chapter; provided that no grant shall be made to a school which is not in accordance with any general or special orders issued by the Governor General in this behalf.

(b) Recreation and amusement for the staff and their children.

(c) Relief of distress amongst the members or ex-members of the staff or their families not provided for under the regulations in force on the railway.

(d) Schemes for sickness or maternity benefits to the families of the staff.

(2) If the Committee desire to incur expenditure on any other object which in their opinion is for the benefit of the staff, they shall refer the matter to the General Manager whose decision shall be final.

1209. No part of the Fund shall be used for the benefit of any gazetted officer of the railway.

1210. If the Chr n disagrees with a majority of the Committee as regards—

(1) financial propriety of an expenditure from the Fund,

(2) whether the grant comes within the objects mentioned in Rule 1208,

(3) whether it conflicts with the recognized policy of the Government or the railway,

he shall refer the matter to the General Manager whose decision in the matter shall be final.

1211. Accour of the Fund.—The General Manager shall make such arrangements as may be necessary for keeping the accounts of the Fund ; and audit shall be carried out in such manner as the Governor General may direct.

1212. Annual Report on the working of the Fund.—The General Manager shall submit annually a report to the Railway Division on the working of the Fund during the previous financial year.

CHAPTER XIII*

STATE RAILWAY PROVIDENT FUND RULES

1301. Short Title and Definitions.—The rules in this chapter may be called the State Railway Provident Fund Rules.

1302. In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context—

(1) "Accounts Officer" means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of a railway or such other officer as may be appointed in this behalf by the Financial Adviser (Communications);

(2) "Children" means legitimate children and step-children; also adopted children if the Accounts Officer is satisfied, after obtaining such legal advice as he may consider necessary, that under the personal law of the subscriber adoption is legally recognized as conferring the status of a natural child;

(3) "Controlling Officer" means, in relation to the classes of subscribers specified in the first column of the table below, the officer or authority specified in the corresponding entry in the second column thereof:

	Classes of subscribers	Controlling Officer
1.	Subscribers under the Administrative control of a General Manager.	The General Manager.
2.	Subscribers employed in a department or office directly under the control of the Railway Division or Financial Adviser (Communications).	The Head of the Department or Office.
3.	Subscribers not above the rank of Superintendents employed in the office of the Railway Division.	The Director General, Railways.
4.	Heads of department or offices directly under the control of the Railway Division and General Managers of Pakistan Railways and officers above the rank of Superintendents employed in the office of the Railway Division	The Railway Division.

*The rules in this chapter are not applicable to those railway servants whose services were taken over by the Central Government from the Assam Bengal, Bengal Nagpur, Bombay, Baroda & Central India, Burma, East Indian, Great Indian Peninsula, Madras & Southern Mahratta and South Indian Railway Companies and who have been permitted to remain under the rules of these companies as amended from time to time.

(4) " Dependant " means any of the following relatives of a deceased subscriber, namely, a wife, husband, parent, child, minor brother, unmarried sister and a deceased son's widow and child, and where no parent of the subscriber is alive, a paternal grand-parent ;

(5) " Emoluments " means pay as defined in the Railway Fundamental Rules No. 2003 (21) (a) (i) and (ii) and includes :—

(a) Sterling overseas pay converted at such rate of exchange as may be fixed by the Governor General in this behalf ;

(b) any wages paid to employees not remunerated by fixed monthly pay ; and

(c) any remuneration of the nature of pay received in respect of foreign service :

Provided that—

(i) the monthly emoluments of a railway servant employed in a shed or workshop and paid at daily rates shall be deemed to be thirty times, or twenty-four times, according as the subscriber belongs, or not, to a class which normally gets wages for Sundays, the daily rate admissible to him for the first normal working day of the month ;

(ii) the monthly emoluments of a non-gazetted railway servant entitled to running allowances shall include the actual amount of running allowances drawn by him during the month ; limited to a maximum of seventy-five per cent of his pay ; and

(iii) the emoluments of a railway servant who is on deputation out of Pakistan shall be deemed to be the emoluments he would have drawn had he remained on duty in Pakistan.

(6) " Family " means—

(a) in the case of a male subscriber the wife or wives and children of the subscriber, and the widow, or widows, and children of a deceased son of the subscriber : provided that if a subscriber proves that his wife has been judicially separated from him or has ceased under the customary law of the community to which she belongs to be entitled to maintenance she shall thenceforth be deemed to be no longer a member of the subscriber's family in matters to which these rules relate, unless the subscriber subsequently indicates by express notification

in writing to the Accounts Officer that she shall continue to be so regarded :

(b) in the case of a female subscriber, the husband and children of the subscriber, and the widow or widows and children of a deceased son of the subscriber :

Provided that if a subscriber by notification in writing to the Accounts Officer expresses her desire to exclude her husband from the family, the husband shall henceforth be deemed to be no longer a member of the subscriber's family in matters to which these rules relate, unless the subscriber subsequently cancels formally in writing her notification excluding him ;

Provided further that in either case if the child of a subscriber has been adopted by another person and if, under the personal law of the adopter, adoption is legally recognized as conferring the status of a natural child, such a child shall be considered as excluded from the family of the subscriber.

(7) " Fund " means the State Railway Provident Fund ;

(8) " Pay " for the purpose of the special contribution admissible under rule 1314 means substantive pay admissible to a subscriber on the date of quitting service in the permanent post on which he holds a lien or would hold a lien had it not been suspended and includes personal pay and oversees pay :

Provided that :—

(i) in the case of a subscriber entitled to running allowances a month's pay shall also include the monthly average of running allowances drawn during the three hundred and sixty-five days of running duty immediately preceding the date of quitting service limited to seventy-five per cent of the monthly average of the pay drawn during the same period ;

(ii) in the case of a daily-rated subscriber, monthly pay means the thirty or twenty-six days' wages drawn by him before quitting service according as he belongs or does not belong to a class which normally gets wages for Sundays ;

(iii) the increase of pay granted to a railway servant through a special scale of a pay fixed for a particular locality, shall not be taken into account, if it is subject to withdrawal on transfer from that locality.

(9) " Running Allowance " means the allowance granted to non-gazetted railway servants for the performance of duties directly

connected with the charge of moving trains, and includes a mileage, overtime or trip allowance ;

(10) " Service " for the purpose of the special contribution admissible under rule 1314 means continuous service during which a subscriber holds a lien or a suspended lien on a permanent non-pensionable post paid monthly from railway revenues but includes the period—

(i) officiating or temporary service or service as paid apprentice or as a probationer, if followed without break by permanent service ;

(ii) service in monthly-paid works establishment ;

(iii) in the case of an officer belonging to the Pakistan Railway Service, Class I, whose entry into service has been delayed owing to his participation in the Great War (1914-18) such completed years of war service subject to a maximum of four, rendered between 4th August 1914 and 31st August 1921, as may have been allowed to count towards pay and promotion ;

(iv) which the Governor General may by a general or special order permit to be counted as service.

(11) " Subscriber " means a person who is required or is permitted to subscribe to the fund under these rules ;

(12) Technical Department means Engineering (Permanent-way, Signal and Bridges), or Mechanical (Locomotive, Carriage and Wagon and Electrical Departments) ; and

(13) " Year " means a financial year.

1303. Constitution and management of the fund.—The fund shall be maintained in Pakistan in rupees.

1304. Compulsory subscribers.—All permanent non-pensionable railway servants except—

(i) those appointed on probation to services other than Pakistan Railway Services, Class I,

(ii) those employed in workshops or sheds other than in a supervisory or clerical capacity, and

(iii) inferior (Class IV) servants shall, if their monthly emoluments are not less than Rs. 20, subscribe to the fund in accordance with these rules ;

Provided that a person, other than a military pensioner of the rank of a Pakistani soldier and Pakistani Commissioned Officer, who has retired from Government service before completing his full service for pension and is re-employed after the 22nd December 1951 as a railway servant shall not be eligible to subscribe to the fund or to receive the special contribution under rule 1314 save with the sanction of the Railway Division, or if he is re-employed in a non-gazetted post with the sanction of the Controlling Officer.

1305. Optional Subscribers.—(1) The following classes of railway servants may elect to subscribe to the fund in accordance with these rules provided that once the election is made continued subscription will be compulsory:—

(i) Railway servants employed in workshops or sheds otherwise than in a supervisory, clerical or inferior capacity who have completed three years' continuous service.

(ii) Permanent non-pensionable inferior (Class IV) servants—

(a) whose monthly emoluments are more than Rs. 30,

(b) whose monthly emoluments are Rs. 30 or less, but who have completed three years' contiuous service.

(iii) Permanent non-pensionable railway servants other than inferior (Class IV) servants—

(a) whose monthly emoluments are less than Rs. 20 but not less than Rs. 15,

(b) whose monthly emoluments are less than Rs.15 but who have completed three years' continuous service.

(2) An engineer temporarily employed on an open line of railway, may be allowed at the discretion of the Controlling Officer to subscribe to the fund so long as he actually fills a post in the sanctioned cadre:

Provided that any order of the Controlling Officer allowing or refusing to allow a temporary engineer to subscribe to the fund shall not be inconsistent with the terms of his contract.

Provided further that when the engineer is temporarily transferred to construction or survey work, he may, with the permission of the Railway Division, continue to subscribe to the fund.

(3) A railway servant who, after having served in a technical department as an apprentice on an agreement for a fixed period is confirmed in a permanent post may be permitted to subscribe to the fund with

restrospective effect for any complete year or years of his apprenticeship.

(4) Special class apprentices on confirmation in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments of the Pakistan Railway Service Class I may be permitted to subscribe to the fund with retrospective effect from the date of their engagement as special class apprentices.

(5) Notwithstanding anything contained in rule 1304 or in this rule, the Governor General may permit any railway servant or class of railway servants to subscribe to the fund subject to such conditions as he may think fit to impose.

1306. Subscriber's Accounts.—(1) A rupee account shall be opened in the name of each subscriber in which shall be credited—

(i) his subscriptions,

(ii) the contributions made under rules 1311 to 1313,

(iii) the interest, as provided by rule 1320 on the subscriptions and contributions, and

(iv) the special contribution made under rule 1314.

(2) All items of the account shall be calculated to the nearest anna.

1307. Conditions and Rates of Subscription.—Every subscriber shall subscribe monthly to the fund when on duty, foreign service, deputation, temporary transfer from railway service to any other Government service, or leave other than leave without pay.

1308. Amount of Subscription.—The amount of subscription payable for any month shall be one-twelfth of the subscriber's emoluments for that month.

Provided that—

(i) in the case of a person permitted to subscribe under the proviso to rule 1304, the sanctioning authority specified therein may, having regard to the amount of pension enjoyed by him at the time of his re-employment, fix a lower rate of subscription;

(ii) in the case of person on leave, other than leave without pay the amount of subscription shall be one-twelfth of his substantive pay (including overseas pay and personal pay) on the date immediately preceding his leave plus one-twelfth of the average running allowance earned per month during the twelve months preceding the month in which his leave begins, limited to seventy-five per cent of the substantive pay, except that (a) in the case of

person, employed in a workshop or shed and paid at daily rates the amount of subscriptions shall be one-twelfth of his emoluments for the month in which his last working day falls, and (b) in the case of a person whose rate of subscription has been reduced below one-twelfth under clause (i) of this proviso, that reduced rate shall apply to his subscriptions also during leave;

(iii) in the case of a person employed in a workshop or shed and paid at daily rates, whose actual earnings in any month are less than one-twelfth of emoluments, his subscription for that month shall be limited to the actual earnings: and

(iv) in the case of a person under suspension, no subscription shall be recovered from the suspension allowance but if he is subsequently reinstated, subscription shall be recovered at one-twelfth of the pay allowed for the period of suspension.

1309. Realisation of Subscription.—(1) When emoluments are drawn from a Government treasury in Pakistan or from the High Commissioner for Pakistan in U. K. or a Colonial treasury, recovery of subscriptions on account of those emoluments and of any advance granted under rule 1321 shall be made from the emolument themselves:

Provided that—

(i) when emoluments other than sterling overseas pay are so drawn in Pakistan, deductions in respect of sterling overseas pay, when admissible, shall be made from the emoluments drawn in Pakistan;

(ii) a subscriber on leave out of Pakistan drawing his leave-salary from the Home or a Colonial treasury may make his own arrangement for paying his subscriptions or for repaying advances granted to him;

(iii) a subscriber on leave other than leave on average salary may postpone payment of subscriptions or repayment of advances or both till he returns from leave, but, if he does so, he shall pay up all arrears of subscriptions and of advances within three months of his return to duty or within one-half of the period of his leave, whichever is more.

(2) When emoluments are drawn from any other source, the subscriber shall forward his subscriptions (including instalments in repayment of advance, if any) monthly to the Accounts Officer.

1310. If a railway servant is admitted as a subscriber to the fund with retrospective effect, the arrears of subscriptions due from him shall

be recoverable either in a lump sum or in such instalments as may be fixed by the Controlling Officer.

1311. Contribution by Government.—At the end of each half-year, that is on the 31st March and 30th September, a contribution will be made from railway revenues to the account of each subscriber at the rate laid down in Rule 1312.

Provided that—

(i) if a subscriber quits the service otherwise than on resignation or dismissal or dies during a half-year, contribution shall be credited to his account for the period between the close of the preceding half-year and the date of the casualty;

(ii) if a subscriber quits the service on resignation or dismissal, no contribution shall be credited to his account in respect of the subscription for the half-year in which the casualty occurs, but the contributions in respect of any arrears of subscription paid during the half-year which the subscriber has been permitted under any of these rules to pay and which relate to a previous complete half-year or half-years, shall be credited to his account;

(iii) unless otherwise ordered in any particular case by the Governor General, no contribution shall be payable from railway revenues in respect of a period of foreign service, but that portion of the contribution received from the foreign employer, or the subscriber, as the case may be, which is equivalent to contributions creditable under rule 1312 shall be credited to the subscriber's account on the date on which it is received, or the due date whichever is later.

1312. The contribution from railway revenues under rule 1311 shall be equal to the subscriptions paid by the subscriber or what would have been paid if the whole or any part of the subscriptions had not been utilized under Rule 1323 for the payment of the premium on a policy of life insurance during the half year or period, as the case may be;

Provided that if it appears at any time to the Governor General that the contributions made to the account of subscribers together with interest thereon, and in the case of subscribers joining railway service on or after the 1st April 1938, together with the Special Contribution admissible under rule 1314, is generally in excess of the value of pension admissible to those subscribers if their service had been pensionable the Governor General may direct that the

contribution shall be reduced to such proportion of the subscriptions as he thinks fit.

1313. (1) A subscriber who, on the 31st March 1916, was either subscribing to a Railway Provident Fund or was prevented from doing so by the non-existence of a Provident Fund for the railway on which he was then serving, shall, on the termination of his service, be entitled to have the half-yearly contribution made from railway revenues recalculated from the commencement of his service up to the 31st March 1916, at the rate of cent per cent of the amount subscribed by him, or which would have been subscribed by him, under rule 1308.

(2) A subscriber who has been re-entertained in service and who on such re-entertainment refunded the moneys paid to him from the fund on quitting service, shall not on that ground be considered ineligible for the concession under sub-rule (1).

(3) A subscriber who on transfer from one railway to another was not given the option of transferring his Provident Fund Account and was paid the amount then due to him shall be eligible for the concession under sub-rule (1) but a subscriber who on such transfer was given the option of transferring his Provident Fund Account but did not avail himself of it shall not be so eligible.

1314. Special Contribution to Provident Fund.—(1) If a subscriber being a gazetted officer, quits service on—

(a) completion of thirty years' service; or

(b) attainment of the age of fifty years; or

(c) retirement on account of permanent incapacity due to bodily or mental infirmity; or

(d) abolition of appointment due to a reduction of establishment, if other suitable employment cannot be found for the officer, or

(2) if a subscriber not being a gazetted officer, quits service on—

(a) completion of thirty years' service; or

(b) attainment of the age of fifty-five years after fifteen years' service; or

(c) retirement or resignation after fifteen years' service on grounds admitted by the Controlling Officer as good and sufficient from the point of view of the administration; or

(d) retirement with less than fifteen years' service due to permanent physical or mental incapacity or abolition of appointment if other suitable employment cannot be found for him, provided that he had joined service on or before reaching the age of forty years, and the Controlling Officer is satisfied that the service of the subscriber has been good, efficient and faithful, the Controlling Officer may order that in addition to the contribution credited under rules 1311 to 1313 the subscriber's Provided Fund Account shall be credited with a special contribution calculated in the manner prescribed below :

Provided—

(i) special contribution shall not be credited to a subscriber's account if he is dismissed from service and shall not be credited save with the sanction of the Governor General, if he is a gazetted officer, and otherwise of the Controlling Officer, if he has been removed from service by reason of misconduct.

(ii) the restriction regarding completion of fifteen years' service under clause (b) and the age restriction under clause (d) in the case of non-gazetted subscribers shall be waived in the case of a subscriber re-employed after having been retrenched (otherwise than on grounds of inefficiency) in the economy campaign of 1931; provided he was originally engaged on or before attaining the age of forty years.

(3) In the case of a gazetted officer, the special contribution shall, subject to the provisions of sub-rule (5), be as follows—

(a) if service does not exceed eighteen years, half-a-month's pay for each completed year of service, but not exceeding six months' pay, and

(b) if service, exceeds eighteen years, six months, pay plus half-a-month's pay for each completed year after the eighteenth, but not exceeding, in all, twelve month's pay or rupees twenty-five thousand, whichever is less.

(4) In the case of non-gazetted staff, the special contribution shall, subject to the provisions of sub-rule (5), be as follows—

(i) if service does not fall short of fifteen years, half-a-month's pay for each completed year of service, but not exceeding fifteen months' pay:

(ii) if service falls short of fifteen years, half-a-month's pay for each completed year of service, but not exceeding six months' pay, provided that the Controlling Officer may, on being satisfied that the

circumstances are special, increase the special contribution to one month's pay for each completed year of service, subject to a maximum of six months' pay ;

Provided that a non-gazetted officer on permanent promotion to a gazetted post shall be eligible for special contribution as a gazetted officer in respect of his entire service.

(5) The amount of special contribution calculated in accordance with sub-rule (3) or sub-rule (4) may in any particular case be withheld or reduced by the Controlling Officer :

Provided that where the Controlling Officer is lower in rank than the authority competent to dismiss the subscriber concerned, the contribution shall not be withheld or reduced save with the previous sanction of that authority.

(6) If a subscriber dies while in service and leaves behind him a widow or a dependent child or children the Controlling Officer may, in addition to the contribution admissible under rules 1311 to 1313, direct a special contribution to be made to the subscriber's Provident Fund Account calculated in the manner prescribed above as if the subscriber had on the date of his death quitted service on retirement on account of permanent incapacity. If the deceased subscriber was a female, the Controlling Officer may direct the special contribution to be made to her Provident Fund account even though the father of the dependent children left behind by her may be earning.

(7) The General Manager of a Pakistan railway may delegate his powers under sub-rules (1), (2), (3), (4) and (6) of this rule to a Head of a Department or a Divisional Superintendent, as the case may be, or in respect of non-gazetted subscribers, to a District Officer.

1315. When a subscriber who is retained in service on reduced pay and the reduction in pay is for reasons other than his own fault, or is retained in service on reduced pay after the date of his superannuation, or is reappointed on reduced pay on the abolition of his post or after retirement from service, and the break in his service, if any, has been condoned, the special contribution admissible under rule 1314 may be calculated in respect of each period of service at the rate of pay actually drawn at the end of respective periods if that is more favourable to him.

1316. (1) A subscriber who at any time has received a part or the whole of his Provident Fund money, or a gratuity under the State Railway Gratuity Rules and is re-employed shall not be permitted to count his former service for the special contribution but if he has refunded that gratuity as well as the Provident Fund money received by him he may,

at the discretion of the authority competent to condone the break in service under rule 1317, be allowed to count his former as well as subsequent service for the special contribution admissible under rule 1314, the break, if any, being condoned.

Provided that a non-gazetted subscriber retrenched in the economy campaign of 1931 and re-employed may count his previous service even though he may have refunded only the gratuity received by him at the time of retrenchment and provided further that in other cases of re-employment of non-gazetted subscribers the General Manager may, in consultation with his Financial Adviser and Chief Accounts Officer, waive the condition regading the refund of the Provident Fund money, but not that of the special contribution. The amounts so repaid shall be credited to his account in the fund except special contribution or gratuity which shall be credited, to railway revenues.

(2) In all such cases the special contribution under rule 1314 for service on re-employment shall not exceed the difference between the contribution calculated with reference to the aggregate service of the subscriber regarded as one service and the special contribution or gratuity already received by him whether refunded on re-employment or not.

(3) The refund of the Provident Fund money and gratuity under sub-rule (1) shall be made in such instalments as the authority which reappoints the employee may fix.

(4) If the break is condoned in the service of a railway servant whose case falls under Rule 1305 (2) (b) and (3) (b) the previous service will count towards the three years limit laid down therein.

1317. Breaks and deficiencies in Service.—(1) A break in the service of a subscriber shall, unless condoned under the provisions of this rule, entail forfeiture of his service before the break for the purpose of calculating the special contribution admissible under rule 1314:

Provided that—

(i) Interval between relinquishing appointment on railway and joining another shall not constitute a break, if the conditions laid down in Rule 1318 have been observed, and

(ii) participation in a strike, other than a strike declared to be illegal under any law, does not constitute a break in service for the purpose of this rule.

(2) The Governor General may condone any break or deficiency in the service of a subscriber for the purpose of these rules.

(3) In the case of a gazetted officer, the Railway Division, and in the case of a non-gazetted officer, the Controlling Officer, or when the break does not exceed twelve months in all, a Head of a Department or a Divisional Superintendent may condone a break in service, the period being treated as *dies non*.

Provided that—

(i) the break was not due to dismissal or to a strike declared to be illegal under any law for the time being in force,

(ii) the break was due to resignation by the subscriber in circumstances beyond his control, or

(iii) when the break was between one period of temporary service and another or beween temporary service and permanent service, the total service, permanent and temporary, rendered by the subscriber is not less than thirty years.

Save that the conditions mentioned in clauses (ii) and (iii) of the proviso to sub-rule (3) may, in special cases, be relaxed by the Railway Division or in respect of a non-gazetted subscriber by the General Manager of a railway.

1318. The service for the special contribution under rule 1314 of a subscriber who has served on more than one railway without a break will be cumulative, provided that on each occasion of transfer from one line to another the sanction of competent authority was obtained, to treating the service as continuous as part of the terms and conditions of the transfer.

1319. *Deleted.*

1320. Interest.—(1) Subject to the provisions of sub-rules (4), (5) and (6) interest shall be paid to the credit of the account of a subscriber at such rate as may be determined for each year according to the method of calculation prescribed from time to time by the Governor General :

Provided that, during any period for which the rate prescribed is less than four per cent, all subscribers who joined the fund before the 7th March 1938 shall be allowed interest at four per cent.

(2) Interest shall be credited with effect from the 31st March of each year in the following manner :—

(i) on the amount at the credit of a subscriber on the 31st March of the preceding year less any sums withdrawn during the current year—interest for twelve months ;

(ii) on sums withdrawn during the current year otherwise than under Rule 1333—interest from the 1st April of the current year up to the last day of the month preceding the month of withdrawal;

(iii) on sums withdrawn during the current year under Rule 1333—interest from the 1st April of the current year up to the date of tender of payment;

(iv) on all sums credited to the subscriber's account after the 31st March of the preceding year—interest from the date of deposit up to the 31st March of the current year;

Provided that, when the amount standing at the credit of a subscriber has become payable interest thereon shall be credited in respect only of the period from the beginning of the current year, or from the date of deposit, as the case may be, up to the date of tender of payment, or up to the end of the sixth month after the month in which the amount became payable, whichever is earlier.

Provided further that, interest shall continue to be credited after the end of the sixth month after the month in which the amount became payable and up to the date of tender of payment on the amount withheld beyond the sixth month under the concluding sentence of sub-rule (3) of rule 1337.

(3) In this rule, " the date of deposit " shall, in respect of a recovery from emoluments, be deemed to be the first day of the month in which it is recovered and in respect of an amount forwarded by the subscriber, shall be deemed to be first day of the month of receipt if it is received by the Accounts Officer before the fifth day of the month, but if it is received on or after the fifth day of that month, the first day of the next succeeding month.

(4) Interest shall not be credited to the account of a Muslim subscriber if he informs the Accounts Officer that he does not wish to receive it, but if he subsequently asks for interest, it shall be credited with effect from the first day of the year in which he asks for it.

(5) Interest on contribution recalculated under rule 1313 shall also be recalculated at the rate which obtained from time to time subject to a minimum of four per cent from 1st April 1914.

(6) No interest shall accrue on the special contribution admissible under rule 1314.

(7) The interest on amounts which under rule 1327, clause (f) of rule 1328 or rule 1330, are replaced at the credit of the subscriber in the fund, shall be calculated at such rates as may be prescribed under sub-rule (1) and so far as may be in the manner described in this rule.

1321. Advance and withdrawals from the fund.—(1) A temporary advance may be granted to a subscriber from the amount standing to his credit in the fund at the discretion of the authority specified in sub-rule (3) subject to the following conditions—

(a) a subscriber shall satisfy that authority of the necessity for the advance ;

(b) that authority shall record in writing its reasons for granting the advance :

Provided that if the reasons to be recorded are of a confidential nature, they may be communicated by the sanctioning authority to the Accounts Officer personally and/or confidentially ;

(c) the advance shall in no case exceed the amount of subscription and interest thereon standing to the credit of the subscriber in the fund at the time when the advance is granted ; and

(d) the advance is required—

(i) to pay for the passage of the subscriber when proceeding on leave out of Pakistan on medical certificate or returning after such absence ; or

(ii) to pay for the passage of his family coming from outside Pakistan to join him or proceeding out of Pakistan on account of illness or other urgent causes ; or

(iii) to meet the expenses of the subscriber, or of any member of his family, his parents, minor brothers, or unmarried or widowed sisters, if they are dependent on him, for making a journey under medical advice or to meet expenses incidental to his or to their severe illness ;

Provided that the amount of the advance under (i) and (ii) shall not exceed the actual cost to the subscriber of the passage and that under (iii) shall not, without the sanction of the Governor General, exceed rupees five hundred if the subscriber is a subordinate and rupees one thousand if he is a gazetted officer.

(2) When the representatives of a deceased subscriber have been left in indigent circumstances, an advance not exceeding rupees two hundred and fifty may be made by the authority specified in sub-rule (3) to meet funeral and incidental expenses if it is satisfied that the amount advanced can be recovered at the time of payment of the fund money or otherwise.

(3) The authority competent to grant an advance under this rule is the Controlling Officer but in the case of a subscriber who is a non-gazetted railway servant the District Officer under whom the subscriber is for the time being employed, may also exercise this power.

1322. (1) An advance under rule 1321 shall be recovered from the subscriber in such number of equal monthly instalments as the authority sanctioning the advance may direct; but such number shall not be less than twelve unless the subscriber so elects or more than twenty-four unless the Railway Division so direct. A subscriber may at his option, repay more than one instalment in a month. Each instalment shall be a number of whole rupees, the amount of the advance being raised or reduced, if necessary, to admit of the fixation of such instalments.

(2) Recovery shall be made in the manner prescribed in Rule 1309 and shall commence on the first occasion after the advance is made on which the subscriber draws emoluments for a full month. Recovery shall not be made, except with the subscriber's written consent, while he is on leave other than leave on average pay or on subsistence grant.

(3) Recoveries made under this rule shall be credited as they are made to the subscriber's account in the fund.

1323. Payment towards Insurance Policies.—Subject to the conditions contained in Rules 1324 to 1332, payments towards a policy of life insurance effected in the Post Office Insurance Fund, may, at the option of a subscriber, be substituted in whole or in part for his subscriptions to the fund.

1324. The policy shall be on the life of the subscriber himself and shall be such as may be legally assigned to the Governor General :

Provided that a policy which has been assigned to the subscriber's wife shall not be accepted unless either the policy is first reassigned to the subscriber, or the subscriber and his wife both join in an appropriate assignment.

1325. The policy shall within three months after the first substitution of subscription to the fund by the payment of a premium in respect of the policy be assigned to the Governor General and delivered to the Accounts Officer.

1326. The terms of a policy which has been accepted by the Accounts Officer for the purpose of being financed from the fund shall not be altered nor shall it be exchanged for another policy without the prior consent of the Accounts Officer to whom details of the alterations or of the new policy shall be furnished.

1327. If the policy is not delivered in accordance with the provisions of Rule 1325, any amount withheld from the fund in respect of the policy shall, with interest thereon at the rate provided in Rule 1320, forthwith be paid by the subscriber to the fund or in default be ordered by the authority competent to sanction an advance under Rule 1321 to be recovered by deduction from the emoluments of the subscriber by instalments or otherwise as that authority may direct.

1328. Except as provided by Rule 1332 when a subscriber—

(a) quits the service, or

(b) has proceeded on leave preparatory to retirement and applies to the Accounts Officer for reassignment of the policy, or

(c) while on leave has been permitted to retire or is required to retire on grounds of ill-health and applies to the Accounts Officer for reassignment of the policy, or

(d) pays to the fund the whole of any amount withheld from the fund for the purpose mentioned in Rule 1323 with interest thereon at the rate provided in Rule 1320, the Accounts Officer shall make over the policy to the subscriber after having reassigned it to him together with a signed notice of the reassignment addressed to the Postmaster-General concerned.

Provided that if a subscriber to whom clauses (b) and (c) apply returns to duty any policy to be reassigned shall, if it has not matured or been assigned or charged or encumbered in any way be again assigned to the Governor General and again be delivered to the Accounts Officer in the manner provided in Rule 1325 and thereupon the provisions of this rule shall, in so far as may be, again apply in respect of the policy.

Provided further that if the policy has matured or been assigned or charged or encumbered in any way, the provisions of Rule 1327 shall apply.

1329. Except as provided by Rule 1332 when the subscriber dies before quitting the service, the Accounts Officer shall reassign and deliver the policy to the person legally entitled to receive it.

1330. If a policy assigned to the Governor General matures before the subscriber quits the service, the Accounts Officer shall, except as provided by Rule 1332, proceed as follows—

(i) If the amount assured, together with the amount of any accrued bonuses is greater than the whole of the amount withheld from the fund in respect of the policy with interest thereon at the rate

provided in Rule 1320, the Accounts Officer shall reassign and make over the policy to the subscriber, who shall immediately on receipt of the policy monies, pay to the fund the whole of any amount withheld with interest or, in default, the provisions of Rule 1327 shall apply.

(ii) If the amount assured, together with the amount of any accrued bonuses is less than the whole of the amount withheld with interest, the Accounts Officer shall realize the amount assured, together with any accrued bonuses and shall place the amount so realized to the credit of the subscriber in the fund.

1331. If the policy lapses or is assigned otherwise than to the Governor General, charged or encumbered, the provisions of Rule 1327 shall apply.

1332. If the Accounts Officer receives notice of—

(a) an assignment (other than an assignment to the Governor General), or

(b) a charge or encumberance on, or

(c) a restraint order from a Court of Law in respect of the policy, he shall take no action either under Rule 1328 or Rule 1330 but shall refer the matter to the Railway Division.

1333. Withdrawal of ninety per cent.—(1) When a subscriber—

(a) has proceeded on leave preparatory to retirement, or

(b) while on leave, has been permitted to retire at the end of his leave or been declared by a competent medical authority to be unfit for further service, the Controlling Officer or in the case of a non-gazetted servant, the District Officer, under whom the subscriber is for the time being employed, may, on the application of the subscriber permit him to withdraw any amount not exceeding ninety per cent of the amount standing to his credit in the fund if he was appointed before the 1st June 1937, or any amount not exceeding the total amount of his subscriptions and interest thereon, if he was appointed on or after that date.

(2) If the subscriber returns to duty, he shall, as a condition of continued employment, repay to the fund, for credit to his account, the whole of the amount withdrawn by him under sub-rule (1), either in a lump sum or in such instalments as may be fixed by the Controlling Officer :

Provided that such repayment shall be optional in the case of a railway servant who, having proceeded on leave preparatory

to retirement, is recalled to duty on account of the emergency caused by the war.

1334. Nominations.—(1) The Accounts Officer shall, as soon as the account is opened, invite every subscriber to make a nomination conferring the right to receive the whole or part of the amount, excluding the amount of special contribution admissible under Rule 1314 that may stand to his credit in the fund in the event of his death before the amount standing to his credit has become payable, or where the amount has become payable, before payment has been made.

(2) A subscriber making a nomination shall send it, if a gazetted officer to the Accounts Officer, otherwise, to his immediate superior.

(3) A subscriber may in his nomination distribute the amount that may stand to his credit in the fund amongst his nominees at his own discretion.

(4) A nomination made under sub-rule (2) or a declaration made before these rules came into force may be cancelled by a subscriber by sending a notice in writing, if a gazetted officer, to the Accounts Officer, otherwise to his immediate superior.

(4-A) On the marriage or remarriage of a subscriber who is not a Hindu, Muhammedan, Buddhist or any other person exempted from the operation of the Indian Succession Act, 1925 (XXXIX of 1925), as adapted in Pakistan, any nomination already made by him shall forthwith become null and void and a fresh nomination shall be required.

(5) Without prejudice to the provisions of sub-rule (4) a subscriber shall send to the Accounts Officer a contingent notice of cancellation as soon as possible if the nomination was made before these rules came into force and along with every nomination made after they came into force.

(5-A) Immediately on the occurrence of any event by reason of which the contingent notice of cancellation referred to in sub-rule (5) becomes operative and the nomination to which that notice relates consequently stands cancelled, the subscriber may send to the Accounts Officer a fresh nomination made in accordance with the provisions of sub-rules (1) to (3).

(6) A nomination or its cancellation shall take effect to the extent that it is valid on the date on which it is received by the Accounts Officer or in the case of a non-gazetted railway servant on the date on which it is received by his immediate superior.

(7) Nothing in this rule shall be deemed to invalidate, or to require the replacement by a nomination thereunder of, a nomination duly made before these rules came into force.

1335. Circumstances in which accumulations are payable.— (1) When a subscriber quits railway service the amount standing to his credit in the fund, together with any further contribution and interest thereon that may be due to him under the provisions of Rule 1313, shall, subject to the provisions of Rule 1337, become payable to him.

(2) If a subscriber is permanently transferred from railway service to any other service under the Governor General, he shall, unless the Governor General otherwise directs, cease to subscribe to the fund and be deemed to have quitted railway service for the purpose of sub-rule (1);

Provided that if the subscriber and the Government to the service of which he is transferred agree to the disposal of the amount payable, under sub-rule (1) otherwise than by payment to the subscriber, the amount may be disposed of in accordance with such agreement.

1336. Subject to the provisions of Rule 1337 on the death of a subscriber before the amount standing to his credit has become payable, or where the amount has become payable, before payment has been made—

(i) the amount of the special contribution credited to the subscriber's account under Rule 1314 shall become payable to the widow or widows or/and dependent children of the deceased subscriber in such shares as the Controlling Officer may determine.

(ii) if a nomination made by the subscriber in accordance with Rule 1334 subsists, the amount standing to his credit in the fund, excluding any amount which becomes payable under clause (i), or that part thereof to which the nomination relates, shall become payable to his nominee or nominees in accordance with such nomination : provided that if the amount exceeds rupee five thousand and the nominee is not a dependant, it shall be payable only on production by the nominee of probate or letters of administration evidencing the grant to him of administration to the estate of the deceased or a succession certificate entitling him to receive payment of the amount ;

(iii) if no nomination subsists, or if the nomination relates only to a part of the amount standing to his credit in the fund, the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate, as the case may be, shall, subject to the provisions of clause (i), become payable to the members of his family in equal shares, and if there are no such members shall become payable—

(a) if the amount does not exceed rupees five thousand to any person appearing to the Accounts Officer to be entitled to receive it ;

(b) if the amount exceeds rupees five thousand, to any person who produces probate or letters of administration evidencing the grant to him of administration to the estate of the deceased or a succession certificate entitling him to the payment of the amount.

Provided that no share shall be payable to—

(1) sons who have attained legal majority ;

(2) sons of deceased son who have attained legal majority ;

(3) married daughters whose husbands are alive ;

(4) married daughters of a deceased son whose husbands are alive ;

(5) if there is any member of the family other than those specified in clauses (1), (2), (3) and (4)—

Provided further that the widow or widows and the child or children of a deceased son shall receive between them in equal parts only the share which that son would have received if he had survived the subscriber and had not attained the age of legal majority at the time of the subscriber's death.

1337. Deductions.—(1) Subject to the condition that no deduction may be made which reduces the credit by more than the amount of any contribution made from railway revenues with interest thereon before the amount lying to the credit of the subscriber in the fund is paid out of the fund, deduction may be ordered therefrom—

(i) by the Governor General in the case of gazetted officers and the Controlling Officers, in other cases—

(a) of any amount, if a subscriber has been dismissed from the service for grave misconduct ; provided that if the order of dismissal is subsequently cancelled, the amount so deducted shall on his reinstatement in the service be replaced at his credit in the fund ;

(b) of any amount, if a subscriber resigns his employment under the Government within five years of the commencement thereof otherwise than by reason of superannuation, or declaration of competent medical authority that he is unfit for further service ;

(ii) By the Controlling Officer of any amount due under a liability incurred by the subscriber to the Government.

(2) The Head of the Department in the case of a gazetted officer and a gazetted officer in the case of subordinate may order that the payment of any contributions by Government to the account of a subscriber and of interest thereon be postponed for any period not exceeding two months from the date on which the amount becomes payable under Rule 1335 to enable the recovery of any sums due under sub-rule (1) (c) which may not have been ascertained and advised to the Accounts Officer in time to enable him to make the recovery before the payment falls due. If within this period all possible outstandings have not been ascertained and adjusted the authorities mentioned before may order that a sum not exceeding one month's pay of the subscriber be retained for a further period of one month.

(3) If the subscriber's conduct is under inquiry for an alleged irregularity or loss of railway funds, no part of the contribution to his account from railway revenues together with interest thereon shall be paid before orders are passed on the report of inquiry unless the Controlling Officer directs otherwise.

1338. Payment of Provident Fund.—(1) The amount standing at the credit of a subscriber, or the balance thereof after any deductions under Rule 1337, shall ordinarily be tendered for payment within two months of the date when it becomes payable under Rule 1335 unless in the case of death of the subscriber satisfactory proof of title of the claimants had not been received by the Accounts Officers within that time, in which case the amount shall ordinarily be tendered for payment within a fortnight of the receipt of such proof by the Accounts Officer.

(2) Payment of amounts standing to the credit of a subscriber shall be made in Pakistan only.

(3) If the Accounts Officer has received notice of any assignment, attachment or encumbrance affecting a subscriber's assets in the fund or any portion thereof, he shall make payment only of that portion which is not affected by the assignment, attachment or encumbrance, and obtain the orders of the Government of Pakistan regarding the disposal of the balance.

1339. Annual Statement of Account.—(1) As soon as possible after the close of each year the Accounts Officer shall send to each subscriber a statement of his account in the fund showing the opening balance at the beginning of the year, the total amount credited or debited during the year, the total amount of interest credited at the end of the year, and the closing balance at the end of the year.

(2) The Accounts Officer shall attach to the statement of account an inquiry whether the subscriber desires to make any alteration in any nomination made under Rule 1334 or under the corresponding rule heretofore in force.

(3) Subscribers should satisfy themselves as to the correctness of the annual statement, and errors should be brought to the notice of the Accounts Officer within six months of the receipt of the statement.

(4) The Accounts Officer shall, if required by the subscriber inform him not more than once a year, of the total amount standing to his credit in the fund at the end of the last month for which his account has been written up.

1340. *Deleted.*

CHAPTER XIV

STATE RAILWAY PROVIDENT FUND STERLING ACCOUNTS RULES

1401. Extent of Application.—These rules shall apply in respect of the account in the Railway Provident Fund of any railway servant, who—

(1) is entitled under Rule 1402 to elect and has elected in accordance with Rule 1403 to be governed by these Rules, or

(2) is declared by the Governor-General under Rule 1404 to be governed by these Rules.

1402. The following railway servants shall be entitled to elect to be governed by these Rules—

(a) any railway servant of non-Asiatic domicile in service on the 1st April 1934, who was on that date a subscriber to the State Railway Provident Fund or subsequently becomes a compulsory subscriber to that Fund and, if he belongs to a Pakistan Railway Service, Class I, is, or has at any time been, eligible to draw overseas pay ;

(b) any railway servant appointed after the 1st April 1934, who is of non-Asiatic domicile on the date of his appointment and is recruited outside Pakistan and is from the date of his appointment, or subsequently becomes a compulsory subscriber to the State Railway Provident Fund.

1403. (1) A railway servant entitled to elect to be governed by these rules under clause (a) of Rule 1402, who on the 1st April 1934, was a subscriber to the State Railway Provident Fund, should have notified his decision within twelve months after that date, or, if he was on leave on that date, within twelve months after his return from leave.

(2) A railway servant entitled to elect to be governed by these rules under clause (a) of Rule 1402, who was not a subscriber to the State Railway Provident Fund on the 1st April 1934, but subsequently becomes a compulsory subscriber to that fund, should have notified or shall notify his decision on or as soon as may be after becoming such subscriber.

(3) A railway servant entitled to elect to be governed by these rules under clause (b) of Rule 1402 shall notify his decision on or as soon as may be after joining his first appointment, or becoming a compulsory subscriber to the State Railway Provident Fund, as the case may be.

(4) Any decision notified under this rule shall be notified to the Accounts Officer by a letter, the receipt of which shall forthwith be acknowledged in writing by the Accounts Officer.

(5) Unless the Governor General is satisfied that the omission was due to circumstances beyond the railway servant's control, a railway servant shall be deemed not to have elected to be governed by these rules if he fails to notify his decision within the period prescribed below—

(i) if sub-rule (1) applies, within the period prescribed in that sub-rule, or,

(ii) if sub-rule (2) applies, within 30 days of becoming a compulsory subscriber, or

(iii) if sub-rule (3) applies, within 30 days of joining his first appointment or becoming a compulsory subscriber, as the case may be.

(6) Any election made or deemed to have been made under this rule shall be final.

1404. The Governor General may, at his discretion, on application made in this behalf, declare that any railway servant not being entitled to elect under Rule 1402, who was of non-Asiatic domicile on the date of his appointment to the service, shall be governed by these rules.

1405. Date of application.—The date with effect from which these rules shall apply in respect of any railway servant governed thereby shall be—

(a) for a railway servant in service and subscribing to the State Railway Provident Fund on the 1st April 1934, that date ;

(b) for a railway servant in service by not subscribing to that Fund on the 1st April 1934, but who subsequently enters a service in which subscription to that Fund is compulsory, the date on which he becomes a subscriber to that Fund ;

(c) for a railway servant declared under Rule 1404 to be governed by these rules, the 1st April 1934 or the date on which he becomes a subscriber to the Fund whichever is later ;

(d) for a railway servant entering service after the 1st April 1934, the date on which he becomes a compulsory subscriber.

1406. Sterling Accounts of Subscribers.—The Accounts Officer shall open a sterling account in the name of every railway

servant governed by these rules with effect from the appropriate date as specified in Rule 1405. Such sterling account shall be maintained in addddition to the rupee account required to be maintained under the rules of the Fund.

1407. Where a railway servant governed by these rules was a subscriber before the 1st April 1934, the amount standing to his credit on that date, including subscriptions, contributions, if any, and interest for the year 1933-34, as also the amount of retrospective contribution and interest thereon up to the end of 31st March 1934 caluclated under Rule 1313 and 1320 shall be converted into sterling at the rate of 1s. 6d. to the rupee and credited to his sterling account, and no subsequent rise or fall in the exchange value of the rupee shall affect the amount so credited to his sterling account.

(2) The amount of any temporary advances from the sum standing to the credit of such railway servant which were outstanding on the 1st April 1934, shall be converted into sterling at the rate of 1s. 6d. to the rupee and all sums credited as repayments of such advances at whatever time repayment is made shall be converted into sterling at that rate.

1408. (1) The subscriptions of and contributions, if any, on behalf of any railway servant governed by these rules, whether or not he was a subscriber before the 1st April 1934, shall, in respect of the period subsequent to that date, be converted into sterling at the current rate of exchange calculated to the nearest half-penny and credited to his sterling account.

Provided that if subscriptions are recovered in sterling from emoluments drawn in sterling, the amount credited in the subscriber's sterling account shall be the sterling amount actually realized.

(2) interest on balances in sterling accounts shall be calculated in sterling at the rate for the time being prescribed by the Governor General in respect of deposits in the State Railway Provident Fund.

1409. Advances and Payments towards Insurance Policies.—(1) *Advances.*—The amount of any advance from the sum standing to the credit of a railway servant governed by these rules shall be expressed in sterling and the amount of any such advance shall be paid in sterling, or if the railway servant desires to be paid in rupees at the rupee equivalent of the sterling amount converted at the current rate of exchange calculated to the nearest half-penny. If instalments towards the repayment of such advance are paid in rupees each instalment shall consist of the number of rupees which converted at the current rate of exchange calculated to the nearest half-penny shall be equal to the

sterling amount payable on account of such instalment. If such instalments are paid in sterling, the amount credited in the subscriber's sterling account shall be the sterling amount actually paid.

Note.—Temporary advances and the repayments thereof, if made in rupees, should be in whole rupees. Repayments, if made in rupees, of sterling advances should also be in whole rupees regardless of the fact that the total amount recovered is slightly more or less than the amounts advanced. For example, if advances of £40 and £50, repayable in 20 instalments, are made to A and B, the monthly instalments of recovery, if in rupees, will be Rs. 27 and Rs. 33, respectively.

(2) *Payments towards Insurance Policies.*—If a railway servant withholds his subscriptions to the Fund or any part thereof for the purpose of effecting a policy of life insurance, and if under the Rules of the Fund—

(i) the amount withheld on such a policy has to be paid or repaid to the Fund by the subscriber himself, he shall pay the number of rupees which, converted at the current rate of exchange to the nearest half-penny, is equal to the amount which has been withheld from his sterling account as expressed when the withholding was effected with interest thereon, or

(ii) the amount due on policy is received by the Accounts Officer he will credit the rupee account of the subscriber with the amount of rupees actually received and the sterling account with the sterling equivalent of the amount of rupees actually received converted at the current rate of exchange calculated to the nearest half-penny.

1410. Payment from Sterling Accounts.—(1) When under the Rules of the Fund the sum standing to the credit of a subscriber who is governed by these rules becomes payable by reason of the happening of some contingency other than his death in service, the Accounts Officer shall, subject to any deductions authorized by the rules of the Fund, pay him—

(i) in sterling the amount standing at credit in his sterling account if he has satisfied the authority as may be prescribed in this behalf by the Governor General of his intention to reside after retirement in a country where the rupee is not legal tender; or

(ii) in rupees in Pakistan the amount standing at credit in his rupee account if he has failed to satisfy the authority as may be prescribed in this behalf by the Governor General of his intention to reside after retirement in a country where the rupee is not legal tender.

Note.—The power to decide whether a subscriber satisfies the conditions of clauses (i) and (ii) above has been delegated to the Railway Division, General Managers of Pakistan Railways, Railway Division in respect of railway servants employed under them.

(2) When under the Rules of the Fund the sum standing at the credit of a subscriber who is governed by these Rules becomes payable by reason of his death in service the Accounts Officer shall, subject to any deductions authorized by the rules of the Fund, pay to the person or persons entitled to receive the money, at his/her or their option (a) in sterling the amount standing at credit in the subscriber's sterling account, or (b) in rupees in Pakistan the equivalent to the current rate of exchange calculated to the nearest half-penny of the amount standing at credit in the subscriber's sterling account.

1411. For the purpose of these Rules the current rate of exchange shall mean the telegraphic rate of exchange from Karachi or London on the twentieth day of the month preceding that in which the transaction takes place.

1412. The domicile of a railway servant for the purpose of these Rules shall be determined in accordance with the provisions of Appendix VII except that in paragraph 10 of the said provisions, the word " or " at the end of clause (a), clause (b), and the words " in the case of a person to whom clause (a) applies and clause (b) does not apply " shall be disregarded.

1413. (1) Where under these Rules any payment is to be made to the subscriber in sterling—

(a) the subscriber, prior to the date on which payment is to be made, shall send written instructions to the Accounts Officer intimating the place at which payment is to be made, such place being in a country where the rupee is not legal tender ;

(b) the Accounts Officer, on receipt of the written instructions referred to in the preceding clause shall remit the amount through a bank for payment at the place at which payment is required.

(2) When under these rules any payment is to be made in sterling on the death of the subscriber in service to the person or persons entitled to receive the money, the Accounts Officer shall remit the amount through a bank for payment at the place at which payment is required by such person or persons, such place being in a country where the rupee is not legal tender.

1414. In all transactions under these rules involving conversion of rupee amounts into sterling and for the purpose of the calculation of interest, fractions of less than a half-penny shall be omitted and a half-penny or more treated as a penny.

1415. If a special contribution is payable, under Rule 1314, on the retirement of a railway servant, who is entitled to elect to be governed by these rules, the portion of the special contribution due for the period prior to the 1st April 1934 shall be paid to him at the rate of 1s. 6d. to the rupee ; the portion due for the period from 1st April 1934 to the date of final retirement from service at the average current rate of exchange for the period ; the apportionment being calculated on the formula laid down in paragraph 1248 of the State Railway General Code. Provided that the special contribution payable at the fixed rate of 1s. 6d. shall not be less than the amount for which he would have been eligible if he had been invalided out of the service on 1st April 1934.

1416. The foregoing Rules shall have effect notwithstanding anything otherwise contained in Chapter XIII but they shall not affect the operation of the Rules in Chapter XIII in any respect in which the operation of such Rules is not inconsistent with these Rules.

CHAPTER XV*

STATE RAILWAY GRATUITY RULES

1501. Short Title and Definitions.—The rules in this chapter may be called the State Railway Gratuity Rules.

1502. In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context—

(1) "Controlling Officer" means, in relation to the classes of railway servants specified in the first column of the table below, the officer or authority specified in the corresponding entry in the second column thereof;

Classes of Railway servants	Controlling Officer
1. Railway servants under the administrative control of a General Manager.	The General Manager.
2. Railway servants in the Railway Accounts Departments.	Financial Adviser (Communications).
3. Railway servants employed in the Railway Audit Department.	The Director of Railway Audit.
4. Railway servants employed in a Department or office directly under the control of the Railway Division.	The head of the Department or Office.
5. Railway servants employed in the Office of the Railway Division.	Director, Establishment.

(2) "pay" means substantive pay admissible to the railway servant in the permanent post on which he holds a lien, or would hold a lien had it not been suspended, on the date of quitting service, and includes personal pay, provided that—

(i) in the case of a railway servant entitled to running allowances a month's pay shall also include the monthly average of running allowances drawn by the railway servant during the three hundred and sixty-five days of running duty

*The rules in this Chapter are not applicable to those railway servants whose services were taken over by the Central Government from the late Burma, East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies and who have been permitted to remain under the rules of those Companies as amended from time to time.

immediately preceding the date of quitting service limited to seventy-five per cent of average pay for the same period ; and

(ii) in the case of a daily-rated railway servant, monthly pay means the thirty or twenty-six days' wages drawn by him before quitting service according as he belongs or does not belong to a class which normally gets wages for Sundays.

(iii) the increase of pay granted to a railway servant, through a special scale of pay fixed for a particular locality shall not be taken into account, if it is subject to withdrawal on transfer from that locality.

(iv) in the case of a temporary employee, having no lien on any post, pay for purposes of Rule 1512 means the pay last drawn by him in the temporary post in which he would have officiated continuously but for his death.

(3) " railway servant " means a person belonging to the Railway Audit Department or, holding a post under the administrative control of the Railway Division or of the Financial Adviser (Communications), other than a person whose services are obtained on loan from a Department not under the control of the Railway Division, Financial Adviser, (Communications) ; or

(4) " running allowance " means the allowance granted to non-gazetted railway servants for the performance of duties directly connected with the charge of moving trains, and includes a mileage, overtime or trip allowance ; and

(5) " service " for the purposes of these rules means continuous service during which a railway servant holds a lien or a suspended lien on a permanent non-pensionable post paid monthly from railway revenues but includes any periods—

(i) of officiating or temporary service or service as paid apprentice or as a probationer, if followed without break by permanent service ;

(ii) spent on the works establishment of a railway whose pay is paid monthly or,

(iii) which the Governor General may, by a general or special order, permit to be counted as service.

1503. Conditions of eligibility.—(1) A gratuity is granted at the discretion of Government as a reward for good, efficient, and faithful service to a permanent non-pensionable railway servant if he is not a subscriber to the State Railway Provident Fund, on his quitting the

service, or, in the event of his death before receipt of gratuity, to his widow or widows and/or dependent children.

(2) for the purposes of sub-rule (1) a railway servant employed in a workshop or shed otherwise than in a supervising, clerical or inferior capacity, and other railway servants paid monthly, but at daily rates, shall be deemed to be permanent railway servants if they have completed three years' continuous service in such employment.

(3) A gratuity cannot be claimed as of right.

1504. No gratuity shall be granted to a railway servant dismissed from service.

1505. No gratuity shall be granted to a railway servant who has been removed from service by reason of any misconduct on his part, save with the sanction of the Controlling Officer.

1506. (1) No gratuity shall be granted to or in respect of a railway servant who after drawing the maximum gratuity admissible to him under these rules or under the corresponding rules hitherto in force or the maximum special contribution admissible under rule 1314 is re-employed as a railway servant.

(2) The gratuity payable to or in respect of a railway servant who, after drawing gratuity less than the maximum admissible to him under these rules or under the corresponding rules hitherto in force, or special contribution less than the maximum admissible under rule 1314 is re-employed as a railway servant, shall not exceed the difference between the gratuity to which he would have been eligible under these rules if his service had been continuous and, the gratuity or special contribution drawn by him before re-employment.

1507. (1) No gratuity shall be granted to a person other than a military pensioner of the rank of a Pakistani soldier and Pakistani commissioned officer, who after retiring from Government service on full pension is re-employed after the 22nd December 1931 as a railway servant.

(2) No gratuity shall be granted to a person other than a military pensioner of the rank of a Pakistani soldier and Pakistani commissioned officer who after retiring from Government service before being entitled to full pension is re-employed after the 22nd December 1931 as a railway servant, save with the sanction of the Controlling Officer, who shall, in fixing the amount of gratuity payable to him, take into account the amount of pension he enjoys.

1508. A railway servant shall be eligible for a retiring gratuity only if he—

(a) has completed thirty years' service, or

(b) has completed fifteen years' service and, has either attained the age of fifty-five years or has retired or resigned on grounds admitted by the authority sanctioning the gratuity as being good and sufficient from the point of view of the administration, or been discharged from service, or

(c) has joined service on or before the age of forty, and

(i) has retired with less than fifteen years' service on being permanently incapacitated from further service by physical or mental infirmity, or

(ii) has been compelled to quit service by reason of abolition of his post and absence of other suitable employment in railway service.

Note.—The restriction regarding completion of fifteen years' service under clause (b) and the age restriction under clause (c) shall be waived in the case of a railway servant re-employed after having been retrenched otherwise than on grounds of inefficiency in the economy campaign of 1931, provided he was originally engaged on or before attaining the age of forty.

1509. Amount of Gratuity.—(1) The maximum gratuity for which a railway servant is eligible under these rules shall be as follows—

(a) In cases falling under clause (a) or clause (b) of rule 1508 half a month's pay for each completed year of qualifying service, subject to a maximum of fifteen months' pay :

(b) In case of less than fifteen years' qualifying service, falling under clause (c) of Rule 1508 a gratuity limited ordinarily to half a month's pay and in special cases where circumstances warrant, to one month's pay, for each completed year of qualifying service and subject to a maximum of six months' pay in all.

(2) Where a railway servant has for any reason other than his own fault, been retained in service on reduced pay, or re-appointed on reduced pay after retrenchment or after retirement on medical grounds not due to his own fault or on attaining the age of superannuation and the break in his service is condoned, gratuity may for the first completed year of service before reduction in pay, be calculated on the increased rate of pay drawn by him immediately before reduction and for the remaining service at the rate of pay drawn at the time of retirement.

1510. If a railway servant dies in service, his widow or widows and/or dependent children may be granted the gratuity for which he

would have been eligible under rules 1508 and 1509 if he had on that date been permanently incapacitated from further service by physical or mental infirmity. If a female railway servant dies before receiving gratuity the amount admissible may be paid to her dependent children whether their father is earning or not.

Note.—" Children " in this rule means " Children " as defined in Chapter XIII.

1511. The amount of gratuity, and, in the case of a grant under rule 1510, the proportion in which the gratuity shall be distributed among the widow or widows and/or dependent children, shall be fixed by the Controlling Officer :

Provided that where the Controlling Officer is lower in rank than the authority competent to dismiss the railway servant concerned, the gratuity shall not be withheld, nor shall the amount be fixed at a figure less than the maximum permissible under these rules, save with the previous sanction of that authority.

1512. Compassionate Gratuity*.—(1) Irrespective of the restrictions laid down elsewhere in these rules when a non-gazetted railway servant whether permanent or temporary, whose services have been good, efficient and faithful, dies in service, or dies after quitting service but before receiving payment of his service gratuity or special contribution admissible under Rule 1314, the Controlling Officer may grant a compassionate gratuity to his widow, children, parents, brothers or sisters or with the previous sanction of the Railway Division, to any other ralatives of the deceased who were dependent on him and have been left in straitened circumstances by reason of his death :

Provided that no such gratuity shall be given in addition to a gratuity under Rule 1510 or any special contribution admissible under Rule 1314.*

(2) The amount of compassionate gratuity shall not ordinarily exceed half a month's pay for every year of service, permanent and temporary, completed by the deceased railway servant, and shall ordinarily be subject to a maximum of six months' pay or twenty-five hundred rupees whichever is less :

Provided that—

(i) if in any case the amount calculated at half a month's pay per year of service is considered inadequate, the Controlling Officer may increase it to such extent as he thinks fit, but not so as to exceed a maximum of six months' pay or twenty-five hundred rupees whichever is less, and

(ii) if in any case the amount calculated in accordance with this sub-rule is considered inadequate, the Railway

* For rules relating to the grant of gratuity from the Compassionate Fund of the Government of Pakistan to the families of pensionable Railway servants left in indigent circumstances, see rule 2312 in Vol. II and Appendix XVII to this Volume.

Division may increase it to such extent as it thinks fit, but not so as to exceed twelve months' pay or five thousand rupees whichever is less.

1513. Breaks and deficiencies in service.—(1) A break in the service of a railway servant shall, unless condoned under the provision of this rule, entail forfeiture of his service before the break for the purpose of calculating gratuity.

(2) The Governor General may condone any break or deficiency in the service of a railway servant for the purpose of these rules.

(3) The Controlling Officer may condone a break in service, the period being treated as *dies non* :

Provided that—

(i) the break was not due to dismissal or to a strike declared to be illegal under any law for the time being in force ;

(ii) the break was not due to resignation by the railway servant in circumstances not beyond his control ;

(iii) when the break was between one period of temporary service and another or between temporary service and permanent service, the total service, permanent and temporary, rendered by the railway servant is not less than thirty years ; and

(iv) if the break occurred in service rendered on another railway, the concurrence of the General Manager of that railway has been obtained to the condonation of such break.

Note.—The conditions mentioned in clauses (ii) and (iii) of the proviso to sub-rule (3) may in exceptional cases be relaxed by the Controlling Officer.

1514. (1) A person who has received a gratuity under these rules or under the corresponding rules hitherto in force, or a special contribution under Rule 1314, and is re-employed as a railway servant shall not be entitled to count the service prior to his re-employment for purpose of gratuity unless he has refunded the gratuity or the special contribution he may have received previously and the break in his service, if any, has been condoned by the competent authority.

(2) The refund under sub-rule (1) shall be made in such instalments as the Controlling Officer may fix.

1515. Payment of Gratuity.—A gratuity shall be payable to a railway servant only when he quits the service.

1515-A. If the person to whom any amount is to be paid under rules in this Chapter is a minor or lunatic for whose estate a guardian under the Guardians and Wards Act, 1890 (VIII of 1890) or a manager under the Indian Lunacy Act, 1912 (IV of 1912), as the case may be, has been appointed, the payment shall be made to the person authorized by law to receive payment on behalf of the minor or lunatic. In cases where no natural guardian of minor or minor's exists and where each minor's share after deduction of Government dues, etc., does not exceed Rs. 500 the payment may be made to the person considered fit by the Controlling Officer to receive payment on behalf of the minor or minors without requiring him to produce a guardianship certificate, provided he executes a bond signed by two sureties agreeing to indemnify the railway against any subsequent claims which might arise.

1516. The Controlling Officer may, at any time before a gratuity is paid, order the deduction therefrom of any dues payable by the railway servant concerned to Government or to a quasi-railway institution like a Railway Institute, Co-operative Credit Society or Stores, or Hospital. Any amount so deducted shall be adjusted against those dues.

1517. Contribution during deputation or foreign service.—When the services of a railway servant are lent to another department of Government or to a foreign employer, a contribution towards gratuity of one-twenty-fourth of the total of his pay in foreign service and the contribution payable on account of leave-salary, shall be levied during the period of loan from the department of Government or the foreign employer or the railway servant, as may be settled in each case. It shall not be recovered during leave taken while on loan.

Note.—In cases where, instead of contribution for leave-salary, the incidence of cost of leave-salary is regulated by paragraph 1235 of the Pakistan Railway General Code, the gratuity contribution shall be levied at 1/24th of the total of the pay in foreign service plus contribution that would have been otherwise payable on account of leave-salary.

1518. Delegation of powers.—The Controlling Officer may delegate all or any of his powers under these rules, excepting the powers under rules 1505 and 1507, proviso below rule 1511, rule 1512 and the note below rule 1513, either generally or in respect of a specified class of railway servants to one or more gazetted officers subordinate to him.

CHAPTER XVI

LAW SUITS, CONFIDENTIAL REPORTS AND SERVICE CERTIFICATES

SECTION I—LAW SUITS AND CRIMINAL CHARGES AGAINST RAILWAY SERVANTS

1601. When a suit arising out of circumstances connected with the duty of a railway servant is brought against him, the following provisions shall apply—

(1) If the railway servant is sued by a party claiming from him wages or money arising out of transactions in which he is concerned only in his official capacity, and *bona fide* on behalf of Government, it will be necessary for the railway servant to defend the suit by pleading that Government should be made the defendant as the party really interested.

(2) If, however, the suit against the railway servant is for damages in respect of an alleged act of the railway servant as an employee of Government, i.e., a suit for wrongs, the party aggrieved may, as a general rule, bring the suit against such railway servant, and it would be no defence for the latter to contend that Government ought to be the defendant. The plaintiff may legally contend that he has a right to look to the party by whose act he has been aggrieved, whether he could or could not have sued that party's principal.

(3) Whether the suit falls under clause (1) or clause (2) of this rule, a railway servant who fails to defend the suit or to reply to the plaint in person or by counsel, as the circumstances may require, becomes personally responsible.

1602. (1) Where suits or criminal charges are brought against railway servants, arising out of circumstances connected with their duty, the General Manager of a railway is empowered to undertake their defence by employing such legal assistance as may be considered necessary. Should, however, the law charges in any particular case be estimated to exceed Rs. 10,000, the prior sanction of the Governor General shall be obtained to the expenditure being incurred. Any costs awarded by the court to the railway cannot be set off against the expenditure for the purpose of this limit.

Note.—Sanction of the Railway Division should be obtained before any steps are taken either to appeal or to defend an appeal to the Federal Court.

(2) It shall rest entirely with Government to determine whether it would be just and proper that the defence should be undertaken at the expense of Government. If there is *prima facie* evidence that a railway servant has acted improperly, he should be left to conduct his own

defence, the question of the reimbursement to him of the legal expenses incurred by him being considered subsequently on its merits.

(3) The General Manager of a railway may sanction the reimbursement of such legal expenses, incurred by him provided that, if the legal proceedings against the railway servant were taken at the instance of the railway administration or with the specific sanction or under the specific orders of the Provincial Government or the Railway Division, the sanction of the Governor General shall be obtained.

(4) The General Manager may frame subsidiary rules prescribing the procedure to be followed by a railway servant in arranging for his defence and may withhold the reimbursement of legal expenses in any instance in which this procedure has not been followed.

1603. When the Government of Pakistan are interested in a criminal prosecution, either the Solicitor of the Provincial Government in whose Province the accused is prosecuted should be employed or, when the prosecution is directly controlled from the headquarters of the Government of Pakistan, the Solicitor to the Government of Pakistan. The Solicitor will, if necessary, take further advice from the Advocate General or the Government Advocate, according to the Province in which the prosecution is being conducted.

1604. No prosecutions shall be instituted without adequate legal advice being taken in writing, and no prosecutions shall be instituted or withdrawn in any manner contrary to such legal advice without reference to the Railway Division.

1605. The fact that a case is under police or judicial investigation shall not preclude a railway administration from making departmental inquiries with the object of either modifying the procedure which has given rise to the fraud or taking any disciplinary action, provided that such departmental inquiries do not hinder or prejudice any police or judicial investigation in progress. Before instituting departmental inquiries the Legal Adviser of the railway concerned shall invariably be consulted.

SECTION II—CONFIDENTIAL REPORTS

1606. Gazetted Officers.—A confidential report in the form prescribed below shall be submitted annually in respect of each railway servant holding a gazetted post, whether he holds it in a substantive or in an officiating capacity, for the period ending 31st March, so as to reach the authority mentioned in Rule 1616 by the second week of May. A similar report shall also be submitted to the authority referred to on the transfer of an officer from one railway to another.

Confidential report for the year ending 31st March 19—

(i) Full name of the officer.

(ii) Designation and pay of post held by the officer on 31st March of the year under report, and whether he held the post in a permanent, provisionally permanent or officiating capacity.

(iii) Various posts held by the officer during the year under report with the period he held each post.

(iv) Age.

(v) Total service.

(vi) Total service in administrative ranks.

(vii) Remarks by the reporting officer.

Signature.....

Designation.....

Date.....

Note.—The annual confidential reports on officers of the Pakistan Audit and Accounts Service employed in the Railway Department should, however, be submitted in the first week of April.

1607. It shall not be sufficient for the report to be confined merely to general remarks so brief and casual as to convey little or no real meaning, or representing mere off-hand impressions. Each report shall state briefly on what work an officer has been employed during the year and what diligence or aptitude he has shown in regard to the duties of the post. Brief comments shall be included on any special features of an officer's work, on his traits of character, whether pleasant or unpleasant, on his relationship with those below and above him and with others with whom he comes in contact and on his tact and ability to deal with labour. In the reports on officers with more than 10 years' service, additional remarks shall be furnished to indicate whether they show promise or aptitude for any particular kind of administrative work.

1608. In the annual Administration Report of each railway the General Manager shall add a paragraph bringing to the notice of the Railway Division the names of particular officers deserving of special commendation for their work during the year under review. The selection of names for this purpose shall be made with the most careful discrimination and shall be confined to persons whose services have been exceptionally meritorious, but it is not intended that only senior officers should be singled out for this commendation. An entry to the

effect that an officer's special services have been mentioned in the annual Administration Report shall be recorded in his confidential report for that year.

1609. An officer shall not ordinarily be given an unfavourable confidential report before an opportunity has been taken, preferably at a personal interview, or if that is not practicable, by means of a personal letter, of pointing out to him the direction in which his work has been unsatisfactory or the faults of character or temperament which require to be remedied. If there is no appreciable improvement as a result of this warning and an adverse report has to be made, the reporting officer shall give the reasons and, as far as possible, the facts on which reports are based. He shall specifically state whether the defects reported have been already brought to the notice of the officer concerned.

1610. As a general rule, in no circumstances should an officer be kept in total ignorance for any length of time that his superiors after sufficient experience of his work are dissatisfied with him ; where warning might eradicate a particular fault, the advantages of prompt communication are obvious ; where communication is to be withheld, the General Manager or Engineer-in-Chief or Head of Department or Principal Officer, as the case may be, should record instructions with reasons, according to the nature of the defect discussed, as to the period for which communication is to be withheld.

1611. Subject to the provisions of Rule 1610, when an unfavourable report is made on an officer, the substance of such a report shall be communicated to him in accordance with the following procedure—

(1) when a report is built up on the individual opinions of different departmental superiors in gradation, it is only the opinion as accepted by the highest authority which need be considered from the point of view of communication ;

(2) all defects, even those including lack of ability or intelligence, shall be pointed out ;

(3) remarks in cases in which the General Manager or Head of a Department or other officer suspends judgment shall not be communicated ;

(4) great attention shall be paid to the manner and method of communication in order to ensure that the advice given and the warning or censure administered, whether orally or in writing shall, having regard to the temperament of the officer concerned be most beneficial to him ;

(5) in the annual report the fact of its having been communicated to the officer concerned shall be invariably stated.

1612. The military reports on Royal Engineer Officers, which are required to be submitted in accordance with the "Instructions for the preparation, submission and final disposal of Confidential Reports" issued by the Defence Department, shall be confined solely to the abilities and traits of character shown by them as railway officers, the question of their fitness for advancement in the Army being left to the military authorities to decide. The remarks made in these reports shall be identically the same as those entered in the civil reports. Both these reports shall be initiated by the same officer at the same time. In respect of a Royal Engineer Officer approaching the normal age for promotion to Lieutenant-Colonel (i.e., those with 20 years Army service or over), the reporting officers should, if they consider the officer in all respects fit, endorse the final paragraph on page 3 of the Confidential report to the effect that the officer concerned is recommended for an administrative post on railways in due course.

1613. When a reporting officer vacates his post on account of transfer, leave, &c., and is not likely to return to the post during the year, or if he vacates his post on account of retirement, he should, before making over charge of his post to his successor, record his opinion on all gazetted officers who have served under him for a period of six months or over.

1614. Besides the annual reports there are others which may either be—

(1) reports of particular incidents or acts, which, if disciplinary action is taken, require regular proceedings under the rules in Chapter XVII, or

(2) reports in reply to inquiries whether an officer who has not been well reported on in the past has improved and is fit for promotion ; or

(3) reports in answer to requests for opinions as to the fitness of an officer for a particular appointment, &c.

As regards (1) a summary of the report and of the disciplinary action taken shall be recorded in the officer's file of confidential reports. Ordinarily, there will be no need to communicate the contents of (2) and (3) to an officer unless they disclose facts or allegations which, in the opinion of the Railway Division or the Financial Adviser (Communications), should be conveyed to the officer concerned.

1615. The responsibilities of all reporting officers, whether administrative or executive, in giving effect to the instructions in the preceding rules should be impressed upon them. Important among these responsibilities is the care and judgment with which an officer reports on the officer under him, and the steps he takes to ensure that the officers serving under him, who initiate confidential reports, have a proper sense of their responsibility in this respect.

1616. Except in the case of officers of the Accounts Department, reports on junior scale officers of less than fifteen years' service, on probationers or on lower gazetted service officers should be prepared and retained by the General Manager. Reports on other officers, including Heads of Departments, serving on railways shall be submitted by the General Manager to the Railway Division and reports on officers serving in offices directly under the control of the Railway Division shall be submitted by the head of the office to the Railway Division. The confidential report on the General Managers, heads of offices directly subordinate to the Railway Division and officers employed in the office of the Railway Division shall be made out by the Railway Division.

1617. On the transfer of an officer from one railway or office to another a copy of his confidential reports for the preceding three years shall be sent to the railway or office to which he is transferred. The report for the broken period, if any, of the year during which transfer is effected, shall also be sent when received.

1618. Copies of confidential reports of officers employed in the office of the Railway Division and in offices directly under their administrative control shall be sent, for information and record, to the Railway on the cadre of which they are borne.

1619. Non-Gazetted Railway Servants.—In general conformity with the instructions contained in the preceding rules an Agent may frame detailed rules for the preparation, submission and disposal of confidential reports on non-gazetted railway servants and may define the classes to which such rules shall apply. The document in which the substance of an adverse report is communicated to a railway servant shall be prepared in duplicate, one copy being signed by the railway servant concerned and returned with his explanation, if any, and the other copy being retained by him for future reference.

SECTION III—SERVICE CERTIFICATES

1620. (1) A service certificate may be granted to non-gazetted railway servants on the termination of his service by the Head of a Department or other Gazetted Officer authorized by the General Manager. In respect of

labour employed in workshops such certificates should be issued in form 19(a) which may be used at the discretion of the General Manager in respect of other non-gazetted staff also. Ordinarily no certificate shall be issued to a railway servant with less than twelve months service but a General Manager may by a general order relax this condition. Where the condition has been relaxed, the items "Conduct" and "Abilities" in form 19(a) should be scored out or alternatively a certificate should be issued in form 19(b). The grant of such certificates may be dispensed with in cases where service books are maintained and the service books are given to the employee when he quits the service.

(2) No service certificate shall be granted to a permanent gazetted officer on the termination of his service. A certificate of service may not be granted to a temporary officer by an authority lower than the General Manager.

(3) Private or demi-official testimonials shall not be given to railway servants whether in the form of letters addressed to them or otherwise. Superior officers have ample opportunities of recording their opinion of persons serving under them in the various annual reports and personal files or other records.

CHAPTER XVII

CONDUCT AND DISCIPLINE

SECTION I—CONDUCT RULES

1701. Without prejudice to the provisions of any law, for the time being in force, relating to the conduct of Crown servants, or to the rules made under Section 47 (e) of the Indian Railways Act (Act IX of 1890) as amended, the conduct of railway servants shall be governed by the rules contained in Appendix XI.

SECTION II—DISCIPLINE AND APPEAL RULES FOR NON-GAZETTED STAFF

1702. Penalties.—The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed upon railway servants :—

1. Censure.

2. Withdrawal or forfeiture of privileges, e.g., free passes, etc.

3. Fines, including forfeiture or reduction of running allowances in the case of train and running staff.

4. Withholding of increments or promotion, including stoppage at an efficiency bar.

5. Reduction to a lower post or time scale or to a lower stage in a time scale.

6. Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders.

7. Suspension.

8. Removal from the service.

9. Dismissal from the service.

10. Withholding of the whole or part of Provident Fund Contribution or Gratuity in accordance with the provision of the State Railway Provident Fund and Gratuity Rules (Chapters XIII and XV).

11. Reducing or withholding the maximum pension admissible in accordance with the provisions of the rules governing the grant of pensions.

Note (1).—The discharge—

(a) of a person appointed on probation, during the period of probation ;

(b) of a person engaged under contract for a specific period, on the expiration of such period in accordance with the terms of his contract ;

(c) of a person appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract, in accordance with the general conditions of service applicable to temporary employment ;

(d) of a person for inefficiency due to failure to conform to the requisite standard of physical fitness ;

(e) of a person on reduction of establishment ; or

(f) of a person who is liable to discharge for failure to qualify in certain duties or subjects under the condition of his service ; does not amount to removal or dismissal within the meaning of this rule.

Note (2).—Posts vacated by railway servants dismissed or removed from service shall not be filled substantively until the expiry of six weeks from the date of dismissal or removal or, if an appeal has been preferred, until a final decision thereon has been reached, whichever is later.

Note (3).—Non-selection to a selection post because of an unsatisfactory record and unfavourable confidential reports does not amount to the withholding of promotion. If, however, a railway servant is declared beforehand, as a disciplinary measure, to be ineligible for selection irrespective of the merits of the other railway servants available, it will amount to the infliction of the penalty of withholding promotion.

Note (4).—In the case of a non-gazetted railway servant who resigns after fifteen years' service and who is paid no gratuity or special contribution for the reason that the grounds for resignation are not admitted by the competent authority as good and sufficient from the point of view of the administration, non-payment of Gratuity or Special Contribution falls within the purview of the penalty listed as item (10) of this rule. Cases in which the reasons for resignation are admitted as " good and sufficient ", but a portion of the Gratuity is withheld on a review of the railway servants' record of service, are already included in the penalty in question.

1703. Dismissal from service shall disqualify the railway servant from future employment but removal from service need not be considered an absolute disqualification.

1704. Authorities competent to impose penalties.—Subject to the provisions of Rule 1705,

(1) the authorities specified in column 2 of the schedule below may impose the penalties specified in column 3 upon the classes of railway servants shown in column 1 of the schedule.

SCHEDULE

Note.—The general conditions prescribed in rules 1706 and 1707 to 1714 shall be borne in mind when exercising powers under this schedule.

Class of railway servant.	Authority empowered to impose penalty.	Penalties.	Appellate Authority.
1	2	3	4
1. Assistant, stenographers, clerks and typists.	Deputy Director, Administration.	All penalties specified in Rule 1702.	Director, Establishment.
2. Record Sorters. Daftaries. Jamadars. Daftaries. Peons and Farashes.	(a) Deputy Director, Administration. (b) Superintendent, Establishment.	All penalties specified in Rule 1702. Penalties specified in clauses (1) to (4) and (6) of Rule 1702.	Director, Establishment. Deputy Director, Administration.

Note.—The authority empowered to impose penalties on a railway servant officiating in a higher post shall be determined by the post held by the railway servant at the time when the penalty is imposed and a non-gazetted railway servant officiating in a gazetted post at the time of imposition of a penalty shall be treated in accordance with the rules applicable to a railway servant holding the gazetted post in a substantive capacity.

(ii) The General Manager may impose any of the penalties specified in Rule 1702 and may, subject to any conditions he may consider necessary, delegate to the authorities subordinate to him power to impose these penalties except the withholding of Provident Fund Contribution and Gratuity and the reduction or withholding of pensions, subject to the following provisos :—

(a) that in respect of railway servants, other than inferior (Class IV) servants the power of dismissal shall not be delegated to an authority lower than a Head of a Department or a Divisional Superintendent or a Deputy Head of a Department ; and the power of removal from service shall not be delegated to an authority lower than a District Officer provided that in case of incivility to the public to be dealt with under Rule 1709 (c), the power of removal from service shall not be delegated to officers below the rank of those specified in that rule ;

(b) that the power of dismissal of inferior (Class IV) servants with seven years service and over shall not be delegated to an authority lower than a District Officer;

(c) that the power of dismissal of inferior (Class IV) servants with less than seven years service shall not be delegated to an authority lower than an Assistant or a Junior Scale Officer ; and

(d) that the power of removal from service of inferior (Class IV) servants shall not be delegated to an authority lower than an Assistant or a Junior Scale Officer.

1705. Notwithstanding anything contained in the rules in this Section :—

(a) the penalty specified in item (4) of Rule 1702, viz., withholding of increments or promotion, or stoppage at an efficiency bar, shall

not be imposed by an authority lower than a Divisional Superintendent or a Deputy Head of a Department or the authority competent to make a substantive appointment to the post which the railway servant holds :

(b) no railway servant shall be removed or dismissed by an authority lower than that by which he was appointed to the post held by him substantively or which is competent to make appointments to the post held by him substantively.

1706. **Dismissal.**—A railway servant shall be liable to be dismissed from the service in the following circumstances, viz.—

(i) conviction by a criminal court or by a court martial, or

(ii) serious misconduct, or

(iii) neglect of duty resulting in, or likely to result in, loss to Government or to a Railway Administration, or danger to the lives of persons using the railway,

(iv) insolvency or habitual indebtedness,

(v) obtaining employment by the concealment of his antecedents, which would have prevented his employment in railway service had they been made known before his appointment to the authority appointing him.

1707. **Procedure for Dismissal.**—When a railway servant is charged with an offence the maximum penalty for which is dismissal, the procedure for holding an inquiry shall be as follows :—

(a) A charge-sheet shall be presented to the railway servant detailing the charge or charges against him and calling upon him to show cause why he should not be dismissed or removed from service or punished with any of the lesser penalties specified in Rule 1702. He shall be required to submit a written explanation by a fixed date, which shall ordinarily allow him an interval of seven clear days from the date he receives the charge-sheet. If the railway servant is illiterate or semi-literate, the charge-sheet shall be read out and explained to him by a Gazetted Officer or a selected senior non-gazetted railway servant, who shall record railway servant's explanation.

(b) The charge-sheet with the explanation furnished by the the railway servant shall be considered by the officer competent under these rules to pass an order of dismissal who, unless he takes steps for holding a departmental inquiry, shall thereupon pass such orders as he thinks fit.

(c) If the railway servant asks to be heard in person or if the officer competent to pass an order of dismissal considers that the railway servant should be examined in person, he shall cause a departmental inquiry to be held. The railway servant, if he so desires, may be accompanied by another railway servant and the officer or the committee of inquiry shall give the railway servant all reasonable facilities for the conduct of his defence including the cross-examination of witnesses.

(d) At such an inquiry a definite charge in writing shall be framed and explained to the railway servant in respect of each offence which has not been admitted by him, and the evidence in support of it, as well as his defence, along with any evidence which he may adduce in defence, shall be recorded in his presence :

Provided that for special reasons to be recorded in writing, the officer or the committee of inquiry may refuse to call any witness suggested by the railway servant and may decide that the evidence of any witness should be taken and recorded otherwise than in the presence of the railway servant.

(e) The result of the departmental inquiry, with the recommendation of the officer or the committee holding the inquiry, shall be placed before the officer competent under the rules in this section to pass an order of dismissal, who shall thereupon pass such orders as he thinks fit.

(f) Notwithstanding anything contained in the foregoing clauses of this rule, formal inquiry may be dispensed with when the order of dismissal is passed on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial or trial by court martial or when the accused is absconding or adopting means to prolong or delay the conclusion of the inquiry with a view to gain undue advantage.

1708. Removal from service.—A railway servant shall be liable to be removed from the service in the following circumstances, viz.—

(i) inefficiency,

(ii) committing any offence for which he may be dismissed under Rule 1706,

(iii) repeated minor offences,

(iv) absenting himself or overstaying sanctioned leave, without sufficient cause,

(v) incivility to the public.

Provided that nothing in these rules shall abrogate the right of a General Manager, in exceptional circumstances, to remove a non-pensionable non-gazetted railway servant from service in terms of his agreement without application of the procedure described in the rules in this section and without assigning any reasons if he considers it desirable to do so. The General Manager may delegate this power only to —

(i) a Head of a Department, or

(ii) a Deputy Head of a Department, or

(iii) a Divisional Superintendent.

1709. Procedure for removal.—(a) Subject to the provisions of clause (c), when a railway servant who has completed seven years' continuous service is charged with an offence meriting removal from the service under Rule 1708, the procedure outlined in rule 1707 shall be applied ; provided that the officer competent to pass the order of discharge may dispense with the departmental inquiry and makean inquiry in any manner deemed proper by him, recording his considered opinion before passing the order of discharge. Where a departmental inquiry is dispensed with and if, thereafter, the railway servant asks to be heard in person, the officer competent to pass the order of discharge shall grant the railway servant a personal interview at which the former may be accompanied by another railway servant.

(b) Where the railway servant whom it is proposed to remove from service had not completed seven years' service, the procedure prescribed in Rule 1712 shall be applied.

(c) In cases of incivility to the public, Heads of Departments, Divisional Superintendents and Deputy Heads of Departments have authority to order removal of a non-gazetted railway servant from the service, after application of the procedure prescribed in Rule 1712 irrespective of the length of service of the railway servant concerned.

1710. Where it is proposed to remove a railway servant from his post for inefficiency, the possibility of employing him usefully in any other capacity should be examined, particular consideration being shown to person whose inefficiency is due to failure to conform to the requisite standard of physical fitness.

1711. Suspension.—(a) A railway servant shall be placed under suspension when he is arrested or committed to prison pending trial by a court of law and he shall remain under suspension until judgment is delivered by the court, unless in the event of his release on bail, the authority competent to suspend him decides to allow him to resume duty pending decision of the court.

(b) Railway servant whose conduct is undergoing investigation on a charge, the maximum penalty for which is dismissal or removal from service may at the discretion of the competent authority, be kept under

suspension until his case has been finally decided. The period of suspension under this sub-rule should not normally exceed four months except with the approval of the authority next above that imposing the penalty.

1712. Procedure for imposing other penalties.—Before an order imposing a penalty specified in items (2) to (6) of Rule 1702 or in Rule 1709 (c) is passed against a railway servant, he shall be informed of the definite offence or failures on account of which it is proposed to impose the penalty and called upon to show cause why that or any lesser penalty should not be imposed. He should also be given three days' time in which to submit his explanation and be allowed reasonable facilities for the preparation of his defence.

1713. Withholding of increments.—In ordering the withholding of an increment, the authority passing the order shall state the period for which it is withheld and whether the postponement shall have the effect of postponing future increments.

1714. Reduction to a lower post, etc.—When a railway servant is reduced for inefficiency or misconduct to a lower post or time scale or to a lower grade or to a lower stage in a time scale, the authority ordering the reduction shall state the period for which it is effective and whether, on the expiry of that period, it shall operate to postpone future increments or to affect the railway servant's seniority and, if so, to what extent.

1715. Orders to be communicated in writing.—Every order imposing a penalty on a railway servant shall be communicated to him in writing.

1716. Record of penalties.—The authority imposing any penalty under the rules in this chapter shall maintain a record showing:—

(a) the offences with which the railway servant was charged,

(b) the penalty imposed.

Appeals

1717. (a) When any of the penalties specified in Rule 1702 is imposed upon a railway servant, an appeal shall lie to the authority next above that imposing the penalty or to such other higher authority as the General Manager may prescribe in respect of railway servants under his control. An appeal shall lie to the Railway Division or to the Financial Adviser (Communications) only on original orders passed by a General Manager/Financial Adviser and Chief Accounts Officer as the case may be.

(b) When an appellate authority imposes a higher penalty than the one appealed against, a second appeal shall lie to the authority next above such appellate authority, provided that no such second appeal shall lie if the higher penalty imposed by the appellate authority is within the competence of the authority who imposed the original penalty on the railway servant.

1718. Procedure for submission of appeals.—Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

1719. Every appeal preferred under the rules in this Section shall contain all material statements and arguments relied on by the appellant, shall contain no disrespectful or improper language and shall be complete in itself.

1720. Every such appeal shall be addressed to the authority to whom the appeal is preferred, through the authority from whose order the appeal is preferred, and shall be submitted through the usual official channel, and no action shall be taken on an appeal submitted otherwise.

1721. Duties of appellate authorities.—The appellate authority shall consider—

(a) whether the facts on which the order was based have been established ;

(b) whether the facts established afford sufficient ground for taking action ; and

(c) whether the penalty imposed is adequate, inadequate or excessive.

1722. (a) The authority to whom an appeal lies under these rules shall decide it himself and shall pass such orders on the appeal as he thinks fit.

(b) If the appellate authority proposes to enhance the penalty imposed by the subordinate authority, the former shall, before passing such orders, ensure that the procedure prescribed in the above rules as being necessary before such penalty may be imposed, is or has been complied with.

1723. Withholding of appeals.—An appeal may be withheld by an authority not lower than the authority from whose order it is preferred, if—

(i) it is an appeal in a case in which under these rules no appeal lies, or

(ii) it is not preferred within one month of the date on which the appellant was informed of the order appealed against and no reasonable cause is shown for the delay, or

(iii) it does not comply with the provisions of Rules 1718 to 1720, or

(iv) it is a repetition of a previous appeal and no new facts or circumstances are adduced which afford grounds for a reconsideration of the case, or

Provided that—

(a) when an appeal is withheld the appellant shall be informed of the fact and the reasons for it ; and

(b) a list of all appeals withheld, if any, with the reasons for withholding, shall be submitted quarterly by the withholding authority to the appellate authority ;

Provided also that an appeal withheld only on account of failure to comply with the provisions of rules 1718 to 1720 may be resubmitted at any time within one month of the date on which the appellant has been informed of the withholding of the appeal.

1724. No appeal shall lie against the withholding of an appeal by a competent authority.

1725. (a) The Railway Division, a General Manager and any officer not below the rank of Divisional Superintendent specified on this behalf by the General Manager, shall have the power, on their own motion or otherwise, to revise any orders passed by an authority subordinate to them, provided that when an appellate authority has considered and passed orders on an appeal, such appellate authority shall not be entitled to initiate further action in respect of the same offence under this rule.

(b) When an authority referred to in (a) above, proposes to enhance the penalty imposed on a railway servant, otherwise than as the result of an appeal preferred to him, he shall communicate his intention to the railway servant concerned, with the reasons therefor, and call upon him to show cause as to why the enhanced penalty should not be imposed. After considering the reply of the railway servant to this communication, he shall pass such orders as he thinks fit.

1726. The General Manager and the Financial Adviser (Communications) may, in respect of non-gazetted railway servants employed under their respective administrative control, make subsidiary rules, not inconsistent with the rules in this section for the purpose of giving effect to them.

1727. Nothing in the rules in this section —

(a) shall be deemed to preclude the Governor General from revising whether on his own motion or otherwise any order passed under the said rules by any subordinate authority, or

(b) shall operate to deprive a railway servant from exercising his right of submitting a petition or memorial permissible under the rules contained in Appendices XV and XVI.

SECTION III—DISCIPLINE AND APPEAL RULES FOR GAZETTED OFFICERS

1728. The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed upon members of the Pakistan Railway Services, Classes I and II, namely—

(i) Censure.

(ii) Withholding of increments or promotion, including stoppage at any efficiency bar.

(iii) Reduction to a lower post or time-scale or to a lower stage in a time-scale.

(iv) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders.

(v) Suspension.

(vi) Removal from the civil service of the Crown, which does not disqualify from future employment.

(vii) Dismissal from the civil service of the Crown, which ordinarily disqualifies from future employment.

Explanation.—(1) The discharge of a person appointed on probation, during the period of probation does not amount to removal or dismissal within the meaning of these rules.

(2) Non-selection to a selection post because of an unsatisfactory record and unfavourable confidential reports does not amount to the withholding of promotion. If, however, an officer is declared beforehand, as a disciplinary measure to be ineligible for selection irrespective of the merits of the other officers available, it will amount to the infliction of the penalty of withholding promotion.

1729. Subject to the provisions of the rules in this Section the Governor General may impose any of the penalties specified in rule 1728 on any person belonging to a Pakistan Railway Service, Class I or II, and the authorities specified in column 3 of Schedule II appended to the rules in this chapter may impose the penalties specified in column 4 on the classes of railway servants shown in column 2 of that schedule.

1730. Without prejudice to the provisions of the Public Servants' Inquiries Act, 1850, no order of dismissal, removal or reduction shall be passed on a member of a Pakistan Railway Service, Class I or II (other than an order based on facts which have led to his conviction in a criminal court or by a court martial), unless he has been informed in writing of the grounds on which it is proposed to take action and has been afforded an adequate opportunity of defending himself. The grounds on which it is proposed to take action shall be reduced to the form of a definite charge or charges which shall be communicated to the person charged, together with a statement of the allegations on which each charge is based and of any other circumstances which it is proposed to take into consideration in passing orders on the case. He shall be required, within a reasonable time, to put in a written statement of his defence and to state whether he desires to be heard in person. If he so desires, or if the authority concerned so directs, an oral inquiry shall be held. At that inquiry oral evidence shall be heard as to such of the allegations as are not admitted and the person charged shall be entitled to cross-examine the witnesses, to give evidence in person and to have such witnesses called as he may wish, provided that the officer conducting

the inquiry may, for special and sufficient reasons to be recorded in writing, refuse to call a witness. The proceedings shall contain a sufficient record of the evidence and a statement of the findings and the grounds thereof.

This rule shall not apply where the person concerned has absconded, or where it is for other reasons impracticable to communicate with him. All or any of the provisions of the rule may, in exceptional cases, for special and sufficient reasons to be recorded in writing, be waived, where there is a difficulty in observing exactly the requirements of the rule and those requirements can be waived without injustice to the person charged.

Note (i).—When the enquiry is entrusted to an officer who is subordinate to the officers who had at different times already expressed an adverse opinion on the officer against whom proceedings are taken, another officer who is not in that position should be associated with the investigating officer in the enquiry.

Note (ii).—Before an order imposing a penalty specified in items (i), (ii) and (iv), of Rule 1728 is passed on an officer, he should be informed of the definite offences or failures on account of which it is proposed to impose the penalty and given an adequate opportunity of stating in writing anything he may wish in explanation and such explanation if any, should be taken into consideration before the order is passed. This procedure may, for sufficient reasons to be recorded in writing, be waived when there is difficulty in observing it and it can be waived without injustice to the officer concerned.

Appeals

1731. Every member of a Pakistan Railway Service, Class I or II, shall be entitled to appeal, as hereinafter provided, from an order passed by an authority in Pakistan—

(a) imposing upon him any of the penalties specified in rule 1728;

(b) discharging him otherwise than as a penalty imposed under rule 1728, if he has been engaged on a contract for a fixed or for an indefinite period and has rendered under either form of contract continuous service for a period exceeding five years at the time when his services are terminated;

(c) reducing or withholding—

(i) the maximum pension, including an additional pension, admissible to him under the rules governing pensions, if he is a pensionable railway servant;

(ii) the provident fund, bonus and gratuity admissible to him under the State Railway Provident Fund and Gratuity Rules, if he is a non-pensionable railway servant.

Provided that a person appointed by the Governor General shall have no right of appeal from an order passed by the Governor General.

1732. (1) A member of a Pakistan Railway Service, Class I, appointed by the Governor General may appeal to the Governor General from an order passed by a subordinate authority.

(2) A member of a Pakistan Railway Service, Class II, may appeal to the Governor General from an original order passed by the Railway Division or by the Financial Adviser (Communications), and from an original order passed by an authority subordinate to the Railway Division or to the Financial Adviser (Communications) as the case may be.

1733. (1) Every member of a Pakistan Railway Service, Class I or II, shall be entitled to appeal to the authority hereinafter specified against any order passed by an authority subordinate to the said authority, which—

(a) alters to his disadvantage his conditions of service, pay and allowances, pension or provident fund benefits or service gratuity as regulated in rules or in a contract of service, or

(b) interprets to his disadvantage the provisions of any rule or contract or service whereby his conditions of service, pay and allowances, pension or provident fund benefits or service gratuity are regulated.

(2) The authority hereinbefore referred to shall be, in the case of an appeal relating to a rule, the authority which appointed the appellant or the authority which made the rule to which the order under appeal relates, whichever of them may be the higher authority, and in the case of an appeal relating to a contract of service, the authority which appointed the appellant.

1734. In the case of an appeal against an order imposing any penalty specified in rule 1728, the appellate authority shall consider—

(a) whether the facts on which the order was based have been established ;

(b) whether the facts established afford sufficient ground for taking action ; and

(c) whether the penalty is excessive, adequate, or inadequate ; and after such consideration shall pass order as it thinks proper.

1735. In the case of an appeal against an order referred to in rule 1733, the appellate authority shall pass such order as appears to it just and equitable, having regard to all the circumstances of the case.

1736. An authority from whose order an appeal is preferred under these rules shall give effect to any order made by the appellate authority.

1737. Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

1738. Every appeal preferred under these rules shall contain all material statements and arguments relied on by the appellant, shall contain no disrespectful or improper language and shall be complete in itself. Every such appeal shall be submitted through the head of the office to which the appellant belongs or belonged, and through the authority from whose order the appeal is preferred.

1739. An appeal may be withheld by an authority not lower than the authority from whose order it is preferred if—

(i) it is an appeal in a case in which under these rules no appeal lies, or

(ii) it does not comply with the provisions of rule 1738, or

(iii) it is not preferred within six months after the date on which the appellant was informed of the order appealed against and no reasonable cause is shown for the delay, or

(iv) it is a repetition of a previous appeal and is made to the same appellate authority by which such appeal has been decided and no new facts or circumstances are adduced which afford grounds for a reconsideration of the case, or

(v) it is addressed to an authority to which no appeal lies under these rules;

Provided that in every case in which an appeal is withheld the appellant shall be informed of the fact and the reasons for it;

Provided also that an appeal withheld only on account of failure to comply with the provisions of rule 1738 may be resubmited at any time within one month of the date on which the appellant has been informed of the withholding of the appeal, and if resubmitted in a form which complies with those provisions, shall not be withheld.

1740. No appeal shall lie against the withholding of an appeal by a competent authority.

1741. Every appeal which is not withheld under the rules in this section shall be forwarded by the authority from whose order the appeal is preferred with an expression of its opinion.

1742. Every authority empowered to with hold appeals under rule 1739 shall forward quarterly to the appellate authority, a list of appeals which have been withheld by such subordinate authority together with the reasons for withholding them. The Railway Division and the Financial Adviser (Communications), shall in like manner forward quarterly to the Governor General a list of appeals to the Governor General withheld by them.

Provided that appeals withheld under clause (v) of rule 1739 shall not be included in list forwarded under this rule.

1743. Any authority to whom an appeal lies under these rules may call for such appeal if it has been withheld by a subordinate authority and may pass such orders thereon as it considers fit.

SCHEDULE I

(*See Rule* 1704)

Deleted.

SCHEDULE II

(See Rule 1729)

Item No. 1	Name of service or post. 2	Punishing authority. 3	Penalties. 4
1	Railway Services, Class I	The Railway Division or the Financial Adviser (Communications), according as the person punished is under the administrative control of the Railway Division or of the Financial Adviser (Communications).	In the case of persons appointed to a Railway Service, Class I, before 1st April, 1957, the penalty specified in clause (i), and in the case of others, the penalties specified in clauses (i) to (v) of Rule 1728.
2	Railway Services, Class II	Ditto	Penalties specified in clauses (i) to (vii) of Rule 1728.
3	Railway Services, Class II, excluding Superintendents in the Railway Division.	The General Managers of the Pakistan Railways.	Penalties specified in clauses (i), (iv) and (v) of Rule 1728 and withholding of increments, including stoppage at an efficiency bar.
4	Superintendents in the Railway Division.	Director General of Railways.	Ditto.

APPENDICES

APPENDIX I

(Rule 13).

Deleted.

APPENDIX II

NON-GAZETTED STAFF RECRUITMENT RULES

RULES FOR THE RECRUITMENT AND TRAINING OF SUBORDINATE STAFF (EXCEPT APPRENTICE MECHANICS) ON PAKISTAN RAILWAYS.

SECTION I.

GENERAL.

1. **Extent of Application.**—These rules apply to the subordinate staff of Pakistan Railways in the branches and groups detailed below :—

(I) Transportation (Traffic)—

(i) Station Masters.
(ii) Guards
(iii) Outdoor Clerical staff.

(II) Commercial—

(i) Ticket Collectors.
(ii) Coaching Clerks.
(iii) Goods Clerks.

(III) Motive Power—

Drivers.

(IV) Civil Engineering—

(i) Permanent-way staff.
(ii) Signal and Interlocking staff.
(iii) Works staff.
(iv) Bridge Inspectors.

(V) Stores Depot Staff.

Storekeepers.

(VI) Office Clerks, including Stenographers and Typists.

(VII) Medical—

(i) Sub-Assistant Surgeons.
(ii) Dispensers.

(VIII) Deleted.

1-A. Normally recruitment will be to the lowest grade of the lowest class but direct recruitment on limited scale to intermediate grades will be made in accordance with

instructions laid down by the Railway Division from time to time. The qualifications for recruitment to grades higher than the lowest will be laid down by the General Manager.

Note 1.—These rules need not be applied to staff who normally do not rise beyond a monthly pay of Rs. 60 per mensem as it is considered desirable to leave the methods of recruitment of lower paid employees to the discretion of General Managers as the conditions affecting recruitment of these employees vary considerably indifferent localities.

Note 2.—Accounts staff are excluded from the scope of these rules.

2. **Definitions.**—For the purpose of these rules, unless there be anything repugnant in the subject or context—

(i) A "Group" means a series of classes which form a normal channel of promotion.

(ii) A "Class" comprises all appointments in the same branch of department bearing the same designation.

Illustration.—All Station Masters form a class by themselves, similarly all Assistant Station Masters are in one class. Guards, Assistant Controllers, Firemen, Drivers are other instances of classes.

(iii) "Grades" are sub-divisions of a class, each bearing a different scale of pay. An intermediate grade is any grade in a class higher than the lowest.

(iv) An "Apprentice" or a "Student" means a person undergoing training with a view to employment in railway service, who draws pay or subsistence allowance during such training but is not employed in or against a substantive vacancy in the cadre of a branch or department. On satisfactory completion of his training he is eligible for probation in a substantive vacancy but no guarantee of such appointment is given.

(v) Direct recruitment means the recruitment to the subordinate service of any person not already in the service of the railway; or of a person in inferior Class IV service, whether by promotion or by selection along with outsiders, according to the procedure laid down for recruitment. The rules regarding the reservation of posts for minority communities apply to all direct recruitment.

Note.—The posts in the lowest grade of Stenographers shall always be deemed to be filled by direct recruitment irrespective of whether the persons appointed thereto are already in the service of the railway or not.

3. **Period of Probation.**—All appointments will be made on probation for one year. For students or apprentices appointed to a working post after the conclusion of their training the probationary period commences from the date of such appointment.

4. **Health Certificates.**—No person may be appointed without the production of a health certificate. The rules for the medical examination of candidates for employment and for the periodical medical examination of employees are prescribed in Appendix III.

5. **Method of making Appointments.**—(a) Initial appointment to the classes detailed below shall be made on a selection-cum-examination basis in accordance with Rule 74 *infra*.

Apprentice Permanent-way Inspectors ; Apprentice Signalling and Interlocking Inspectors ; Ledgerkeepers ; Apprentice Sub-Storekeepers, Ticket Collectors, Coaching Clerks, Goods Clerks.

Note.—A General Manager may prescribe the selection-cum-examination method for any other class at his discretion.

(b) Initial appointments to other classes shall be made in accordance with rules 71, 72 and 73.

6. **Representation of Minority Communities.**—In filling permanent as well as temporary vacancies by direct recruitment, the instructions contained in Rule 76 in regard to the representation of minority communities shall be strictly followed.

7. No racial discrimination shall be made in filling appointments.

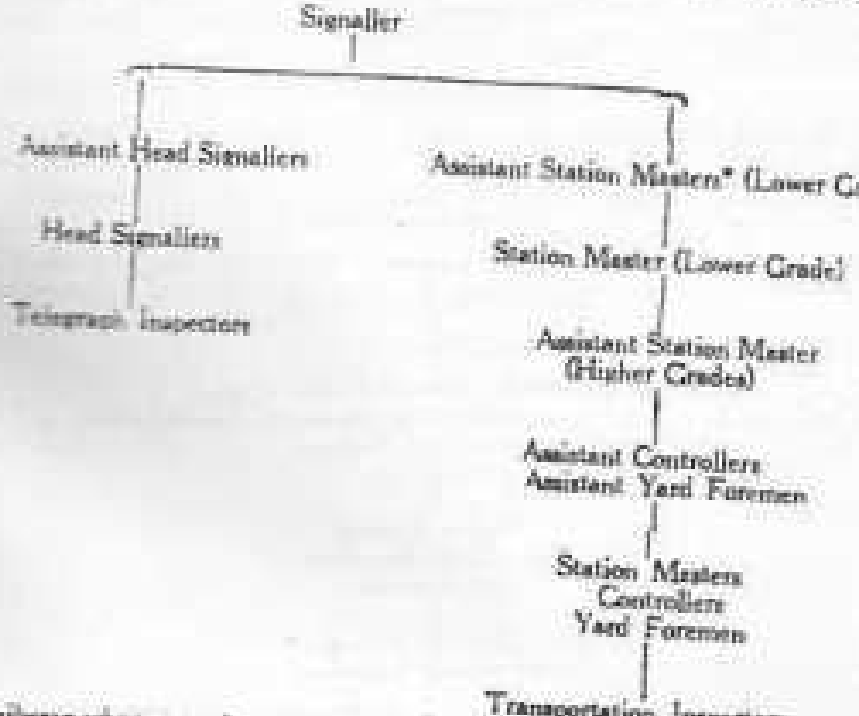
Section II—RECRUITMENT AND TRAINING

Note.—The diagrams showing normal channels of promotion which are reproduced below are illustrative and not exhaustive and they should not be taken to exclude classes, not specifically mentioned, which it may be a recognized practice for particular administrations to admit to any of the groups shown. It shall, moreover, be open to the administration to transfer staff from one group to another for which they may be fully qualified, but care must be taken to avoid unmerited hardship to staff already in the latter group.

TRANSPORTATION (TRAFFIC)

(i) Station Masters.

8. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—



* On Railways where recruitment to this class is made partly direct and partly from the Signallers' class, there is no objection to the continuance of the present practice.

9. **Qualifications.**—A candidate should not be below 18 or over 21 years of age. He must have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognized University or an equivalent examination.

10. **Recruitment.**—Recruitment will be made initially as students. Recruits may be—

(a) persons to be trained in telegraphy in railway telegraph training schools.

(b) persons who have completed a training in telegraphy in recognized private telegraph training schools.

Note 1.—Recruits in category (b) will be required, as a condition precedent to their appointment, to undergo a test in telegraphy conducted by the Railway Telegraph Superintendent.

Note 2.—Recruits in either category will, on the satisfactory completion of their training, be eligible for appointment as Signallers and will remain on probation for one year after such appointment.

11. **Training.**—(a) Recruits in category (a) in Rule 10 will be required to undergo training for a period which will be fixed by the railway administration. The course of training will include telegraphy, transportation and commercial subjects.

(b) Recruits in category (b) in Rule 10 will be required to undergo a training for a period which will be fixed by the railway administration. The training will include a short course in telegraphy and the same course in transportation and commercial subjects as may be prescribed for recruits falling within category (a).

12. **Refresher and Promotion Courses.**—Periodical refresher courses at stated intervals and promotion courses as necessary may be prescribed by General Managers up to the age of 45.

(ii) Guards.

13. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—

Probationary Guards

↓

Goods or Passenger Guards

↓

Assistant Station Masters (Higher Grades)
Assistant Controllers
Assistant Yard Foremen

↓

Station Masters
Controllers
Yard Foremen

↓

Transportation Inspectors

14. **Qualifications.**—Candidates must be young but not below 18 years of age. They should have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognized University or an equivalent examination. They must possess mental alertness, powers of observation and a good memory. They must be tactful and of good address and have decision of character. Proficiency in games, sports and athletics is a recommendation.

15. **Recruitment.**—Recruitment will normally be made to the lowest grade of Guards.

16. **Training.**—During the one year period of probation recruits will undergo training for a period to be fixed by the administration.

17. **Refresher and Promotion Courses.**—Periodical refresher courses at stated intervals and promotion courses as necessary may be prescribed by General Managers up to the age of 45.

(iii) Outdoor Clerical Staff

18. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—

Assistant Numbertakers

|

Numbertakers

|

Head Numbertakers

|

Yard Supervisors

19. **Qualifications.**—Candidates must be not less than 18 or more than 25 years of age. They should have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognized University or an equivalent examination. Special attention will be given to good and quick handwriting.

20. **Recruitment.**—Recruitment will be made initially to the class of Assistant Numbertakers or Numbertakers.

21. **Training.**—Recruits will be required to undergo practical training for a period to be fixed by the administration.

22. **Refresher and Promotion Courses.**—Selected men may be detailed to attend promotion courses. No refresher courses are prescribed for this group.

COMMERCIAL

(i) Ticket Collectors.

23. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—

Ticket Collector

|

Travelling Ticket Inspector

|

Train Conductor (on certain railways)

|

Chief Ticket Inspector

24. **Qualifications.**—Candidates must be not less than 18 or more than 25 years of age. Other qualifications will be those specified for Guards.

25. **Recruitment.**—Recruitment will normally be made initially to the lowest grade of Ticket Collectors.

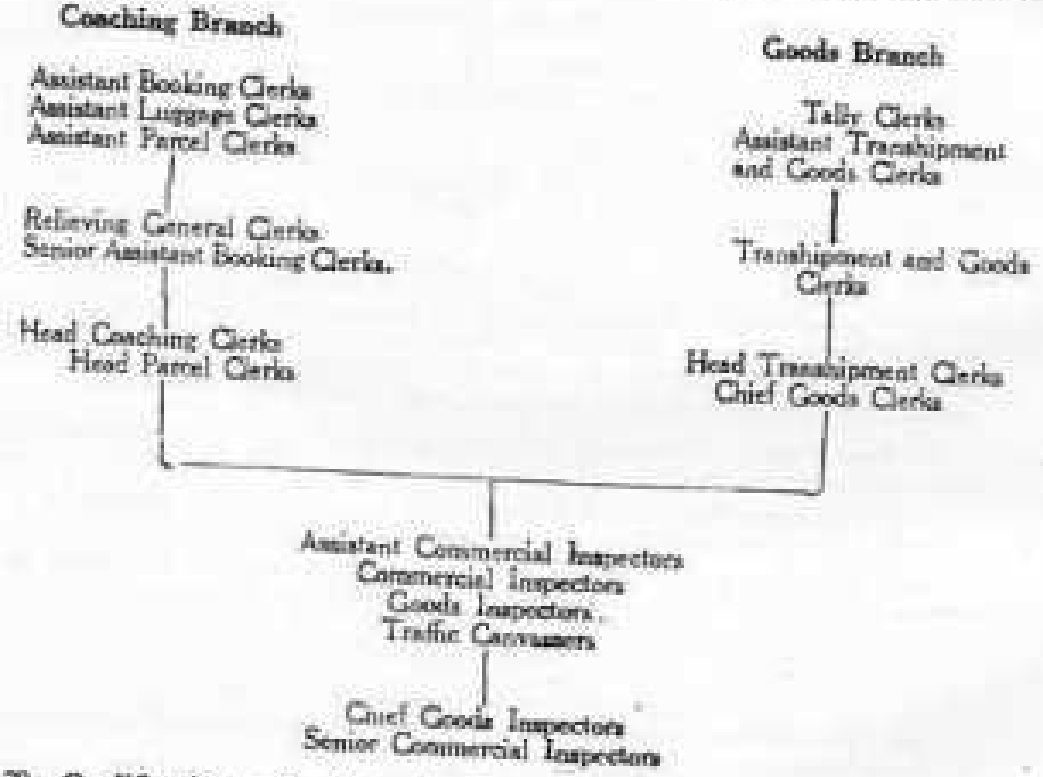
26. **Training.**—Candidates will be required to undergo practical training for a period to be fixed by the administration.

27. **Refresher and Promotion Courses.**—No refresher courses are considered necessary for Ticket Collectors but they should be given opportunities to attend promotion courses.

(ii) Coaching Clerks

(iii) Goods Clerks

28. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—



29. **Qualifications.**—Candidates should be not less than 18 and not more than 21 years of age. They should have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognized University or an equivalent examination. Proficiency in Arithmetic will be viewed as a special recommendation.

30. **Recruitment.**—Recruitment will be made initially as students to the Area Schools except on railways which have no Area Schools where recruitment will be made to the lowest class.

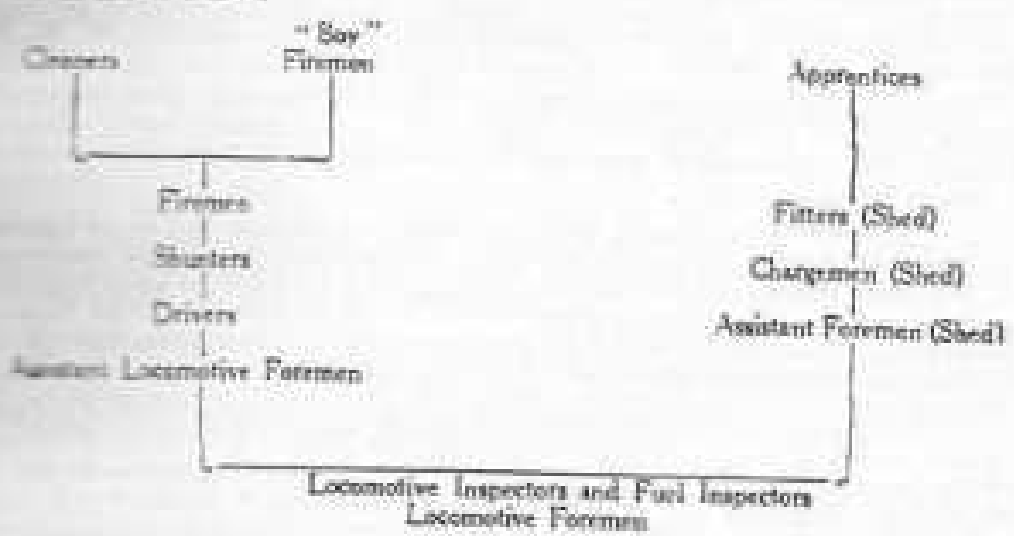
31. **Training.**—Students will be required to undergo training for a period of not less than three months. They will then be eligible for appointment as Clerks and will be on probation for a year after such appointment.

32. **Refresher and Promotion Courses.**—Periodical refresher courses at stated intervals and promotion courses as necessary may be prescribed by General Managers up to the age of 45.

Motive (Power)

Drivers

33. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—



34. Three categories of staff, varying in qualifications, are generally recruited, according to the exigencies of the service, each as a rule having a separate series of scales applicable to it throughout up to the rank of Driver. The rules for the recruitment and training of each category are given below :—

A.—Lowest Category of Firemen

For this category literacy, though desirable, is not an essential qualification but the recruits selected should be intelligent. They will be appointed initially as Cleaners and their age on such appointment should not be less than 16 years. They will be trained as cleaners in shifts and qualify for promotion to Firemen by learning the duties of a Fireman by experience and working as second Firemen but their advancement to Firemen, or to higher classes will depend on their having acquired such degree of literacy as may be required for the proper discharge of their duties in such grades or classes.

B.—Intermediate Category of Firemen

(a) For this category candidates must be not less than 18 years of age. They must be literate in the vernacular and must possess mental alertness, power of observation and a good memory. They must be tactful and of good address, and have decision of character. Proficiency in games and athletics is a recommendation connoting quickness of perception as well as readiness to keep fit and the knowledge of how to do so.

(b) Recruitment may be made initially as Cleaners (inferior servants) or direct as Firemen.

(c) General Managers will prescribe the courses of training and refresher courses for this class of staff.

C—Highest Category of Firemen

(a) For this category candidates must be not less than 16 or more than 20 years of age. They must have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognized University or an equivalent examination. They must, in addition, possess in a more pronounced degree the other qualifications prescribed for the intermediate category. They must be of specially good physique.

(b) Recruitment will normally be as "boy" or "apprentice" Firemen; but may be direct to the class of Firemen.

Note.—Cases of specially suitable candidates who do not conform to the educational standard prescribed or who are above 20 years of age may be referred to the General Manager. The qualifications of such candidates must, however, be high in other respect to warrant special treatment.

(c) **Training.**—(i) Boy Firemen will be trained for a period to be fixed by the General Manager. The training will include shed duties connected with cleaning and elementary fitting, technical details of engines and rules and regulations, in addition to actual foot-plate work. The boy Firemen will be required to pass any examinations which the General Manager may prescribe. On the satisfactory completion of their training, they will be eligible for appointment as Firemen.

(ii) Persons recruited direct as Firemen will undergo training for a period of not less than nine months which may include training in an Area School for a period of not less than two months. They may also subsequently attend refresher and promotion courses in Area Schools.

35. **Refresher and Promotion Courses.**—Periodical refresher and promotion courses as necessary may be prescribed by the General Manager.

Civil Engineering

(i) *Permanent-way Staff*

(ii) *Signal and Interlocking Staff*

36. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—

Permanent Way Staff.

Apprentice Permanent Way Inspector

↓

Assistant Permanent Way Inspector

↓

Permanent Way Inspector

Signal and Interlocking.

Apprentice Signal and Interlocking Inspector

↓

Assistant Signal and Interlocking Inspector

↓

Signal and Interlocking Inspector

37. **Qualifications.**—(a) Candidates must not be less than 18 years or more than 22 years of age at the time of commencement of apprenticeship. They must possess a strong physique to withstand a hard open air life and a personality which enable them to control labour.

(b) Candidates must have passed the Junior Cambridge or the Matriculation or the School Leaving Certificate Examination of a recognized University or an equivalent examination. Proficiency in mathematics is an essential qualification and proficiency in science should be considered as an additional recommendation.

38. **Recruitment.**—Appointments will be made initially as apprentices after selection in accordance with the procedure laid down by the Railway Administration under the rules contained in Section III. Selected candidates will be required to enter into an agreement to serve as apprentices for three years in the form prescribed by the Railway Administration. Such agreement must be attested by a parent or guardian of the candidate who shall be required to deposit a sum of Rs. 100 with the Railway Administration. This security will be liable to forfeiture by the Railway Administration in the event of failure on the part of an apprentice to complete his training or to fulfil any of the terms of the aforesaid agreement.

39. **Training.**—(a) The training of apprentices will be both theoretical and practical and will be carried out in an Area School (where such exist) and on the line, in compliance with the syllabus laid down by the administration.

(b) Apprentice Permanent Way and Signal and Interlocking Inspectors will be examined at the end of each year in accordance with the detailed procedure laid down in this behalf by the administration. Apprentices who are not considered fit for retention in service, as the result of any of these examinations may be discharged by the administration.

(c) On completion of their training, apprentices will be given a certificate in a standard form to be prescribed by the administration which will specify *inter alia* the dates of commencement and termination of apprenticeship and the standard reached by an apprentice.

Note.—During the period of training apprentices will receive subsistence allowance at rates to be fixed by the Railway Administration but increments shall not be granted to any candidate while under training unless the authority under whom he is being given training gives a satisfactory report on his diligence, progress and behaviour.

40. No guarantee or promise of employment will be given by the railway but on the satisfactory completion of their training apprentices will be eligible for appointment as Assistant Permanent Way or Signal and Interlocking Inspectors. In case of their retention, they will be placed on one year's probation and will be required to enter into a fresh agreement in the form of agreement in force for subordinate staff on the Railway concerned.

41. **Refresher Courses.**—Periodical refresher courses may be given at stated intervals as prescribed by General Manager.

(iii) Works Staff

42. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—

Assistant or Sub-Inspector of Works

Inspector of Works

43. **Qualifications.**—(a) Candidates must not be less than 18 or more than 24 years of age. They must possess a personality which will enable them to control labour.

(b) Candidates must have passed the Upper Subordinate Class Examination at Roorkee or an equivalent examination of any other recognized engineering school or college.

44. **Recruitment.**—Recruitment will ordinarily be made as apprentice Assistant Inspectors of Works in accordance with the procedure laid down by the railway Administration under the rule contained in Section III. Selected candidates will be required to enter into agreement to serve as apprentices for one year in the form prescribed by the Railway Administration. Such agreement must be attested by a parent or guardian of the candidate who shall be required to deposit a sum of Rs. 100 with the Railway Administration. This security will be liable to forfeiture by the Railway Administration in the event of failure on the part of an apprentice to complete his training or to fulfil any of the terms of the aforesaid agreement.

45. **Training.**—(a) Candidates selected as apprentice Assistant Inspectors of Works will be required to undergo practical training for one year in accordance with the syllabus laid down by the Railway Administration concerned.

(b) Apprentices who are not considered fit for retention in service may be discharged by the Administration at any time during the period of their apprenticeship.

Note.—During the period of training apprentices will receive subsistence allowance at the rate prescribed by the Railway Administration.

46. No guarantee or promise of employment will be given by the railway but on the satisfactory completion of their training, apprentices will be eligible for appointment as Assistant Inspectors of Works on probation for one year. In the case of their retention they will be required to enter into an agreement in the form of agreement for subordinate staff in force on the Railway concerned.

47. **Refresher Courses.**—Periodic refresher courses at stated intervals may be prescribed by the General Manager.

(iv) Bridge Inspectors

48. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—

Apprentices in Bridge Workshops

↓

Assistant Bridge Inspectors

↓

Bridge Inspectors

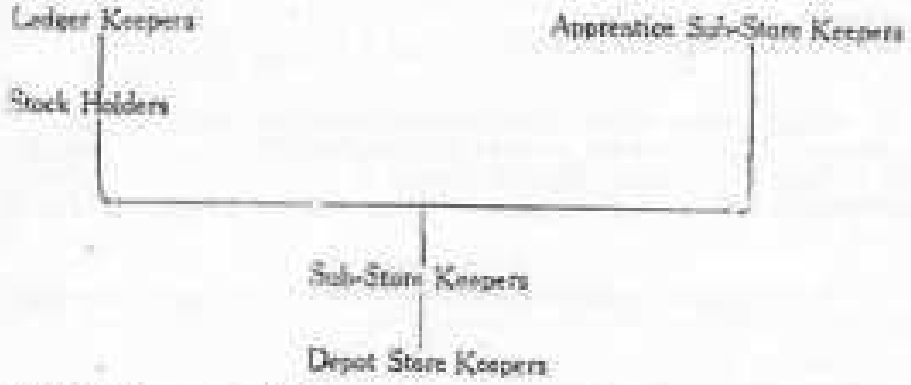
49. **Recruitment.**—(a) Recruitment will normally be made initially as apprentices in bridge workshops. The rules for the recruitment of such apprentices will be made by Railway Administrations and will be modelled on those governing the recruitment and training of apprentice Mechanics in Mechanical workshops.

(b) Recruitments may also be occasionally made direct to the class of Assistant Bridge Inspector and Bridge Inspector from men with requisite qualifications from other railways or engineering firms dealing with girder work.

STORES

Storekeepers

50. The classes included in this group and the normal channels of their promotion are as shown below :—



51. **Qualifications.**—(a) Candidates for the posts of Ledger Keepers or Assistant Store Keepers in the State Railways and the Coal Department, must have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognised University or an equivalent examination. A knowledge or book-keeping will be considered an additional recommendation. Candidates must not be less than 18 or more than 25 years of age.

(b) The qualifications required for apprentices Sub-Store Keepers will be those required for apprentices Permanent Way Inspectors.

52. **Recruitments.**—Recruitment will be made initially as Ledger Keeper or as Apprentice Sub-Store Keepers. The percentage of recruitment of Apprentice Sub-Store Keepers will be fixed by each railway with reference to its requirements.

53. **Training.**—The training of apprentices will be in accordance with the syllabus to be laid down by the administration.

54. **Refresher Courses.**—No refresher courses are considered necessary for this group.

Office Staff including Stenographers and Typists.

55. **Qualifications.**—A candidate should be not less than 18 and not more than 25 years of age. He must have passed the Matriculation or Junior Cambridge or the School Leaving Certificate Examination of a recognised University or an equivalent examination. In the case of lady clerks and lady typists, the General Manager or the Chief Mining Engineer may fix such academic qualifications as he may deem sufficient.

56. **Recruitment.**—Recruitment will normally be made initially to the lowest grade.

Note.—Stenographers and Typists.—The number of posts to be held by Stenographers and Typists shall be determined in each department according to requirements from time to time and such posts will be reserved for them. Qualified Stenographers and Typists will, however, be appointed on the initial pay of their respective posts. Ordinarily they will be eligible for promotion only to the posts reserved for them but may be transferred to ordinary clerical posts for which they may be found suitable.

MEDICAL

57 }
58 } *Deleted.*
59 }

(i) Sub-Assistant Surgeons.

60. **Qualifications.**—The minimum qualifications acceptable will be that of Licentiate or "L.M.P." granted by one of the authorities (other than Universities) mentioned in the schedule of the Indian Medical Degrees Act No. VII of 1916 and each candidate must have his name on one of the Pakistan Provincial Medical Registers. The age limit is 30 years.

61. **Recruitment.**—Appointments will be made by selection in accordance with the procedure laid down by the railway administration under the rules contained in Section III.

62. Sub-Assistant Surgeons will ordinarily be appointed in the lowest grade. They will be on probation for a period of two years from the date of first appointment.

Sub-Assistant Surgeons may be promoted to the rank of Assistant Surgeons subject to the following conditions :—

(1) Minimum length of service should be seven years.

(2) The prime factors should be—

(a) outstanding efficiency ; and

(b) the possession of the Diploma of Membership of State Medical Faculty or corresponding qualifications.

Note 1.—The above conditions may be waived with the approval of the Railway Division in the case of deserving Sub-Assistant Surgeons who have completed fifteen years continuous and efficient service and are otherwise considered fit for promotion.

Note 2.—The proportion of 'Assistant Surgeons' posts to be filled by the promotion of Sub-Assistant Surgeons will not ordinarily exceed ten per cent of the Assistant Surgeon's posts, with the minimum of one post on each railway. This proportion can be relaxed only with the approval of the Railway Division.

(c) Dispensers

43. **Qualifications.**—A candidate should not be less than 18 years or over 25 years and must be in possession of a certificate of training and proficiency in dispensing granted by a recognised Government School or by other examiners appointed by Government. He should, if belonging to a province in which the State Medical Faculty maintains a list of registered compounders, have his name registered in that list. He should have a legible handwriting and be able to read and write one or more of the common vernacular languages current within the area in which he is to be appointed.

44. **Recruitment.**—Appointments will be made in accordance with the procedure laid down in Section III for selection.

45. Dispensers will be on probation for a period of one year. Dispensers will have to cross efficiency bars on completion of the third and sixth years of their service. For this purpose they will be required to pass an examination to be held by a Divisional or District Medical Officer, obtaining not less than 60 per cent marks respectively allotted to each of the following subjects :—

(i) English prose, arithmetic, transcription of sentences and reading of prescriptions.

(ii) Dispensing of pills, infusions, decoctions and mixtures, knowledge of weights and measures.

(iii) Knowledge of the appearance, doses and action of drugs.

(iv) Knowledge of hospital necessaries in ordinary use and of minor surgical instruments.

(v) The preparation and application of dressings, application of bandages and the sterilizing of instruments.

(vi) First-aid and ambulance work (St. John Ambulance Association standard).

(vii) Care and nursing of patients, ward work in all its branches, preparation of patients for operation and measures for disinfection.

A Dispenser who fails to reach the required standard in an examination will not be allowed to reappear for examination till after the expiry of twelve months.

Section III—Procedure

46. Deleted.

47. Deleted.

48. **Advertisements.**—Applications will be invited by advertisement as often as may be necessary on each railway or the Coal Department having regard to the arrangements in force for the training of the staff. The advertisement must state the number of vacancies, pay of the grade and reservation for minority communities.

69. **Applications for employment.**—Applications which do not fulfil the following requirements will not be considered—

(i) An application must be submitted in a form prescribed for the purpose.

Note.—The form must provide for the submission of—

(a) Particulars concerning previous employment, if any.

(b) Particulars concerning near relatives employed on the Railway.

(c) Two character certificates, one of which should be from the Headmaster or the Principal of the School or College at which the candidate last attended.

Note.—The Railway Administration may, with a view to discouraging frivolous applications, charge a nominal fee not exceeding Re. 1-0-0 per form.

(ii) An application must be submitted by post and not personally. A printed addressed cover may be supplied with each form with the following words superscribed on each cover "Application for the post of.....".

(iii) An application must be supported by proof of the possession by the candidate of the requisite qualifications and must otherwise be in conformity with the instructions conveyed in the advertisement.

(iv) No recommendations except those invited in the form of application will be taken into consideration. Any attempt on the part of a candidate to obtain support for his application by other means may disqualify him for selection.

70. **Custody of applications.**—Applications will be kept until the dates of scrutiny in the custody of an officer appointed to receive them.

71. **Selection Boards.**—(a) Selection Boards shall be constituted by a Divisional Superintendent or the head of an Office or Department in which appointments are being made.

(b) Such Selection Boards shall consist of not less than three officers.

(c) When the Selection Board consists of only three officers, they shall all preferably be of the same rank : if this is not possible none of them shall be directly subordinate to any other.

(d) At least one member of the Selection Board shall belong to one of the minority communities.

(e) On Selection Boards on which there are more than three officers, it is not essential to comply with (c) but (d) should be complied with.

Note.—Every effort should be made to comply with this rule strictly. Instances in which the provisions of (b) to (d) above cannot for good and sufficient reasons be complied with should be reported by the authority ordering the constitution of the Board to the General Manager or such other authority as he may prescribe.

72. **Preliminary Selection.**—The Selection Board will examine the applications and select for personal interview applicants to the number of four times the number of vacancies to be filled or anticipated. This preliminary selection will be confined to applications which conform with Rule 69 and will be made with regard to the educational qualifications, previous experience and training, certificates of character, legibility and neatness of handwriting and efficiency at games, as also to Rule 76.

73. **Final Selection.**—Selected candidates will then be called to the appointed place and will be interviewed by the Selection Board who will make a final selection having regard to the candidate's personality, educational qualifications, general knowledge and intelligence, physique and proficiency at games and other qualifications required, in Section II for the group or classes concerned, as also to Rule 76.

74. **Selection-cum-Examination.**—(a) Where recruitment is made on a selection cum-examination basis, the examination shall be held at a suitable centre or centres. The General Manager may make detailed rules for the conduct of these examinations. The candidates to be admitted for the examination shall be selected by a Selection Board in accordance with Rule 72.

(b) The result of the examination will be notified by the examiners to the Selection Board who will proceed to make the final selection by interviewing the candidates who have obtained qualifying marks in the examination the provisions of Rule 73 will apply.

Note.—(1) In special cases which may be prescribed by the General Manager e.g. where recruitment is made for posts controlled by the Headquarter of the Railway, the final selection may, if necessary, be made by a Central Selection Board instead of by a Divisional or District Selection Board. In such cases candidates selected in the preliminary selection will be summoned to the headquarters of the railway for the interview.

(2) In the case of recruitment to the posts in intermediate grades or those controlled by the Headquarters Office, General Manager or the Chief Mining Engineer, may dispense with the Preliminary Selection Boards.

75. **Appointment.**—(i) The Selection Board will then submit to the authority competent to make the appointment its formal recommendations. The recommendation may consist, as the General Manager may prescribe or the circumstances warrant, of a number of candidates—

(a) equal to the number of vacancies actually to be filled ; or

(b) more than the number of the vacancies actually to be filled at the time.

(ii) In the case of (a) the list shall be framed in the strict order of merit. If any member of a minority community is included in the list in accordance with the requirements of Rule 76 otherwise than in the strict order of merit this shall be indicated on the list, and the actual place he has obtained stated.

(iii) In the case of (b) the number to be included in the list may be determined by the General Manager but ordinarily should not be more than can be absorbed in vacancies within two years of the list being framed. The list may be framed in one of the two ways given below:—

(1) The names will appear in the order of the model rotation adopted for the reservation of vacancies for minority communities or, if no model rotation order is adopted, in the order of merit but with the requisite number of members of minority communities included. The relative place of each candidate on the list in the strict order of merit should be indicated.

(2) *IN THE STRICT ORDER OF MERIT.*—When appointments are made from such a list, a retrospective adjustment of vacancies originally classified as by nomination should be made if all persons on the list above those so classified have also secured appointments by the end of the year or when the currency of the list expires, whichever is earlier.

(iv) (1) Lists framed in accordance with (iii) above shall remain in force for two years from the date they are framed.

(2) A candidate placed on the list shall continue to remain eligible for appointment as long as the list remains operative, irrespective of the fact that he may become overage in the meantime.

76. **Redress of communal inequalities.**—In connexion with Rule 6 relating to the representation of the minority communities, the following instructions are laid down for guidance—

(a) Advertisement inviting applications for employment should be sent for publication to newspapers commonly read by members of the various communities.

(b) In making selection, Selection Boards shall so regulate their selection that effect shall be given to instructions issued by the Railway Division from time to time regarding the percentages reserved for the various minority communities in direct recruitment to Subordinate Railway Services.

77. **Preference to Sons of Employees.**—Subject to the provisions of the foregoing rules, sons of employees or of retired employees, who have rendered special service to the railway may be given preferential consideration which should not exceed a bonus of 10 per cent of the marks otherwise gained by the candidate or its equivalent if any other system of assessing the value of candidates is adopted.

78. **Appointment of Inferior Servants to Subordinate Services.**—Employees in Inferior (Class IV) Service may be considered for appointment to the Subordinate Services provided they possess the educational and technical qualifications laid down in the foregoing rules. In such cases General Managers may specify for each grade the age limits applicable for such appointment. Such employees should normally come before the same Selection Boards as are appointed to consider outsiders for direct recruitment to the grade and the rules regarding communal representation must be applied in the case of all such appointments.

78-A. **Promotion of Inferior (Class IV) Servants to Subordinate (Class III) Services in cases where there is no direct avenue of promotion.**—Employees in Inferior (Class IV) Service may be considered for promotion to the Subordinate (Class III) Services provided they possess the educational and technical qualifications laid down in the foregoing rules. In such cases General Managers may specify for each grade the age limits applicable for such promotions. Such employees should normally come before the same Selection Boards as are appointed to consider candidates for direct recruitment to the grade and the rules regarding communal representation must be applied in the case of all such promotions.

78. **Power to Relax or Modify Rules.**—(a) The General Manager may, in special circumstances and for reasons to be recorded, relax or modify the provisions of these rules. This power should be exercised by the General Manager personally, or when one of the Deputy General Managers deals with staff or personnel matters, by that Deputy General Manager; but it should not be otherwise redelegated.

(b) The General Manager may also make subsidiary rules to give effect to these rules.

APPENDIX II-A

RULES GOVERNING THE PROMOTION OF SUBORDINATE STAFF

1. **Application.**—These rules shall apply in respect of the promotion of non-gazetted staff (other than labourers and inferior staff) on Pakistan Railways.

2. **Definitions.**—(1) Promotion includes promotion from one grade to a higher grade, from one class to another class and from one group to another group.

(2) *Non-Selection* posts are posts, grades or classes which have not been declared as "Selection posts".

(3) *Selection* posts are posts, grades or classes to which promotions are made on the basis of selection in accordance with comparative merit and not on seniority alone. Seniority may influence the selection between two persons considered equally fit for promotion to the higher post, but by itself, confers no claim to and in itself is no qualification for such promotion.

3. **Declaration of Selection Posts.**—The General Manager shall determine the Selection Posts in the services under his control and shall publish the list of such posts for the information of the staff.

4. **Promotion.**—(a) A railway servant may be promoted to fill any post, whether a selection post or a non-selection post, only if he is considered fit to perform the duties attached to the post. The General Manager or the Head of a Department, may prescribe the passing of specified departmental or other tests as conditions precedent to an employee being considered fit to hold specified posts; such rules should be published for the information of the staff concerned.

(b) Promotions shall be made without any regard for communal considerations or racial discrimination.

5. **Non-Selection Posts.**—(a) Promotion to non-selection posts shall be made by the authority competent to fill the post from amongst staff normally eligible for such promotion in accordance with the orders or practice regulating such promotions.

(b) Promotion to such posts shall be made in the order of seniority of the men concerned, a senior man being passed over only if he has been declared unfit for holding the posts in question.

Note.—A declaration of unfitness should ordinarily have been made some time previous to the time when the promotion of the employee is being considered.

(c) When in filling a non-selection post a senior man is passed over, the authority making the promotion shall record briefly the reason for such supersession.

6. **Selection Posts.**—(a) Selection posts shall be filled by the positive act of selection made with the help of Selection Boards from amongst subordinates who are ordinarily considered for promotion to the selection post in accordance with the orders or practice regulating such promotions. The men considered shall ordinarily not be in grades lower than two grades below the post to which promotion is being made.

(b) The selection for promotion to a selection post shall be made on the basis primarily of merit. The employee most suitable for filling the post shall be recommended. Seniority will also be taken into consideration, but it will not be the chief factor.

(c) Promotion to selection posts shall be made by the competent authority in accordance with the recommendations of a Selection Board which has complied with the procedure detailed in rules 7, 8 and 9 below. If in any case, such authority is unable to accept the recommendation, a reference shall be made to the General Manager whose decision shall be final.

7. **Selection Boards.**—(a) Selection Boards shall be constituted for the purpose of making recommendations to the competent authority of the employees considered by it as suitable for filling a selection post.

(b) Selection Boards may be constituted under the orders of the General Manager or other competent authority not lower than a Divisional Superintendent or a District Officer. Such Boards may be constituted as Standing Boards or may be assembled *ad hoc* as the competent authority may decide.

8. **Constitution of Selection Boards.**—(a) Selection Boards shall consist of not less than three officers.

(b) When a Selection Board consists of only three officers, none of the members should if possible be directly subordinate to any other.

(c) There should be at least one member of the Board who belongs to a minority community.

(d) (i) Selection Boards constituted for making recommendations for filling the more senior subordinate posts shall ordinarily consist of officers not lower than the rank of Deputy Heads of Departments.

Note—The General Manager shall prescribe the selection posts which are to be considered the more senior for this purpose.

(ii) Other Selection Boards should ordinarily consist of officers of rank not below the senior scale.

(iii) If in the case of minority members a senior scale officer is not available an officer of lower status of those communities may be nominated.

(e) If for any reason the competent authority is unable to comply with the provisions of this rule, it should make a report of the facts to the General Manager or other authority specified by him.

9. **Procedure to be adopted by Selection Boards.**—(a) When a selection post is to be filled the authority empowered to constitute a Selection Board shall direct the Board to assemble and make recommendations. It shall also nominate the officer who shall act as the chairman of the Board.

(b) Before the Board assembles to make the selection, the papers connected with the proposed selection, the names of the candidates to be considered, the reports, if any, on such candidates and other relevant data concerning them shall be circulated for the information of the members of the Board, as also the qualifications prescribed for the particular post under consideration.

(c) If the chairman of the Board, in consultation with the members, desires to interview the candidates he should arrange with the authorities concerned for the candidates to be present for the interview.

(d) The Selection Board shall assemble at the appointed time and shall consider all the candidates in relation to the requirements of the post to be filled.

(e) After full consideration of all the factors, including the results of the interviews if they are arranged, the Board shall draw up its recommendations. It shall place the candidates in the order of merit. If the filling of any particular single post is under consideration, the Board shall recommend the candidate considered by it most suitable for the post and need not place more candidates in the order of merit than the competent authority desires.

(f) If the Board is called upon to recommend candidates for filling posts in a selection grade or class, it shall, if so directed by the competent authority, recommend candidates suitable for such promotion, the place of the candidates on the list being determined in accordance with the orders issued by the General Manager in this connexion. A waiting list should, however, not be made unduly lengthy.

(g) If in making its recommendations, a Selection Board has occasion to pass over a senior candidate in favour of another junior to him, the Board shall briefly record its reasons for recommending such a course.

(h) It shall be open to the General Manager to direct, where circumstances warrant or the system in force requires it, that candidates selected by a Divisional or District Selection Board shall be subject to another selection by a Central Selection Board.

10. **Seniority.**—(1) The seniority of subordinate staff shall be determined in accordance with the rules prescribed by the General Manager.

(2) Seniority lists of the staff shall be made up in accordance with the instructions issued under (1) above.

(3) Staff may be permitted to see these seniority lists in which their names are placed or if this cannot conveniently be arranged, they may be informed, on request, of the place on the seniority list.

APPENDIX III

(Rule 142)

REGULATIONS FOR THE MEDICAL EXAMINATION OF CANDIDATES AND EMPLOYEES [NON-GAZETTED INCLUDING INFERIORS (CLASS IV) AND LABOURERS] ON PAKISTAN RAILWAYS

Regulation 1.—Examination of candidates.—(a) To be passed as fit for appointment to the Pakistan Railway Service, each candidate must be in good mental and bodily health and free from any defect likely to interfere with the efficient performance of the duties of his appointment. Medical examination for fitness for service will include—

(i) General physical examination—vide Annexure No. 1.

(ii) Vision tests—vide Regulation 3.

(b) The General Manager may relax the provision of this regulation in the case of candidates for temporary appointment to posts in non-gazetted including inferior and 'labourers' grades, other than posts falling under Group A of the classes mentioned in Regulation 3.

Note 1.—For this purpose " inferior Class IV service " means any kind of service on a scale of pay the maximum of which does not exceed Rs. 45 per mensem and any other kind of service which may be specially classed as such by the General Manager of a railway.

Note 2.—A candidate will be rejected if his vision does not come up to the requirements specified in Annexures Nos. 2 and 3, without the use of the contact glasses. A contact glass or lens is defined as a glass shell, the concavity of which is in contact with the globe of the eyes, a layer of liquid being interposed between the lens and the cornea. The meaning of the word " glass " wherever used in Annexures Nos. 2 and 3 to be interpreted as not covering contact glasses.

Regulation 2.—Examination of employees.—(a) Tests of the employee's vision will be carried out according to Regulations 3, Rule (ii).

(b) An employee may be required, in the event of his failure to comply with signals, to undergo test for vision and a general physical examination as prescribed in Annexure 1.

Note 1.—If an employee, who has not had a period of rest immediately prior to re-examination of his vision, fails to pass the tests, he may be re-examined by the same examiner after having had a period of rest.

Note 2.—If any defect is found, which is likely to interfere with the efficient performance of the employee's duties, but is remediable by treatment or operation, the employee should be advised to undergo such treatment or operation.

Note 3.—These regulations in no way restrict the freedom of a Medical Board, the Chief Medical Officer, or District Medical Officer, before whom an employee appears for a medical certificate or for examination with a view to being declared fit to return to duty, to express the opinion that the employee is permanently incapacitated for service or for the duties of a particular class or nature.

Note 4.—The regulations are also not intended to restrict the exercise of discretion by an officer not below the rank of a District or Senior Scale Officer in special cases of apparent serious disability, of requiring an employee to appear before the Chief Medical Officer or District Medical Officer for examination for fitness to be retained in service or for work of a particular class or nature.

Regulation 3.—Vision tests.—Special rules governing vision tests for candidates and employees are given below. The description of the vision tests is given in

Annexure No. 2 and summaries for the various classes are given in Annexure No. 3—

Rule 61. Classification of staff—

For the purpose of vision tests, all candidates for appointment to, and all employees engaged in, the Pakistan Railway Service will be allocated, by group and class, to the appropriate category in the sub-joined classification, viz.—

Groups	Classes
A.—Vision tests required in the interests of public safety.	A1.—Foot-plate staff, Rail car drivers and Navigating staff.
	A2.—Other running staff, other Shunting staff, Point-lockers, Station masters and other staff in operative control of signals.
	A3.—Loco., Signal and Transportation inspectors.
	Staff authorized to work trolleys, Yard supervisory staff, Road motor drivers, and Gate-keepers on level crossings.
B.—Vision tests required in the interests of the employee himself, his fellow-workers, or both.	B1.—Such station and yard non-supervisory, shed and other staff, as are engaged on duties where failing eyesight may endanger themselves or other employees from moving vehicles, Permanent way mistries, Gang mates, Keymen, Assistant surgeons, Health assistants and Sub-assistant surgeons.
	B2.—Certain staff in workshops and engine-rooms engaged on duties where failing eyesight may endanger themselves or other employees from moving parts of machinery and Crane drivers on open line.
C.—Vision tests required in the interests of the administration only.	C1.—Other workshop and engine-room staff, Ship stokers, and other staff in whom a higher standard of vision than is required in clerical and kindred occupations is necessary for reasons of efficiency.
	C2.—Staff in clerical and kindred occupations and others not coming under groups A or B or under class C1.

Rule (ii). Re-examination of employees—

(a) Periodical re-examination—

(1) In order to ensure the continued ability of employees in classes A1, A2, A3, B1 and B2 to discharge their duties with safety, they will be required to appear for re-examination at the following stated intervals throughout their service, viz.—

Classes A1, A2 and A3—

at the termination of every period of three years calculated from the date of appointment until they attain the age of 45 years, and thereafter annually until the conclusion of their service.

Classes B1 and B2—

on attaining the age of 45 years, and again on attaining the age of 50 years.

(2) Employees in classes C1 and C2 will not be required to pass regular periodical re-examinations during the course of their service.

(3) The employing branch or department will in every case be responsible for the punctual appearance of the employee before the appropriate authorized examiner, vide Regulation 4.

(b) Re-examination necessary before promotion to higher class—

An employee must not be engaged to work, whether temporarily or permanently, in a class higher than that for which he has been certified fit, until he has obtained a certificate of competence in respect of the new employ.

(c) When a driver is permitted to use spectacles for the purpose of passing the required eyesight examination, the following conditions must be observed—

He must provide himself with two pairs of spectacles from a reputable firm of opticians, and must give a written undertaking that he will carry both pairs while on duty, and should he break or lose one pair, must at once report the occurrence to the running shed foreman who will arrange for him to be sent to the District Medical Officer, who will re-test him with the remaining pair of glasses, and issue such instructions as will ensure that the driver will possess two pairs of suitable spectacles.

(d) Examination under the provisions of Regulation 2.

Regulation 4.—Examiners.—(a) For the purposes of these regulations the following are authorized to examine candidates—

(i) District Medical Officers, to examine candidates for all classes.
(ii) Assistant Medical Officers, to examine candidates for all classes.
(iii) Selected Assistant Surgeons, to examine candidates for classes B1, B2, C1 and C2.

(b) In regard to the re-examination of employees, the authorized examiners and the scope of their powers are as defined in clause (a) above, subject to the reservation that an employee will not be discharged from the service, or debarred from further employment in the class in which he had been serving, or debarred from promotion to a higher class, on an adverse certificate issued by an Assistant Medical Officer working under the jurisdiction of a District Medical Officer or by a selected Assistant Surgeon but will be referred to the District Medical Officer for further examination.

(c) Provided that female candidates or employees, irrespective of the class, to which they seek admission, or in which they are serving, may elect to be examined by District Medical Officers. Provided further that the District Medical Officer will be empowered to consider for acceptance in respect of any female candidate or employee desiring to be examined in respect to her general physical fitness by a registered female practitioner, a

certificate from the latter, and if satisfied therewith, issue in replacement of such certificate the form prescribed in Annexure No. 6 or 7, as the case may be.

Regulation 5.—Provision for reconsideration of adverse reports.—The following provisions shall apply in regard to the reconsideration of adverse reports of physical examination—

(a) *Candidates*—

(i) No appeal lodged by the candidate himself, whether for reconsideration of the decision, or for re-examination by the original or a higher medical authority, will be entertained ; but

(ii) a principal, divisional or district officer of the recruiting branch or department may submit a requisition for the reconsideration, by a higher medical authority (i.e., the District Medical Officer or the Chief Medical Officer, as the case may be), of the case of a candidate concerning whom an adverse certificate has been issued by an examiner authorized to do so under Regulation 4 ; attached to the requisition for revision of the case there should be a statement of any points that appear worthy of consideration. The requisition will be sent through the original medical examiner, who, in forwarding it to the next higher medical authority, will attach a report of the examination. The decision of the higher medical authority will be final.

(b) *Employees*—

(i) The employee may himself, on receiving notice of his failure to pass the examination, lodge an appeal for reconsideration by the Chief Medical Officer. The appeal will be directed through the divisional or district officer of the employing branch or department concerned and the District Medical Officer, who will, respectively, attach thereto (1) a statement of any special circumstances that appear worthy of consideration ; (2) a report of the examination.

(ii) A principal, divisional or district officer of the branch or department concerned may submit a requisition for the reconsideration by the Chief Medical Officer of the case of an employee concerning whom an adverse certificate has been issued by an examiner authorized to do so under Regulation 4. The requisition will include a statement of any special circumstances that appear worthy of consideration, and will be sent through the District Medical Officer, who, in forwarding it to the Chief Medical Officer, will attach a report of the examination.

(iii) On receipt of an appeal under (b) (i) or a requisition under (b) (ii), the Chief Medical Officer will, after perusal of the papers, either issue summary orders thereon or arrange at his discretion for such further special examination of the employee as the circumstances of the case may require. The finding of the Chief Medical Officer will be final.

(iv) An employee in the service of the Railway Administration, who, having been examined by a competent medical authority as defined in Regulation 4 (b) above, has been certified by the authority to be unfit to continue to discharge the duties formerly assigned to him, shall not be permitted to discharge such duties or the duties of any other class, competence for which has not been certified by the examiner, and the adverse certificate shall hold irrespective of the lodgement of an appeal under (b) (i), or the submission of a requisition under (b) (ii), until such time as under the instructions of the Chief Medical Officer the adverse certificate has been formally withdrawn or replaced.

Regulation 6.—Authority from responsible departmental superior required prior to examination.—Examiners will only grant certificates under these regulations to such candidates or employees as hold authority from their departmental superior to present themselves for examination. The forms to be used are given in Annexures Nos. 4 and 5.

Note.—Authority to present himself for medical examination should not be granted to any candidate who has at any time been pronounced unfit for Government employment by a duly constituted medical authority. Candidates should be warned to disclose any previous rejection from Government employment on medical grounds.

Regulation 7.—Identification of examinees.—In order to ensure the identity of the examinee, the recruiting or employing branch or department will, on every occasion, either provide that the examinee be accompanied by a responsible member of the branch or department, to whom he is known, to act as guarantor; or will append to the authority granted as per Regulation 6 above, on the forms given in Annexures Nos. 4 and 5, a list of the examinee's permanent physical marks of identification. Also the examiner will obtain on the certificate (vide Regulation 8, and Annexures Nos. 6 and 7) the examinee's signature (if literate) or thumb impression (if illiterate) in his presence and this will be verified afterwards by the branch or department concerned.

Regulation 8.—Record of examinations and form of certificates.—The results of each examination will be recorded and certificates issued in the forms given in Annexures Nos. 6 and 7.

ANNEXURE No. 1

General Physical Examination

1. Examiners will use their own discretion as to the scope of the general physical examination in each case, and will judge cases on their merits, taking into consideration the prospective duties of the examinees.

2. Measurements of height, weight and chest girth will be recorded if specifically required. The skin, the connective tissues, and the circulatory, respiratory, digestive, nervous, genito-urinary, skeletal and muscular systems, will be subject to such examination as is deemed necessary. The principal points attended to in general physical examination are connected with ascertaining—

(a) the condition of the heart and lungs ;
(b) the condition of the teeth and gums ;
(c) whether there is any evidence of abdominal disease ;
(d) whether there is any hernia or tendency to hernia ;
(e) whether there is any degree of hydrocele, varicocele, varicose veins, or piles ;
(f) whether there is free movement of the joints ;
(g) whether there is any inveterate skin disease ;
(h) whether the hearing in each ear is good and whether there is any disease of the ear ;
(i) whether there is any contagious disease of the eyes, or any condition likely to lead to impairment of vision ;
(j) whether there is any acute or chronic disease pointing to an impaired constitution ;
(k) whether there are marks of efficient vaccination ; and
(l) whether there is any communicable disease.

3. In the examination of the candidate's hearing the speaking-voice test will be employed. The examiner will speak in an ordinary conversational voice ; the examinee will be at a distance of three yards and with his back to the examiner ; the ears will be

separately tested by the occlusion of the other ear or the use of Barany's whistle if this is available.

4. The urine of candidates for subordinate grades will be examined if they are over 30 years of age. If there is any reason to suspect renal disease or diabetes in any candidate under 30 years of age, his urine will be examined. The examination of the urine of candidates for inferior grades will not be undertaken unless required for special reasons.

5. Candidates exhibiting the undernoted conditions will be rejected irrespective of the employment sought, viz.,—

(a) Contagious and infectious disorders; provided that the condition of the candidate having ceased to be contagious or infectious, the sequelæ arising from such disorders shall not be regarded as disqualifying unless in themselves likely to interfere immediately or remotely with the efficient performance of the duties of the appointment. The following conditions fall inter alia under the above category—

(i) Pulmonary tuberculosis.
(ii) Venereal infections.
(iii) Trachoma and other infectious ocular diseases.
(iv) Leprosy.

(b) Conditions commonly pre-disposing to invalidity or seriously enhancing the candidate's liability to occupational risks, e.g.—

(i) Hernia, and well marked hydrocele, varicocele, varicose veins or piles, provided that such conditions having been satisfactorily treated by operation, the evidence of their previous existence shall not disqualify;

(ii) malposition of the testicle in the groin, provided that evidence of such prior condition and the successful surgical treatment thereof, shall not disqualify;

(iii) flat-foot, or knock-knees,—except in sedentary occupations;
(iv) Epilepsy;
(v) Asthma;
(vi) Otorrhœa.

(c) Conditions rendering the association of the candidate with others objectionable, e.g.—

(i) Repulsive inveterate skin diseases.
(ii) Obscene.
(iii) Fœtor associated or otherwise with pyorrhœa alveolaris.

(d) Constitutional disorders commonly deemed progressive and chronic disorders liable to recurrent exacerbation of a disabling kind.

(e) Inadequate protection against small-pox.
(f) Severe degrees of deafness (except in boiler-maker and riveter candidates).
(g) Pronounced speech defects.

When general physical examination of an employee is carried out during service under the provision of Regulation 2, the examiner will satisfy himself that the employee is free from any defect likely to interfere with the efficient performance of his duties. If any such defect found can be remedied by treatment or operation, the employee should be advised to undergo the necessary treatment or operation, prior to final decision.

ANNEXURE No. 2

Description of the Vision Tests

(a) *Acuity of vision.*—

All examinations will be conducted with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers. The following are the tables of standard visual requirements—

Standards at examination on appointment

Class	Distant vision	Near vision
A1 ..	6/6, 6/6, without glasses .. .. .. H. 1, 1.	Sn. 0·5, 0·5, without glasses.
A2 ..	6/6, 6/9, without glasses .. .. .. H. 1, 1·5.	....
A3 ..	6/9, 6/9, without glasses .. .. .. H. 1, 1·5.	....
B1 ..	6/9, 6/9, with or without glasses .. .. M. 4.	....
B2 ..	6/9, 6/12, with or without glasses .. .. M. 4.	....
C1 ..	6/9, 6/12, with or without glasses .. .. M. 4.	....
C2 ..	6/9, Nil, with or without glasses	Sn. 0·6, Nil, with or without glasses.

Standards at re-examination during service.

Class	Distant vision		Near vision
A1 ..	6/6, 6/9, without glasses, or	with glasses, if permitted their use [vide note (i) below], provided naked eye vision is 6/9, 6/12.	Sn. 0·5, 0·6, with or without glasses.
A2 ..	6/9, 6/9, without glasses, or	with glasses, provided naked eye vision is 6/12, 6/12.	....
A3 ..	6/9, 6/12, without glasses, or	with glasses, provided naked eye vision is 6/12, 6/18, or 6/9, 6/24.	....
B1 ..	6/9, 6/12, with or without glasses		....
B2 ..	6/9, 6/18 or 6/12, 6/12, with or without glasses ..		....
C1 ..	....		....
C2 ..	....		....

Note (i).—Employees in class A1 will not be allowed the use of spectacles for distant vision under the age of 40.

Note (ii).—The paired vulgar fractional entries under the heading " Distant vision " indicate the distant vision of " the one " and " the other " eye, in the usual Snellen notation the examinee being at 6 metres from the test object ; the latter is the test object prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers. Similarly the entries under the heading " Near vision " have reference to the near vision of " the one " and " the other " eye, in the usual Snellen notation as recorded with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers.

Note (iii).—In classes A1, A2 and A3, under the heading " Standards at examination on appointment, distant vision ", the letter " H " followed by two numerical entries beneath the entry of vision, indicates the admissible manifest hypermetropia in " the one " and " the other " eye ; similarly, in classes B1, B2 and C1, in the column " Standards at examination on appointment, distant vision ", the letter " M " followed by a numerical entry, beneath the entry of vision, refers to the admissible myopia.

Note (iv).—In class A3 under the heading " Standards at re-examination, during service, distant vision ", and after the words " naked eye vision " two sets of paired figures are shown which indicate alternative admissible formulae ; similarly with the two sets of paired figures shown against class B2 under the heading " Standards at re-examination during service ".

Note (v).—In classes C1 and C2 no entries are made under " Standards at re-examination during service, distant vision ", and this indicates that periodical re-examination of these classes are not prescribed ; for the special re-examination of employees of these classes required to be carried out under Regulation 3, Rule (ii), and in the case of employees who have been found on re-examination to be unfit for any of the classes in groups A and B in which they may have been serving, and who are being considered for employment in class C1, and class C2, particular standards are not laid down, but examiners will satisfy themselves that the examinees have adequate vision to enable them to perform their duties efficiently.

Note (vi).—No entries under " Near vision " are made opposite classes A2, A3, B1, B2 and C1 at examination on appointment, or opposite these classes and class C2 at re-examination during service ; this indicates that tests of the near vision of these classes on these occasions are not prescribed.

(b) Colour perception.—

All candidates and employees in classes A1, A2, A3 and B1, on being examined will be tested with regard to their power of colour perception with the apparatus and according to the following methods recommended by the Medical Section of the Indian Railway Conference Association.—Failure to pass the test laid down for the class in which it is proposed to employ the candidate or employee shall be the cause for rejection.

Apparatus equipment and methods

The apparatus utilized for colour vision testing should be the Norman Lantern. It is essential that the room in which the test is carried out should be completely dark and walls should have a block mat surface. The examinee should be seated and the lamp should be at the same level as his eyes. He should face the lamp and should be at a distance of 16 feet from it or should be seated alongside the lamp 8 feet from a plane mirror of good quality except that for an employee over 40 years of age the distance may be reduced to ten feet (or five feet with reflecting mirror). A few colours should first be shown at random. Thereafter a single complete circuit of the colours should be shown after which a few colours should again be shown at random. On no account should verbal or other indication be given to the examinee when the test colours are being changed. The test for the different classes should be as follows, it being understood that necessary correcting glasses for distant vision are to be worn by the examinee, if permitted under the regulations above quoted :—

Class	Candidates		Employees	
	Aperture	Neutrals	Aperture	Neutrals
A1	Small ..	Nil	Small ..	Nil
A2	" ..	"	" ..	"
A3	" ..	"	" ..	"
B1	" ..	"	Large ..	"

Interpretation of examinees' answers

Red.—If either light red or dark red is called green, white, yellow, black or no colour, candidates or employees in all four classes must be failed. If red is called purple, dark adaptation has probably not been sufficient, but if after sufficient time (15 minutes maximum) has been allowed and the candidate or employee in any of the four classes still makes this mistake he must be failed.

Green.—(a) *Light green.*—If light green is called red, or persistently white, candidates and employees in all four classes must be failed. Light green is often named white or yellow when shown after signal green, but correctly when shown by itself. This is a mistake of no consequence and may be disregarded. Light green may be called blue when shown after light red. Tetra-chromics who for practical purposes are normal may make this mistake and it may be disregarded.

(b) *Signal green.*—If signal green is called red, white, yellow, black or no colour, candidates and employees in all four classes must be failed. Signal green is really a blue green and strictly speaking it should be named as blue. In Pakistan most railway employees with normal colour vision call it green because it is officially known as such. Actually if signal green is called blue though it should not be treated as an incorrect answer, the test should be very carefully carried out as colour blind persons often name blue correctly as blue and sometime call signal green " pure blue ".

Yellow.—If yellow is called green, candidates and employees in any of the four classes must be failed. Employees above the age of 40 years in class B1 should have their cases specially gone into particularly with regard to conditions of service and whether they make any mistakes with red or green lights. If yellow is called white, reddish, flame-coloured or orange, the candidate may be passed. Yellow by itself is occasionally called blue. This may be a Tetra-chromic defect but attention should be directed towards a possibly shortened red end.

White.—If white is frequently called green, candidates and employees in all four classes must be failed. An occasional mistake of this sort does not matter if immediately corrected and the examinee makes no mistakes whatever with the rest of the colours shown him. If white is called yellow, orange or flame-coloured or reddish, a candidate or employee in any class may be passed if he makes no mistakes with the other colours. If white is called black, candidates or employees in all classes must be failed.

In the case of illiterate examinees, the examiner must satisfy himself whether mistakes of the examinee are due to ignorance of names of colours or to defective colour perception.

Note.—On railways which have already been provided with Edridge Green Lantern this lantern can be used for the above purpose in place of the Norman Lantern if the ground glass modifier is always kept in position in front of the presenting light. Aperture No. 1 of the Edridge Green Lantern corresponds to the small aperture of the Norman Lantern, and aperture No 6 of the Edridge Green Lantern corresponds to the larger aperture of the Norman Lantern. When making tests with the Edridge Green Lantern all the colours in the lantern should be shown, care being taken that during the examination light green and yellow are shown after white, yellow after red, signal green after light green, dark red after light red and light red after dark red. No routine should be followed, the above tests with the Edridge Green Lantern being made in the course of showing lights at random.

(c) *Night vision.*—

Candidates for classes A1, A2, A3 and B1 will be examined with regard to their vision in diminished light with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, and if found to suffer from night blindness, will be rejected.

Employees in classes A1, A2, A3 and B1 will be similarly examined, and if, in the opinion of the examiner, any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties, he will be disqualified for retention in the service.

(d) *Field of vision.*—

Candidates and employees in class A1 will be examined according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, to ascertain that the fields of vision are not seriously restricted. The existence of any material abnormality in this respect will disqualify the candidate for admission to the service and will, in the case of the employee, either disqualify or not, according as, in the opinion of the examiner, it is associated or not with disease liable to render the employee unfit to continue to discharge his duties efficiently.

ANNEXURE No. 3

Summaries of the vision tests for the various classes

CLASS A1

Foot-plate Staff. Rail Car Drivers. Navigating Staff

Vision tests required in the interests of public safety

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

At the termination of every period of three years calculated from the date of appointment until they attain the age of 45 years, and thereafter annually until the conclusion of their service.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (ii) (b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/6, 6/6, without glasses H. 1, 1.	Sn. 0·5, 0·5, without glasses.

Standards at re-examination during service.

Distant vision		Near vision
6/6, 6/9, without glasses, or	with glasses, when permitted their use [*vide* note (i) below] provided naked eye vision is 6/9, 6/12.	Sn. 0·5, 0·6 with or without glasses.

Note (i).—Employees in class A1 will not be allowed the use of spectacles for distant vision under the age of 40.

Note (ii).—Under the heading "Standards at examination on appointment, distant vision," the letter "H" followed by two numerical entries, beneath the entry of vision indicates the admissible manifest hypermetropia in "the one" and "the other" eye.

(d) Colour perception.—

The highest standard of physiological competence to discriminate the colour of signals under all conditions is required in candidates and employees; distinctive importance is attached to rapidity of recognition, and to the absence of abnormal simultaneous contrast effects.

(e) *Night* vision.—

Candidates for class A1 will be examined with regard to their vision in diminished light with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, and if found to suffer from night blindness will be rejected.

Employees in class A1 will be similarly examined, and, if in the opinion of the examiner any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties, he will be disqualified for retention in the service.

(f) *Field of vision.*—

Candidates and employees in class A1 will be examined according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers to ascertain that the fields of vision are not seriously restricted. The existence of any material abnormality in this respect will disqualify the candidate for admission to the service and will, in the case of the employee, either disqualify or not, according as, in the opinion of the examiner, it is associated or not with disease liable to render the employee unfit to continue to discharge his duties efficiently.

CLASS A2

Running Staff and Shunting Staff other than Foot-plate Staff or Rail Car Drivers. Point-lockers. Station Masters and other staff in operative control of ~~signals~~.

Vision tests required in the interests of public safety

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

At the termination of every period of three years calculated from the date of appointment until they attain the age of 45 years and thereafter annually until the conclusion of their service.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (ii) (b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/6, 6/9, without glasses H. 1, 1·5.	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
6/9, 6/9, without glasses, or { with glasses, if permitted their use [*vide* note (i) below], provided naked eye vision is 6/12, 6/12.	..

Note (i).—Under the heading "Standards at examination on appointment, distant vision"; the letter "H" followed by two numerical entries, beneath the entry of vision, indicates the admissible manifest hypermetropia in "the one" and "the other" eye.

Note (ii).—No entries under "Near vision" are made and this indicates that no tests are prescribed.

(d) *Colour perception.*—

The requirements are as for class A1, save for a relaxation in respect of the factor of rapidity of recognition.

(e) *Night vision.*—

Candidates for class A2 will be examined with regard to their vision in diminished light, with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, and if found to suffer from night blindness, will be rejected.

Employees in class A2 will be similarly examined, and if, in the opinion of the examiner, any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties he will be disqualified for retention in the service.

(f) *Field of vision.*—

Not tested.

CLASS A3

Loco., Signal and Transportation Inspectors. All staff authorized to work trolleys. Yard Supervisory Staff. Road Motor Drivers. Gate-keepers on level crossings

Vision tests required in the interests of public safety

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

At the termination of every period of three years, calculated from the date of appointment until they attain the age of 45 years, and thereafter annually until the conclusion of their service.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (ii) (b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/9, 6/9, without glasses .. .. H. 1, 1-5.	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
6/9, 6/12, without glasses or { with glasses, provided naked eye vision is 6/12, 6/18, or 6/9, 6/24	....

Note (i).—Under the heading "Standards at examination on appointment, distant vision" the letter "H" followed by two numerical entries, beneath the entry of vision, indicates the admissible manifest hypermetropia in "the one" and "the other" eye.

Note (ii).—Under the heading "Standards at re-examination during service, distant vision", two sets of paired figures are shown, which indicate alternative admissible formulae.

Note (iii).—No entries are made under "Near vision" and this indicates that no tests are prescribed.

Employees in class A1 will be similarly examined, and, if in the opinion of the examiner any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties, he will be disqualified for retention in the service.

(f) *Field of vision.*—

Candidates and employees in class A1 will be examined according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers to ascertain that the fields of vision are not seriously restricted. The existence of any material abnormality in this respect will disqualify the candidate for admission to the service and will, in the case of the employee, either disqualify or not, according as, in the opinion of the examiner, it is associated or not with disease liable to render the employee unfit to continue to discharge his duties efficiently.

CLASS A2

Running Staff and Shunting Staff other than Foot-plate Staff or Rail Car Drivers. Point-lockers. Station Masters and other staff in operative control of signals

Vision tests required in the interests of public safety

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

At the termination of every period of three years calculated from the date of appointment until they attain the age of 45 years and thereafter annually until the conclusion of their service.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (11) (b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/6, 6/9, without glasses H. 1, 1 - 1.	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
6/9, 6/9, without glasses, or { with glasses, if permitted their use [*vide* note (i) below], provided naked eye vision is 6/12, 6/12.	..

Note (i).—Under the heading " Standards at examination on appointment, distant vision ", the letter " H " followed by two numerical entries, beneath the entry of vision, indicates the admissible manifest hypermetropia in " the one " and " the other " eye.

Note (ii).—No entries under " Near vision " are made and this indicates that no tests are prescribed.

(d) *Colour perception.*—

The requirements are as for class A1, save for a relaxation in respect of the factor of rapidity of recognition.

(e) *Night vision.*—

Candidates for class A2 will be examined with regard to their vision in diminished light, with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, and if found to suffer from night blindness, will be rejected.

Employees in class A2 will be similarly examined, and if, in the opinion of the examiner, any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties he will be disqualified for retention in the service.

(f) *Field of vision.*—

Not tested.

CLASS A3

Loco., Signal and Transportation Inspectors. All staff authorized to work trolleys. Yard Supervisory Staff. Road Motor Drivers. Gate-keepers on level crossings

Vision tests required in the interests of public safety

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

At the termination of every period of three years, calculated from the date of appointment until they attain the age of 45 years, and thereafter annually until the conclusion of their service.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (ii) (b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/9, 6/9, without glasses: H. 1, 1-3.	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
6/9, 6/12, without glasses or { with glasses, provided naked eye vision is 6/12, 6/18, or 6/9, 6/24.	....

Note (i).—Under the heading "Standards at examination on appointment, distant vision," the letter "H" followed by two numerical entries, beneath the entry of vision, indicates the admissible manifest hypermetropia in "the one" and "the other" eye.

Note (ii).—Under the heading "Standards at re-examination during service, distant vision", two sets of paired figures are shown, which indicate alternative admissible formulae.

Note (iii).—No entries are made under "Near vision" and this indicates that no tests are prescribed.

(d) *Colour perception.*—

The requirements generally are somewhat lower than for classes A1 and A2; marked abnormalities of simultaneous contrast effect will be a cause for declaring a candidate unfit for appointment to, or an employee for retention in, the service.

(e) *Night vision.*—

Candidates for class A3 will be examined with regard to their vision in diminished light, with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, and, if found to suffer from night blindness, will be rejected.

Employees in class A3 will be similarly examined, and, if in the opinion of the examiner, any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties, he will be disqualified for retention in the service.

(f) *Field of vision.*—

Not tested.

CLASS B1

Such Station and Yard Non-Supervisory, Shed and other Staffs, as are engaged on duties where failing eyesight may endanger themselves or other employees from moving vehicles. Permanent Way Mistries, Gang Mates and Keymen. Assistant Surgeons, Health Assistants and Sub-Assistant Surgeons

Vision tests required in the interests of the employee himself, his fellow-workers, or both.

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

On attaining the age of 45 years, and again on attaining the age of 50 years.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (ii) (b) and (d), under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/9, 6/9, with or without glasses M. 4.	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
6/9, 6/12, with or without glasses	....

Note (i).—In the column " Standards at examination on appointment, distant vision" the letter " M " followed by a numerical entry, beneath the entry of vision, refers to the admissible myopia.

Note (ii).—No entries are made under " Near vision " and this indicates that no tests are prescribed.

(d) *Colour perception.*—

The requirements generally are somewhat lower than for class A3. No special examination for abnormalities of simultaneous contrast effects is necessary, physiological competence to recognize at short range signal lights or coloured flags or other objects of commensurate area is required.

(e) *Night vision.*—

Candidates for class B1 will be examined with regard to their vision in diminished light with the apparatus and according to the methods prescribed by the Railway Board's Standing Advisory Committee of Medical Officers, and if found to suffer from night blindness will be rejected.

Employees in class B1 will be similarly examined, and if, in the opinion of the examiner, any defect of vision in dim light found appears of a permanent order likely to interfere with the efficient discharge of the employee's duties, he will be disqualified for retention in the service.

(f) *Field of vision.*—

Not tested.

CLASS B2

Certain Staff in Workshops and Engine-Rooms engaged on duties where failing eyesight may endanger themselves or other employees from moving parts of machinery. Crane-Drivers on open line

Vision tests required in the interests of the employee himself, his fellow-workers, or both.

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

On attaining the age of 45 years, and again on attaining the age of 50 years.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (2) 6(b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/9, 6/12 with or without glasses .. .. .. M. 4	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
6/9, 6/12 or 6/12, 6/12 } with or without glasses	....

Note (1).—In the column "Standards at examination on appointment, distant vision", the entry "M." followed by a numerical entry, beneath the entry of vision, refers to the admissible test-type.

Note (2).—The two sets of paired figures under the heading "Standards at re-examination during service, distant vision" indicate alternative admissible formulae.

Note (3).—No entries are made under "Near vision", and this indicates that no tests are prescribed.

(d) *Colour perception*—

Not tested.

(e) *Night vision*—

Not tested.

(f) *Field of vision*—

Not tested.

CLASS C 1

Workshop and Engine-Room Staff except those coming under class B2. Ship Stokers. Other Staff in whom a higher standard of vision than is required in clerical and kindred occupations is necessary for reasons of efficiency

Vision tests required in the interests of the Administration only

(a) *Periodical re-examination of employees*—

Employees in class C1 will not be required to pass regular periodical re-examinations during the course of their service.

(b) *Special re-examination of employees*—

See Rule (ii) (b) and (d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/9, 6/12, with or without glasses	....

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
....	....

Note (i).—In the column "Standards at examination on appointment, distant vision," the the letter "M" followed by a numerical entry, beneath the entry of vision, refers to the admissible myopia.

Note (ii).—No entries are made under "Standards at re-examination during service, distant vision" and this indicates that periodical re-examinations are not prescribed ; for the special re-examinations of employees required to be carried out under Regulation 3, Rule (ii) (b) and (d), and in the cases of employees who have been found on re-examination to be unfit for any of the classes in groups A and B in which they may have been serving and who are being considered for employment in class C1, particular standards are not laid down, but examiners will satisfy themselves that the examinees have adequate vision to enable them to perform their duties efficiently.

Note (iii).—No entries are made under "Near vision" and this indicates that no tests are prescribed.

(d) *Colour perception*—

Not tested.

(e) *Night vision*—

Not tested.

(f) *Field of vision*—

Not tested.

CLASS C2

Staff in clerical and kindred occupations, and others not coming under group A or B, or under class C1.

Vision tests required in the interests of the Administration only

(a) *Periodical re-examination of employees.*—

Employees in class C2 will not be required to pass regular periodical re-examinations during the course of their service.

(b) *Special re-examination of employees.*—

See Rule (ii)(d) under Regulation 3.

(c) *Acuity of vision.*—

Standards at examination on appointment

Distant vision	Near vision
6/6, Nil, with or without glasses	Sn. 0·6, Nil, with or without glasses.

Standards at re-examination during service

Distant vision	Near vision
....	....

Note.—No entries are made under "Standards at re-examination during service", and this indicates that periodical re-examinations are not prescribed. In the special re-examinations of employees required to be carried out under Regulation 3, Rule (ii) (d), and in the case of employees who have been found on re-examination to be unfit for any of the other classes in which they may have been serving, and who are being considered for employment in class C2, particular standards are not laid down, but examiners will satisfy themselves that the examinees have adequate vision to enable them to perform their duties efficiently.

(d) *Colour perception.*—

Not tested.

(e) *Night vision.*—

Not tested.

(f) *Field of vision.*—

Not tested.

ANNEXURE No. 4

Form to be used when a candidate is granted authority to present himself for medical examination for fitness for appointment to a Pakistan Railway.

(COUNTERFOIL)

.....Railway.

.....Branch or Department.

No.....

(Name).....

(age)..... candidate for appointment as (designation)....., class..... ..... authorised to present himself for medical examination.

Physical marks of identification.....

.....

.....

.....

.....

(Initials).....

(Designation).....

Station.....

Date.....

.....Railway.

.....Branch or Department.

No.....

To

.....

.....

The bearer (name).....

(age)..... a candidate for appointment as (designation).....in class..... is authorized to present himself for medical examination.

The following is a list of his permanent physical marks of identification.....

.....

.....

.....

.....

(Signature).....

(Designation).....

Station.....

Date.....

ANNEXURE No. 5

Form to be used when an employee is granted authority to present himself for medical examination during service.

(COUNTERFOIL)

.....Railway.

.....Branch or Depot.

No.....

Name.....

(age).....as employee serving as

(designation).....in class.....

authorised to present himself for—

*periodical re-examination.

*re-examination prior to promotion to

class.....as (designation).....

*special re-examination.

*re-examination for reconsideration of previous

adverse report.

Last examined on (date).....

at.....by (designation of previous medical

examiner).....for

class.....when he was passed fit for

class.....Length of service.....years

.....months. Physical marks of identification.

.....

.....

.....

.....

Station.....(Initials).....

Date.....(Designation).....

*Strike out whichever is inapplicable.

.....Railway.

.....Branch or Depot.

No.....

To

.....

.....

.....

The bearer (name).....

(age).....as employee serving as

(designation).....in class.....

at (place where employed).....

is authorised to present himself for—

*periodical re-examination.

*re-examination prior to promotion to

class.....as (designation).....

*special re-examination.

*re-examination for reconsideration of previous

adverse report.

He was last examined on (date).....

at.....by (designation of previous medical

examiner).....for

class.....when he was passed fit for

class.....His length of service is.....

years.....months.

The following is a list of his permanent physical marks of identification—

.....

.....

.....

.....

Station.....(Initials).....as

Date.....(Designation).....

*Strike out whichever is inapplicable.

No. 18.

ANNEXURE No. 6

Form of Certificate to be used when a candidate is medically examined for fitness for appointment to a Pakistan Railway

(COUNTERFOIL)

_____ Railway.

Hospital / Dispensary No. _____

(Name) _____ (age) _____

candidate for appointment as (Designation) _____ Class _____

in the _____ branch/department.

*Fit / Unfit for appointment.

Acuity of vision—

	Distant.		Near.		H.	M.
	Uncorrected.	Corrected.	Uncorrected.	Corrected.		
R. E.						
L. E.						

Colour perception—

Night vision— Field of vision—

Urine—

Hearing—

Marks of vaccination—

General physical examination—

Date _____ Initials of Railway medical examiner. _____

*Strike out where inapplicable.

_____ Railway.

Hospital / Dispensary No. _____

I (do hereby certify that I have examined (name) _____

(age) _____ a candidate for appointment as (Designation) _____

(class) _____, in the _____ branch/department,

whose _____ *signature / thumb impression has been appended below in my presence.

I consider him* fit / unfit for such appointment.

Signature of Railway medical examiner. _____

(Designation) _____

Date _____ *Signature / Thumb impression of candidate.

*Strike out where inapplicable.

ANNEXURE No. 7

Form of Certificate to be used when an employee is re-examined during service

(COUNTERFOIL)

.....Railway.

No.

Hospital
Dispensary
(Name) ..... (age) .....
an employee serving as (designation) ..... (class) .....
in ..... branch/department, appeared for—

*Periodical re-examination.
*Re-examination prior to promotion to Class ..... as
(designation)
*Special re-examination.
*Re-examination for re-consideration of previous adverse report
fit for class] .....
Acuity of vision—

	Distant		Near		H.	M.
	Uncorrected.	Corrected.	Uncorrected.	Corrected.		
R. E.						
L. E.						

Colour perception .....
Night vision ..... Field of vision .....
Ulcer .....
Hearing .....
Marks of vaccination .....
General physical examination .....

Initials of Railway medical examiner.

Date .....

*Strike out where inapplicable.
† If unfit for service in the class for which examined, state any lower class for which he is fit.

.....Railway.

No.

Hospital
Dispensary

I do hereby certify that I have examined (name) .....
(age) ....., an employee serving as (designation) .....
(class) ....., in the ..... branch/department, at (place where employed) ....., who presented himself before me for—

*Periodical re-examination.
*Re-examination prior to promotion to Class ..... as
(designation)
*Special re-examination.
*Re-examination for reconsideration of previous adverse report and

whose *signature / thumb impression has been appended below in my presence.

I consider him fit for service in class† .....

Signature of Railway medical examiner.

(Designation)

Date .....

*Strike out where inapplicable.
† If unfit for service in the class for which examined, state any lower class for which he is fit.

*Signature .....
Thumb impression of employee.

MEDICAL EXAMINATION App.-III

APPENDIX IV

(*Rule* 343)

INDIA OFFICE RULES REGARDING TRAVELLING, &c., ALLOWANCES OF CIVIL OFFICERS SERVING UNDER THE SECRETARY OF STATE OR THE GOVERNMENT OF INDIA WHEN ON DUTY IN EUROPE, INCLUDING THE NEAR EAST, OR AMERICA

Section I.—Classification of Officers

1. (a) *Travelling expenses in Great Britain and Northern Ireland*—

(i) Officers of the Indian Services (including Military officers in civil employment) whose pay while on duty in India (exclusive of overseas pay) is Rs. 1,100 per mensem or over and officers serving under the Secretary of State in receipt of a salary of £ 730 per annum inclusive or over—1st class.

(ii) All other officers—3rd class.

(b) *Halting allowances in Great Britain and Northern Ireland*—

(i) Officers of the Indian Service—according to the classification in Supplementary Rule 17 to the Fundamental Rules.

(ii) Officers serving under the Secretary of State as in Section IV (C).

(c) *Travelling expenses and halting allowances abroad*—

(i) Officers of the Indian Services—as in paragraph (b) (i).

(ii) Officers serving under the Secretary of State—Administrative and higher executive officers—1st class. Other executive and clerical officers—2nd class. Other officers—3rd class.

Note.—Retired officers are classified as above according to the service to which they belonged and the rate of pay they drew when last on duty, except that the halting allowances admissible to retired officers travelling in Great Britain and Northern Ireland will be at the rates specified in Section IV (C).

2. The allowances of Military Officers, if paid at military or naval rates, are governed by Army or Navy Regulations.

Section II.—Compensatory Allowance

3. Subject to the provisions of Rules 4 and 5, officers who are sent to *England from India* on deputation may be granted a compensatory allowance at the following rates from date of landing in this country to date of leaving this country for India—1st class, 16s. 8d. a day; 2nd class, 12s. 6d. a day; 3rd class, 8s. 4d. a day. Officers deputed from India to places abroad will draw halting allowance under Section IV (B) for the duration of their deputation in America or Europe, as the case may be.

4. If an officer is permitted to take leave during his deputation, or to delay his embarkation for India at the conclusion of his deputation by taking leave, payment of compensatory allowance will cease during the period of leave.

5. An officer who is eligible for a compensatory allowance under this Section may be granted halting allowance under Section IV in lieu thereof, if to his advantage, in respect of necessary absences on duty away from headquarters.

6. Officers placed on deputation while on leave in this country may be granted a compensatory allowance at the rates prescribed in Rule 3 if they can show that they are put to extra expense in the matter of accommodation through being placed on duty. They will draw halting allowance in lieu thereof in respect of necessary journeys on duty away from headquarters.

Section III.—Travelling Expenses

7. Travelling expenses when admissible are granted as follows where actually incurred.

First Class.—First class railway or steamer fare.

Second Class.—Second if available, otherwise third.

Third Class.—Third class.

Note.—Officers are expected to follow the most economical route and to take advantage of return, cheap day, tourist, week-end or excursion tickets when available, and when a saving may be effected thereby. When it is known that daily journeys between the same two places will be performed on several occasions, a season ticket should be taken if more economical than daily return tickets. Railway officers travelling at concession rates may claim the cost of concession tickets only.

Delegates to conferences, &c., should utilize any rail and steamer fare concessions offered by conference authorities. Officers travelling by private motor cars, &c., may be granted mileage allowance at the rates and under the conditions prescribed by the Treasury.

8. In the case of cross-channel passages, second class officers may travel 1st class and third class officers second.

9. Only the cost of return tickets is allowed when such can be taken.

10. An officer unless otherwise instructed is expected to take up his headquarters at his place of work, and will not be refunded the cost of journeys (other than the first and last) between his home or place of residence and his headquarters.

11. Except as provided in Rule 11A, necessary incidental expenses, such as taxi or cab fares, motor hire, &c., may be passed by the Accountant-General, India Office, or the Chief Accounting Officer to the High Commissioner, at their discretion. The extra cost of sleeping berths or seats in Pullman cars will not be allowed elsewhere than in America without the sanction of the Secretary of State or the High Commissioner.

11A. Officers entitled to second class passages who are deputed to the United Kingdom receive in respect of journey from port of embarkation to their homes and vice versa the following allowance in lieu of refund of incidental expenses under Rule 11, namely, 15s. for each journey if the officer travels alone and £1 for each journey if he is accompanied by his wife or family.

12. An officer ordered to travel by the overland route to or from India on duty may be granted in addition to travelling expenses an inclusive sum of £1 as travelling allowance for the journey between England and the continental port of embarkation for or disembarkation from India.

Section IV.—Halting Allowance

13. Officers on deputation from India travelling on duty may, when away from headquarters, draw in addition to travelling expenses under Section III halting allowance at the rates shown in the following tables A and B. Officers serving under the Secretary of State and retired officials (classified in accordance with their last salary drawn when in Government service), may draw subsistence allowance at the rates shown in tables B and C. These rates are not intended to meet the whole cost of subsistence when absent from home or headquarters, but only the extra expenses necessarily incurred through such absences.

A.—United Kingdom

Class	Rate 1 (First 14 nights)	Rate 2 (After 14 nights)	*Rate 3 (Journey of not less than 4 miles each way involving absence from station of 10 hrs. or over)	*Rate 4 (Journey of not less than 4 miles each way involving absence from station of between 5 and 10 hrs.)
	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.
1	25 0	15 0	5 0	3 6
2	18 9	10 0	3 6	2 6
3	12 6	7 6	2 9	2 0

* These rates are not admissible in conjunction with rates 1 and 2.

B.—Places Abroad

(i) Sterling Rates.

	Class 1	Class 2	Class 3
	£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.
*Constantinople Egypt	1 10 0	1 2 6	0 15 0
Oslo Copenhagen Stockholm Cairo			
*Bulgaria *Hungary *Rumania *Yugoslavia Greece	1 5 0	0 18 9	0 12 6
Denmark (except Copenhagen) Norway (except Oslo) Sweden (except Stockholm)			
Turkey (except Constantinople) Finland Portugal	1 0 0	0 15 0	0 10 0

* The currency rates under B (ii) may be drawn if more favourable.

(ii) Currency Rates.

	Currency	Class 1	Class 2	Class 3
Albania	Lire	800	75	50
Austria (Vienna)	Schillings	47	32·25	21·5
Belgium (Brussells)	Francs	220	165	110
Rest of Belgium		175	131·25	87·5
*Bulgaria	Leva	670	502·50	335
Canada	Dollars (Canadian)	10	7·50	5
*Constantinople	Turkish Pound	10	7·50	5
Czechoslovakia	Kroner	200	150	100
Estonia	Kroner	16	13·50	9
France (Paris)	Francs	175	131·25	87·50
Rest of France		125	93·75	62·50
Germany (Berlin)	Marks	30	22·50	15
Rest of Germany		25	18·75	12·50
Italy (Rome and Milan)	Lire	125	93·75	62·50
Rest of Italy		100	75	50
Latvia	Lats	40	30	24
Netherlands (Amsterdam, Rotterdam and The Hague)	Guilders	35	11·25	7·50
Rest of Netherlands				
Poland	Zlotis	12	9	6
Rumania	Lei	54	40·50	27
Switzerland (except Geneva)	Francs	613	709·75	406·50
Geneva		30	22·50	15
United States of America	Dollars	23	28·2	17·50
Yugoslavia	Dinars	10	7·50	5
		275	20·625	130·50

* The Sterling Rates under B (i) may be drawn if more favourable.

C.—United Kingdom

—	Rate 1 First 4 nights	Rate 2 Next 4 nights	Rate 3 For nights over 7 up to 14 nights in one place (except where a stay of more than 14 nights in one place is foreseen)	Rate 4 For nights in excess of 14 nights in one place (or for nights in excess of 7 nights where a stay of more than 14 nights in one place is foreseen)	Day Rates	
					Rate 5 *Over 10 hours	Rate 6 *5—10 hours
	Per night s. d.	Per night s. d.	Per night s. d.	Per night s. d.	s. d.	s. d.
Class A						
Officers on scale rising to a maximum of not less than £718, or with salary over £680 per annum, or with salary of £680 when that is the maximum of a scale.	23 6	21 0	20 0	15 0	5 0	3 6
Class B						
Officers of Higher Clerical Executive, Inspectorial and other Directing grades, and analogous classes, with maxima of £355 per annum or over, and rising to maxima of £515 per annum or over—						
(i) on salary of £215 per annum up to £680 per annum.	18 6	17 6	15 0	10 0	3 6	2 6
(ii) on salary less than £215 per annum.	17 0	16 0				
Class C						
Clerical and Departmental Clerical Classes and Shorthand Typists on salary between £155 and £337.	15 6	14 6	10 0	7 6	2 0	2 0
Class D						
Clerical and Departmental Clerical Classes, Shorthand Typists, Typists and Writing Assistants on salary below £155.	12 6	11 9	7 6	6 0		

These rates are not admissible in conjunction with Rates 1—4.

14. When sleeping car accommodation is provided at Government expense, twelve shillings only of the appropriate rates prescribed in Rule 13 will be admissible.

15. The rates prescribed in Rule 13 for places abroad will not ordinarily be admissible for more than one month in any one place except as provided in Rule 3. They may be varied in the case of attendance at Imperial and International Conferences, &c.

Secretary of State's Orders.—(1) The Halting Allowance in the case of delegates from India to International Conferences in Europe other than those at Geneva shall be at the rate of 35 shillings a day.

[G. I. F. D. No. F. 9(107)-R. I/29, dated 6th November 1929.]

(2) Official and non-officials appointed to represent the Government of India at an International Conference held at places (outside Asia) where they are residing when nominated as representatives shall be granted but only for days of attendance at the Conference in question, subsistence allowance at the rate of £ 1-1-0 a day in lieu of the usual rate of £ 1-15-0 a night admissible to representative at such Conferences.

[G. I. F. D. No. F. 175-R. I/30, dated 31st December 1930.]

16. No halting allowance can be drawn for any period during which an Officer is entertained at the expense of the State or where subsistence is otherwise provided, e.g., on board ship.

17. When an Officer is deputed to attend a Conference or Congress and its connected tour, he will draw in respect of the tour either the allowances and travelling expenses admissible under the above rules or the all-in-charge if any arranged by the Conference or Congress authorities for the tour, whichever is the less.

ANNEXURE TO INDIA OFFICE TRAVELLING ALLOWANCE RULES

Section I.—Classification of Officers

1. In case of doubt, the Head of a Department may decide the classification of an Officer.

Section II.—Compensatory Allowances

2. With reference to Rule 6, if an Officer's residence is at a distance from his headquarters and he is committed to its occupation, Heads of Departments may, at their discretion, sanction the cost of railway travelling (at season ticket rates, if possible) between such residence and headquarters, provided that this course will not cost more to Government than the grant of compensatory allowance under Rule 6 and that it will not interfere with the Officer's duty.

Compensatory allowance is intended to compensate for disturbance. It should not without special sanction be granted, or continued, in cases in which it is clear that "disturbance" has not occurred, or has ceased, e.g., if the Officer is enjoying Government hospitality, or is known to have no intention of returning to India. It should not be continued beyond 12 months without the special sanction of the Secretary of State.

Section III.—Travelling Expenses

3. In case of doubt, the Head of Department may decide what is an Officer's headquarters.

4. With reference to Rule 10 see remarks above under Section II.

5. Heads of Departments are authorized to allow first-class travel to Officers not ordinarily eligible for this privilege subject to the conditions laid down in paragraph 5 of Treasury Circular No. 6/33, dated 13th April 1933. Travel by class higher than that speci-

and in Section III may also be allowed under the conditions and in the areas prescribed in Treasury Circular No. 18/33, dated 20th October 1933, and No. 16/35, dated 7th June 1935.

Candidates

6. Candidates for appointments who appear before Selection Committees or Medical Boards are not ordinarily entitled to their expenses for such attendance. In the following cases, however, third class railway fares are admissible—

(a) Candidates already in the Public Service of this country.

(b) Persons possessing technical or other special qualifications for an appointment who are invited to an interview by this Office.

(c) Where the Board of Education or other public body or expert authority employed to select an Officer desires expenses to be granted.

Where the status of the Officer is such that he would be granted railway fare of higher class than third if he were in the service of the Secretary of State, of the Government of India, and the circumstances of the case seem to require this concession, the Head of a Department may, at his discretion, allow such higher fare.

7. In other special cases, expenses may be granted upon the authority of Heads of Departments within the limits of their powers of sanction.

8. Mechanics and other persons of similar status may, in addition, be granted the amount of any wages forfeited by them for attendance at this office under the orders of the Head of the Department.

Officers undertaking work at their own request

9. In cases where Officers on leave undertake work at their own request, a refund of actual and necessary expenses may be granted, subject to the sanction of the Secretary of State or of the High Commissioner, where such duty involves travelling, but no other expenses (e.g., hotel bills) or allowances are admissible, unless this is specifically recommended by the Officer's Provincial Government or the Government of India, as the case may be.

APPENDIX V

(Rules 406 and 408)

COMPENSATORY AND HOUSE ALLOWANCES ADMISSIBLE TO NON-GAZETTED STAFF ON PAKISTAN RAILWAYS

Allowances granted on the North Western Railway

1. Karachi Local Allowance.—(1) A compensatory allowance is granted to railway servants stationed at Karachi and Kiamari at the following scale—

	At Karachi.	At Kiamari.
(a) Railway servants other than those enumerated in clauses (b) to (d) below drawing pay—		
(i) at Rs. 110	..	Rs. 2 p.m.
(ii) from Rs. 101 to 109 ..	An allowance equal to the sum which when added to their rates of pay would raise their emoluments to Rs. 110 p.m., for Karachi and Rs. 112 p.m. for Kiamari.	
(iii) Not exceeding Rs. 100 ..	Rs. 10 p.m.	Rs. 12 p.m.
(b) Inferior servants including labourers drawing pay above Rs. 35.	Rs. 10 p.m.	.. Rs. 12 p.m.
(c) Inferior (Class IV) servants including labourers drawing pay at Rs. 35 and under.	Rs. 5 p.m.	.. Rs. 6 p.m.
(d) Shed staff on daily rates of pay of—		
(i) Rs. 3-6-0 and above ..	An allowance equal to the sum which when added to their rates of pay would raise their emoluments to Rs. 110 p.m. for Karachi and Rs. 112 for Kiamari.	
(ii) Re. 1-3-0 to Rs. 3-4-0 ..	Rs. 10 p.m.	.. Rs. 12 p.m.
(iii) Rs. 1-2-0 or below ..	Rs. 5 p.m.	.. Rs. 6 p.m.

Note.—Clauses (b) and (c) embrace daily-rated labourers other than those specified in Clause (d).

(2) Stock Verifiers working at Karachi are also eligible for the allowance.

Note.—The allowance shall be subject to a reduction of 12½ per cent but in no case shall it be reduced below Rs. 10 per mensem.

2. Karachi House Allowance.—(1) A house rent allowance on the scale shown below shall be granted to Class III railway servants stationed between Karachi Cantonment (inclusive) and Kiamari (inclusive)—

(i) Railway servants who are not entitled to free quarters—

Pay of railway servant.	Rate of house allowance.
(a) not exceeding Rs. 74 p.m. ..	Rs. 7-8-0 p.m.
(b) exceeding Rs. 74 but not exceeding Rs. 500.	10% of pay subject to a maximum of Rs. 25 p.m.
(c) exceeding Rs. 500	A sum which when added to the railway servant's pay, makes a total of Rs. 525 p.m.

(ii) For railway servants who are entitled to free quarters or to a house allowance in lieu but for whom no railway quarters are available, the rates shown in sub-clause (i) above shall be increased by a sum equal to 10 per cent of their pay.

Provided that this allowance shall not be admissibe to staff whose pay is fixed with reference to local conditions, such as inferior servants and daily-rated staff, nor to railway servants occupying railway quarters.

(2) Travelling Inspectors of Station Accounts, Inspectors of Stores Accounts and Stock Verifiers working at Karachi are also eligible for the allowance.

Note (1).—Europeans stationed between Karachi Cant. and Kiamari prior to 1st February 1932, may continue to draw house rent at Rs. 25 per mensem until they are transferred or proceed on leave for a period exceeding four months.

Note (2).—Railway servants stationed at Kiamari but residing at Karachi who are in receipt of Karachi Tram Allowance under paragraph 3 will draw the allowance at the rate applicable to railway servants stationed at Karachi.

3. **Karachi Tram Allowance.**—Class III railway servants, employed at Kiamari but residing at Karachi shall be granted a Tram Allowance at the rate of Rs. 3-4-0 per mensem, plus 8 annas to those who are required to work on Sundays.

4. *Deleted.*

5. **Frontier Allowance (Quetta Division).**—(a) Except as provided in clause (b) of this rule, all Class III staff employed in the Quetta Division, with headquarters at stations Jhatpat and beyond, shall draw frontier allowance at the following rates—

(i) Pay per mensem	Rate of frontier allowance per mensem
Rs.	Rs. a. p.
18—24	.. 5 0 0
25—34	.. 30 per cent of pay.
35—49	.. 10 0 0
50—66	.. 30 per cent of pay.
67—99	.. 20 0 0
100 and above	.. 30 per cent of pay subject to a maximum of Rs. 40 per mensem.
(ii) Sub-overseers, office clerks, draftsmen and clerks employed in sheds and under sub-divisional officers and correspondence clerks at stations.	30 per cent of their pay subject to a maximum of Rs. 40 per mensem.

Note.—The allowance is not admissible to staff referred to in (ii) above, who are natives of the country comprised by the Quetta Division and engaged after 31st December 1927.

(iii) Grade I and II shunters and firemen on daily rates of pay.	0—3—6 and 0—4—0 per day, respectively, subject to a maximum of 30 per cent of pay.
(iv) Junior and Senior Accountants, Travelling Inspectors of Station Accounts and Inspectors of Stores Accounts.	30 per cent of pay subject to a maximum of Rs. 40 per mensem.

(b) This allowance shall not be admissible to staff in inferior service and to skilled and unskilled labour, whether daily-rated or on monthly rates of pay, as they are in receipt of scales of pay specifically applicable to the Quetta Division.

Note (1).—The rates shown in this rule are subject to a reduction of 10 per cent, but no allowance shall be reduced below Rs. 10 per mensem.

Note (2).—This rule has effect only up to the 30th June 1945.

5-A. Free Rations.—All Class III and inferior (Class IV) staff (including labourers) headquartered at stations beyond Ahmedwal on the Nushki Extension Railway shall be granted free rations at the scale approved by the Railway Division. The European and Anglo-Pakistani subordinate staff may be allowed, in lieu of such rations, the cash value thereof.

This rule is effective only up to 30th June 1942.

6. Frontier Allowance (Rawalpindi Division).—(a) Except as provided in clause (b) of this rule, all Class III railway servants employed in one of the sections of the Rawalpindi Division shown in the following table shall draw frontier allowance at the rate specified against such section.

Name of Section	Staff drawing pay—				
	Below Rs. 25	Rs. 25—49	Rs. 50—99	Rs. 100—199	Rs. 200 and above
	Rate of allowance per mensem.				
	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.
(i) Nowshera-Durga	3 0 0	5 0 0	10 0 0	20 0 0	40 0 0
(ii) Khairabad Peshawar Cant. ...					
(iii) Nisi Band-Bahar; Bandi ...					
(i) Islamia College-Jamrud ...	4 0 0	7 8 0	15 0 0	30 0 0	60 0 0
(ii) Kohat Cant.-Thal					
(iii) Kalabagh Ghat-Bannu ...					
(iv) Abu Khel-Bandi Sarabad ...					
(i) Chaper-Landi Khana	30 per cent of pay subject to a maximum of Rs. 40 per mensem.				
(ii) Kast-Khirgi					

(b) Ferry staff excepting the ferry engineer and clerks on the scale of Rs. $\frac{59—3—60 \text{ (old)}}{30—3—50—3/2—60 \text{ (new)}}$ shall not be eligible for the frontier allowance.

All staff in inferior service and all skilled and unskilled labour, whether daily-rated or on monthly rates of pay, employed in the Rawalpindi Division, whether on any of the sections referred to above or on any other section of the division, shall also not be eligible for the frontier allowance as they are in receipt of scales of pay specifically applicable to different sections of the division.

(c) Travelling Inspectors of Station Accounts working on the sections noted above shall be eligible for the allowance.

Note (1).—The rates shown in this rule are subject to a reduction of 10 per cent, but no allowance shall be reduced below Rs. 10 per mensem.

Note (2).—This rule has effect only up to the 30th June 1945.

7. **Allowance to Nurses.**—Nurses employed on the North Western Railway shall be eligible for the following allowances when their scales of pay are not fixed at consolidated rates which take into account the expenses incurred by them on account of uniforms, &c.:—

(i) Board Allowance @ .. .. .. Rs. 30 p.m.
(ii) Uniform Allowance @ .. .. .. Rs. 10 p.m.
(iii) Fuel and Lighting Allowance @ .. .. .. Rs. 10 p.m.

Note.—This rule does not apply to nurses appointed on or after 16th July 1931 on the revised scales of pay.

8. **Relieving Allowance.**—Inferior staff of the Traffic and Carriage Departments who are detailed for relieving duty, shall be granted an allowance at the following fixed rates payable throughout the month irrespective of whether they are employed at or away from their headquarters—

(i) Staff in receipt of pay not exceeding Rs. 19 p.m. .. Rs. 4 p.m.

(ii) Staff in receipt of pay above Rs. 19 p.m. .. Rs. 5 p.m.

9. **Fire Drill Allowance.**—(a) Railway servants other than those included in the Fire-Brigade staff when attending a drill in the use of fire engines shall be eligible for an allowance at the rates shown below :—

Supervising staff ..	Rs. 2 per weekly drill attended, the duration of which should not be less than ½ of an hour.	
Jemadars and men of similar standing.	As. 8	Ditto.
Chowkidars, potters and men of similar standing.	As. 4	Ditto.

(b) For attendance at two drills a week or at fires, the staff will be eligible for the allowance at double the rates specified above.

(c) The allowance shall also be admissible to railway servants attending fire drills at Dhilwan with hydrants and hoses, &c.

Allowances granted on the Eastern Bengal Railway

10. **House Rent (Presidency) Allowance.**—Such pensionable upper subordinates of the Engineering Department as are entitled to house rent under the Old House Rent (Presidency) Allowance rules in force prior to the issue of this code shall be granted house rent under those rules.

10-A. **Area Allowance.**—Inferior (class IV) servants of prescribed classes on the revised scales of pay (as introduced on 1st April 1930) the maxima of which are less than Rs. 20 p.m. shall be granted the following area allowance :—

(a) Rs. 1 p.m. over the system excluding (i) area comprised in the Katihar District, i.e., Manmathapur up outer to Katihar, Dinajpur to Ruhea, Barsoi to Kishanganj, Katihar to Jogbani, Putnea to Murliganj, Banmankhi to Beharigunj, Katihar to Mandhari, Katihar to Godagari, Amnura from the up outer on the Inshurdi-Amnura Branch to Nawabganj, (ii) Sonbhog up outer (inclusive) to Amingaon, Rangiya-Tangla Branch and its future extensions ; and (iii) Dooars Section, viz., Lalmanirhat to Madarihat, Domohani to Barnes Ghat, Ramshai to Lataguri, Mal Jn. to Bagrakote, Mal Junction to Metelli.

Note.—Amnura Junction and Nawabganj stations will, however, be included in the area where Re. 1 p. m. as Area Allowance is admissible.

10-B. Shift Allowance.—Such of those categories of staff in the power houses as were in receipt of Shift Allowance before the issue of this code will continue to draw this allowance at the rate of Rs. 3 p.m.

10-C. Cell Allowance.—Cell Allowance at the rate of Re. 1 p.m. may be paid to Cell Khalasies working in power houses. (The above amendments shall be deemed to have been made from the date of the issue of this code.)

11. Allowances to Nurses.—Nurses employed on the Eastern Bengal Railway on the revised scales of pay (1935) shall be eligible for the following allowances—

(i) Uniform Allowance—

(a) to Nursing sisters and senior certified Nurses @ Rs. 60 per annum.

(b) to Junior certified Nurses @ .. .. Rs. 40 per annum.

(ii) Messing Allowance—

(a) to Nursing sisters and Senior certified Nurses @ Rs. 15 per mensem.

(b) to Junior certified Nurses @ .. Rs. 10 per mensem.

Note.—The Messing allowance will not be admissible to nurses while they are on leave.

12. Hutting Allowance during epidemics of plague.—Railway servants living outside railway premises who, on the outbreak of plague in epidemic form are compelled to vacate their houses and to erect temporary huts on railway land or elsewhere, shall be eligible for a Hutting Allowance, subject to the following conditions—

(a) the allowance will be equivalent to one and a half months' pay of the recipient subject to a maximum of Rs. 22-8-0.

(b) if the railway servant concerned desires to build a hut on railway land, he and the members of his family must be inoculated before he is permitted to draw the allowance or build the hut.

13. Compensatory Allowance to the Railway Division's Office Clerk who meets covenanted employees on their arrival in Karachi.—A compensatory allowance at the rate of Rs. 5 per week and not exceeding Rs. 20 per mensem shall be granted to the Clerk who meets newly appointed covenanted employees on their arrival in Karachi. The allowance shall be granted only for the week in which the Clerk has to meet such employees.

APPENDIX VI

(See Rule 702)

RULES GOVERNING THE ISSUE OF MEDICAL CERTIFICATES TO CLASS III RAILWAY SERVANTS APPLYING FOR LEAVE IN PAKISTAN ON MEDICAL CERTIFICATE

PART I

For Railway servants other than those employed in the offices of the Railway Divisions, Government Inspector of Railways.

1. In these rules, unless there is something repugnant in the subject or context—

(1) The "competent authority" means the authority empowered to grant the leave applied for by a railway servant.

(2) A "sick certificate" means a medical certificate issued to a railway servant who is unfit to attend duty.

(3) A "medical recommendation for leave" means a certificate issued to a railway servant recommending him for leave for change of air or recuperation.

(4) The "competent railway doctor" means a railway doctor empowered under Rules 4, 7 and 10 to issue a sick certificate or a fit certificate or a medical recommendation for leave.

(5) "Medical attendant" means a registered medical practitioner.

2. (1) Except as provided in Rule 3, a railway servant who applies for leave on medical certificate, being unable to attend duty by reason of sickness, must produce without delay a sick certificate in the form prescribed in Annexure I from the competent railway doctor.

(2) The submission of a sick certificate as prescribed in this rule shall be tantamount to an application for leave on medical certificate, but shall not be held to carry with it permission to quit the station, unless such permission is expressly given by the competent railway doctor acting in consultation, wherever possible, with the District Medical Officer.

3. A railway servant residing beyond the jurisdiction of a railway doctor, either of the home line or of a foreign line which is a party to a reciprocal arrangement for affording medical aid, must, if he requires leave on medical certificate submit without delay a sick certificate from his medical attendant. Such certificate should be as nearly as possible in the form prescribed in Annexure I and should state the nature of the illness and the period for which the railway servant is likely to be unable to perform his duties. The competent authority may, at its discretion, accept the certificate or refer the case to the District Medical Officer for advice or investigation and then deal with it as circumstances may require.

4. Sick certificates may be issued by the railway doctor (either of the home line or of a foreign line with which the home line has made a reciprocal arrangement for medical aid) of the section in which a railway servant resides for the time being.

5. When a railway servant, having reported sick, is under the treatment of a doctor other than a railway doctor, he must intimate this fact and his address without delay to the competent authority who may at its discretion instruct a railway doctor to examine him and report on his fitness or otherwise for duty.

6. A railway servant who applies for leave for change of air or for recuperation must produce a medical recommendation in the form prescribed in Annexure 2 from the competent doctor.

7. (1) A medical recommendation for leave or a sick certificate may be given by the District Medical Officer or Assistant Medical Officer for a period not exceeding six months. When the leave exceeds six months it should be supported by a certificate from the Chief Medical Officer.

(2) The Chief Medical Officer of a railway may empower an Assistant Surgeon to give medical recommendations for leave or sick certificates for periods not exceeding two months.

8. When a railway servant appears before a competent railway doctor to obtain a certificate under these rules a presents a certificate from his medical attendant and in the opinion of the railway doctor there is no reasonable prospect that the railway servant will ever be fit to resume the duties of his post, the case shall be referred to the District Medical Officer. If the latter agrees with the opinion of the railway doctor, he must not recommend the grant of leave, but should record his opinion on the medical certificate for the information of the competent authority.

9. (1) A railway servant who has applied for, or been granted, leave on medical certificate, shall not be permitted to resume duty till he has produced a fit certificate or duty certificate in the forms prescribed in Annexures 4 and 5 respectively from the competent railway doctor. If he was under the treatment of a medical attendant other than a railway doctor, he must obtain a certificate from such medical attendant showing the period he remained sick and under treatment as well as the nature of the illness, and must present himself with such certificate before the competent railway doctor with a view to obtaining a fit certificate in the prescribed form.

(2) When, owing to the lack of adequate information or any other cause, a fit certificate cannot be issued immediately, a duty certificate may be issued in the form prescribed in Annexure 3.

10. Fit certificate may be issued by railway doctors as under—

	For a period of absence from duty not exceeding—
(1) A Sub-Assistant Surgeon	One month.
(2) An Assistant Surgeon	Two months.
(3) A District Medical Officer or Assistant Medical Officer.	Six months.

When the duration of a railway servant's absence from duty exceeds six months, the fit certificate will be issued by the Chief Medical Officer, but may also be issued by a District Mecical Officer, subject in the latter case to its being countersigned by the Chief Medical Officer.

PART II

For Railway servants employed in the offices of the Railway Division and Senior Government Inspector of Railways.

11. (a) Every application for leave on medical certificate made by a non-gazetted railway servant in superior service shall be accompanied by a medical certificate in the form prescribed below given by a registered medical practitioner defining as clearly as possible the nature and probable duration of the illness, or by a request, for the issue of a requisition for examination by a medical officer of Government.

(b) The authority competent to sanction leave may, at its discretion secure a second medical opinion by requesting the Agency, or Civil Surgeon to have the applicant medically examined. Should it decide to do so, it must arrange for the second examination to be made on the earliest possible date after the date on which the first medical opinion was given.

(c) It will be the duty of the Agency or Civil Surgeon to express an opinion both as regards the facts of the illness and as regards the necessity for the amount of leave recommended, and for this purpose he may either require the applicant for leave to appear before himself or require the applicant for leave to appear before a medical officer nominated by himself.

(d) The possession of a certificate as prescribed in clause (a) above does not in itself confer upon the railway servant concerned any right to leave.

(e) A Chief or Principal Medical Officer of a Pakistan State, who is in possession of any of the qualifications included in the schedules to the Indian Medical Council Act, 1933 (XXVII of 1933), may be regarded as the Civil Surgeon for the purpose of clauses (b) and (c) above.

FORM

"Signature of applicant.....

Medical Certificate for Non-Gazetted Officers recommended for Leave or Extension or Commutation of Leave.

I, after careful personal examination of the case hereby certify that whose signature is given above, is suffering from and I consider that a period of absence from duty of with effect from is absolutely necessary for the restoration of his health.

Dated

The.....19

Government Medical Attendant or Other registered practitioner.

Instructions for filling the form.—(1) The nature and probable duration of the illness should be specified, vide clause (a).

(2) This form should be adhered to as closely as possible, and should be filled in after the signature of the applicant has been taken. The Certifying Officer is not at liberty to certify that the applicant requires a change to (or from) a particular locality, or that he is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is open to decide, when an application on such grounds has been made to him, whether the applicant should go before a Medical Board to decide the question of his fitness for service.

(3) No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the Government servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

Second Medical opinion (if called for by the authority competent to sanction leave).

Agency or Civil Surgeon.

Note.—Should a second Medical opinion be required, the leave sanctioning authority should arrange for the second medical examination to be made at the earliest possible date. The Agency or Civil Surgeon's opinion both as to the facts of illness, and the necessity for the amount of leave applied for, should be recorded. He may require the applicant to appear before him or before a medical officer nominated by him—vide clause (b) and (c).

12. In support of an application for leave, or for an extension of leave, on medical certificate from a non-gazetted railway servant in inferior service, the authority competent to grant the leave may accept such certificate as it may deem sufficient.

13. A non-gazetted railway servant who has taken leave in Asia on medical certificate may not return to duty until he has produced a medical certificate of fitness in the form prescribed below.

FORM

"**We/I, the members of a Medical Committee/Civil Surgeon of/Registered medical practitioner of** do hereby certify that We/I have carefully examined A. B. C. of the.....department and find that he has recovered from his illness and is now fit to resume duties in Government Service. We/I also certify that before arriving at this decision We/I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended, and have taken them into consideration in arriving at our/my decision."

The original medical certificate(s) and statement(s) of the case on which the leave was originally granted or extended shall be produced before the authority asked to issue the above certificate. For this purpose the original certificate(s) and statement(s) of the case should be prepared in duplicate, one copy being retained by the railway servant concerned.

14. The authority under which the railway servant will be employed on return from the leave may, in its discretion, accept a certificate signed by any registered medical practitioner.

ANNEXURE I

Forms of "Sick" and "Fit" Certificates

Note 1.—These should be in one book. Both certificates should have the same counterfoil and should bear the same number.

Note 2.—Serial numbers should be printed.

.....Railway

"SICK" AND "FIT" CERTIFICATES
COUNTERFOIL.

Hospital No.....
Dispensary.
Name.....
Designation.....
Branch or Department.....
Station where employed.....
Grade.....
Date of "Sick" certificate.....
Recommendation for sick leave for change of air—
No.....date.....for period
of.....date.....for further
No.....date.....for further
period of.....
Disease.....
Issuing Doctor's initials } Sick certificate.....
.....
(i) Period for which employee is likely to be off duty.
(ii) Date of "Fit" Certificate.
(Station where employed).....who was sick and under treatment from (date).....to (date).....and on *leave on medical recommendation from (date).....to (date).....is now fit to attend to his duties

.....
Signature of Railway Doctor.
Designation.....
Date.....

*Strike out if inapplicable.

Note.—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

.....Railway

"FIT" CERTIFICATE

Hospital No.....
Dispensary.

I hereby certify that I have examined—

(Name).....

(Designation).....

(Branch or Department).....

(Station where employed).....
who was absent from duty on account of
(disease).....from
(date).....to
(date).....and find
that he is now fit for duty.

.....
Signature of Railway Doctor

Designation.....

Date.....

Note.—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

.....Railway

"SICK" CERTIFICATE

Signature of assistant.....
Hospital No.....
Dispensary

I hereby certify that—
(Name).....

(Designation).....

(Branch or Department).....

(Station where employed).....
is sick and unfit for duty.

He is suffering from (disease).....

*He is likely to be unfit to perform his duties for.....days with effect from (date).....

.....
Signature of Railway Doctor

Designation.....

Date.....

Note.—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

ANNEXURE 2.

Form of Recommendation for Leave for change of Air or Recuperation

Note.—Serial numbers should be printed.

.....Railway

COUNTERFOIL OF RECOMMENDATIONS FOR SICK LEAVE FOR CHANGE OF AIR OR RECUPERATION

Hospital / Dispensary. No.....

Name.....

Designation.....

Branch or Department.....

Station where employed.....

Sick Certificate No.....Date.....

Period of leave recommended.....

Date.....

.....Railway

RECOMMENDATION FOR LEAVE FOR CHANGE OF AIR OR RECUPERATION

Hospital / Dispensary. No.....

I recommend that—

(Name).....

(Designation).....

(Branch or Department).....

(Station where employed).....in whose leave

Sick Certificate No.....dated.....*** record, be granted a *period/further period of leave for change of air or recuperation.

.....

Signature of Railway District Medical Officer or Assistant Medical Officer.

Date.....

Designation.....

*Strike out where inapplicable.

Note.—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract of service or the rules to which he is subject.

ANNEXURE

Form of Duty Certificate

Note.—Serial numbers should be printed.

.....Railway

DUTY CERTIFICATE COUNTERFOIL

No.....

Hospital / Dispensary.

Name.....

Designation.....

Branch or Department.....

Station where employed.....

Remarks.....

.....

.....

Initials of Railway Doctor.

Designation.....

Date.....A

.....Railway

DUTY CERTIFICATE

No.....

Hospital / Dispensary.

I hereby certify that I have examined—

(Name).....

(Designation).....

(Branch or Department).....

(Station where employed).....and consider him fit to resume

duty pending production of a fit certificate on form.....

.....

Signature of Railway Doctor.

Designation.....

Date.....

APPENDIX VII

[Rules 106 (2), 707 (7), 802 (9) and 1412]

PROVISIONS FOR THE DETERMINATION OF DOMICILE

PART A

RULES

1. A person can have only one domicile.

2. The domicile of origin of every person of legitimate birth is in the country in which at the time of his birth his father was domiciled, or, if he is a posthumous child, in the country in which his father was domiciled at the time of the father's death.

3. The domicile of origin of an illegitimate child is in the country in which at the time of his birth his mother was domiciled.

4. The domicile of origin prevails until a new domicile has been acquired, and a new domicile continues until the former domicile has been resumed or another has been acquired.

5. (1) A person acquires a new domicile by taking up his fixed habitation in a country which is not that of his domicile of origin.

(2) Any person may, if the law of any country so provides, and subject to any such provisions, acquire a domicile in that country by making in accordance with the said provisions, a declaration of his desire to acquire such domicile.

Explanation 1.—A person is not to be considered as having taken up his fixed habitation in country merely by reason of his residing there in His Majesty's civil or military service or in the exercise of any profession or calling.

Explanation 2.—A person does not acquire a new domicile in any country merely by reason of residing as part of the family or as a servant of any ambassador, consul, or other representative of the Government of another country.

6. The domicile of a minor follows the domicile of the parent from whom he derives his domicile of origin :

Provided that the domicile of a minor does not change with that of his parent if the minor is married or holds any office or employment in the service of His Majesty or has set up with the consent of the parent in any distinct business.

7. After marriage a woman acquires the domicile of her husband if she had not the same domicile before and her domicile during the marriage follows the domicile of her husband :

Note.—In the case of a woman appointed after marriage with a person whose domicile has already been determined, the domicile of the husband will be examined afresh for the purpose of determination of her domicile at the time of her appointment.

Provided that if the husband and wife are separated by the order of a competent court or if the husband is undergoing a sentence of transportation, the wife becomes capable of acquiring an independent domicile.

8. Save as otherwise provided above a person cannot during minority acquire a new domicile.

9. An insane person cannot acquire a new domicile in any other way than by his domicile following the domicile of another person.

10. Notwithstanding anything herein contained, a person who—

(a) was born, and has been educated, exclusively, in Asia and had not at the date of his appointment resided out of Asia for a total period exceeding six months, or

(b) had before that date claimed and been deemed to be of Pakistan domicile for the purpose of his appointment to any office under the Government or of the conferment upon him by the Government of any scholarship, emoluments or other privilege,

shall be deemed to have had his domicile in Asia on that date unless in the case of a person to whom clause (a) applies and clause (b) does not apply it is proved, to the satisfaction of the appointing authority, that he did not have his Domicile in Asia on that date.

11. If any question arises as to the domicile of any person at the time of his appointment, the decision thereon of the Governor General shall be final.

Note.—All cases for the determination of domicile should be referred to the Railway Division for consideration by the Government of Pakistan.

PART B

Questionnaire for the Determination of Domicile

1. (a) When and where was your paternal grandfather born?
(b) What was, or is, his profession or occupation?
(c) Where was he when your father attained his majority?
(d) Is he alive? If not, when and where did he die?

2. Was he ever in Asia? If he was—
(a) in which country or countries in Asia and approximately during what periods, was he residing?
(b) Where was he educated?
(c) Where was he married?
(d) In what capacity did he come to Asia or work there?
(e) How often, if at all, did he leave, or has he left Asia and for how long on each occasion?
(f) Was his wife (your grandmother) ever in Europe? If so, how many times and for how long on each occasion?
(g) If your grandfather is dead, had he retired before his death? If so, how long did he remain in Asia after retiring?
(h) How many children had he? Did any of them (except your father) settle in Asia? If so, give particulars.
(i) If you cannot answer question 1 (a) and (d), state approximately your grandfather's age when he died.
(j) Had he ever any immovable property in Asia? If so, where and of what value?

3. (a) When and where was your father born?
(b) What was or is his profession or occupation?
(c) Where was he when you attained your majority?
(d) Is he alive? If not, when and where did he die?

4. (a) Was your father ever in Asia? If he was—
(b) Where was he educated?

(c) When, where and to whom was he married ?

(d) In what capacity did he come to Asia or work there ?

(e) How often, if at all, did he leave, or has he left Asia and for how long on each occasion ? (State the approximate dates).

(f) Was your mother ever in Europe ? If so, how many times and for how long on each occasion ? (State the approximate dates).

(g) If your father is alive, where is he and what is he doing ? Has he retired ? If so, how long did he remain in Asia after retiring ?

(h) If your father is dead, had he retired before his death ? If so, how long did he remain in Asia after retiring ?

(i) If he is dead, what was his financial position (i) when he retired, and (ii) when he died ?

(j) Has, or had he or your mother any property in Europe ? If so, where and of what description and value ?

(k) Has or had he or your mother ever any immovable property in Asia ? If so where and of what value ?

(l) Did or does he or your mother correspond with any relatives or friends in Europe ?

5. (a) When and where were you born ?

(b) Where were you educated ?

(c) If you are married, when, where and to whom were you married ?

(d) Have you ever been to Europe ? If so, how many times and for how long on each occasion ? (State the approximate dates). If not, what prevented you from leaving Asia.

(e) Has your wife ever been to Europe ? If so, how often and for how long on each occasion ? (State the approximate dates).

(f) How many children have you ? Where were they, or are they being educated ? And what are they doing ?

(g) When and in what capacity did you enter Government service ?

(h) If you did not join immediately on finishing your education, what were you doing before you joined ?

(i) Have you or your wife any property in Europe ? If so, where and of what description and value ?

(j) Have you or your wife or have either of you ever had any immovable property in Asia ? If so, where and of what value ?

(k) Do you, or does your wife, correspond with any relatives or friends in Europe ? If so, give particulars.

6. Have or had you any brothers or sisters ? If so, how many ? Where were they or are they being educated ? Where are they now and what are they doing ? If any of them are dead, where did they die and what were their occupations ?

7. Have you ever claimed and been deemed to be of Pakistani domicile for the purpose of your appointment to any office under Government, or for the conferment upon you by Government of any scholarship, emoluments or other privileges ?

8. Do you claim to be of Asiatic or Non-Asiatic domicile ?

APPENDIX VIII

(*Rule* 813)

RULES GOVERNING THE PROCEDURE RELATING TO THE GRANT OF PASSAGE BENEFITS

1. Every officer making a claim for passage benefit shall make an application (i) in the case of a journey commencing from a "port in Pakistan" to the Accounts Officer by whom his pay is audited (hereinafter called the Accounts Officer in Pakistan), and (ii) in the case of a journey commencing from a "port outside Asia", to the High Commissioner for Pakistan.

2. (1) The application shall be made sufficiently in advance of the date of the commencement of the journey and shall specify—

(i) the person or persons in respect of whom claim is made ;

(ii) the route selected for each person and whether the journey will be performed wholly or partly by sea, air or land route ;

(iii) the amount claimed for each person in respect of journey by land route;

Note.—Journey by land route includes a journey made by an officer in his own car.

(iv) any other fact relevant to the claim.

(2) If the application is made to the High Commissioner, the officer must present with the application a certificate from the Accounts Officer in Pakistan stating the amount in the personal passage account to the credit of each person for whom the benefit is claimed.

(3) The officer shall be bound to furnish any further information that the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be, may deem fit to call for.

3. On being satisfied that the claim is in order—

(1) (a) the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be, shall pay or arrange to pay to the Officer in cash the total amount claimed by him in respect of journeys by land route of the persons included in his claim and shall obtain from the officer a receipt for the amount so paid. This payment shall be provisional. It shall be made before the commencement of the journey and adjusted subsequently as provided in rule 5 below ; and

(b) the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be, shall intimate the fact of the payment and the total amount paid under sub-clause (a) above to the High Commissioner or the Accounts Officer in Pakistan, as the case may be ; and

(2) the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be, shall furnish to the applicant a certificate, certifying the amount (balance) available for each person for journeys by sea or air, and stating that a passage may be engaged for each such person at the charge of general revenues, up to the said amount. The certificate shall also state that any refund claimed in respect of a passage engaged on the certificate shall be made to the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be :

Provided that the amount paid in cash under clause (1) above plus the amount certified in clause (2) above shall in no case exceed the maximum amount that can be drawn from the individual account concerned under rule 805.

4. Notwithstanding anything contained in rules 2 and 3 above, the amount claimed for that part of a journey which is performed by land route on a through ticket issued by a steamship or air transport company may be included, if so requested by the officer in the amount certified under rule 3 (2) above.

5. (1) *Journeys by land route.*—In respect of the amount paid in cash under rule 3(1) above, the officer shall, on completion of the journey, submit a certificate that he performed the journey in his own car, or, as the case may be, a certificate shall be inserted in the following form—

"(1) I certify that the total cost, the details of which are as stated below, actually incurred by me for conveyance on the journey from ..... to ..... was .....

Details :—

(1) Food.
(2) Lodging.
(3) Transport charges.

(2) (a) The certificate prescribed in clause (1) above shall be accepted as final discharge in respect of the amount stated therein and the Accounts Officer in Pakistan shall make adjustment accordingly.

(b) If the amount originally paid to the officer in cash is more than the amount certified by him, the difference shall be recovered from him.

(c) If the amount originally paid to the officer in cash is less than the amount certified by him, the officer shall be entitled, if he so elects, to receive a further payment in cash from the individual passage account concerned of an amount not exceeding the difference between the amount actually spent by him and the amount originally paid to him, provided that in no case shall the total of the amount paid to him in respect of the land journey and the amount paid for his sea or air passage exceed the maximum amount admissible to him under the rules (Chapter VIII).

(3) In the case of journeys ending at a " port outside Asia," the certificate prescribed in clause (1) above shall be submitted to the High Commissioner, who shall scrutinize it and after making the recovery, if any, in accordance with clause (2) (b) above, shall transmit it to the Accounts Officer in Pakistan.

In other cases, the certificate shall be submitted to the Accounts Officer in Pakistan who will make the recovery, if any, due under clause (2) (b) above.

(4) A claim for a further payment in cash, submitted under clause (2) (c) above, shall not be paid except on the authority of the Accounts Officer in Pakistan.

Exception.—The officer shall not be required to submit the certificate prescribed above in respect of a journey between a Mediterranean Port and London, if the amount claimed by him in respect of such journey is £6 (£8 if he belongs to a Pakistan Railway Service, Class I) or less. In such cases the original payment will be treated as final.

6. (1) *Passages by sea or air.*—When the officer engages the passage or passages by sea/the air, he will present the certificate granted under rule 3 (2) above to the steamship/air transport company, and if the cost of any passage engaged by him exceeds the amount entered in the certificate, the difference must be paid by the officer himself.

(2) If for any reason the officer, after obtaining the certificate but before presenting it to the steamship air transport company, finds that he does not desire to use it, he shall

return it without delay to the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be.

(3) If the officer, after presenting the certificate to the steamship/air transport company cancels the passages which he has engaged, he shall at once inform the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be, that he has done so; shall also take steps to recover the certificate from the steamship/air transport company and return it to the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner.

(4) If the officer cancels a passage engaged by him, for the cost of which the steamship/air transport company has presented a claim for payment, he shall, not only communicate with the company, but also immediately inform the Accounts Officer in Pakistan or the High Commissioner, as the case may be, who will apply to the steamship/air transport company for a refund.

(5) Any amount forfeited by the officer as a result of cancelling a passage in circumstances where the steamship/air transport company is entitled to claim such forfeiture may be debited to the passage account concerned.

7. Rules 1 to 6 above do not apply in their entirety to cases in which an officer in Pakistan wishes to obtain a passage or passages for his family resident outside Asia. In such cases the application shall in the first instance be made to the Accounts Officer in Pakistan and shall specify the information detailed in rule 2 (1) above. The Accounts Officer shall dispose of the claim in accordance with rule 3 (1) (a) and 3 (2) above. In respect of the amount paid to him in cash, the officer shall submit a certificate as prescribed in rule 5 above after the journey has been completed by his family. The certificate granted by the Accounts Officer in Pakistan shall be sent by the officer to the High Commissioner with full information as regards the steamer or air line and the route by which it is desired to travel and the class of accommodation required. On receipt of the certificate and the information, the High Commissioner will, on behalf of the officer, arrange with the steamship/air transport company for the required passages.

If the cost of any such passage exceeds the amount certified by the Accounts Officer in Pakistan, the officer must arrange for the payment of the difference to the High Commissioner before the passage is engaged. As soon as the necessary arrangements have been made by the High Commissioner, he will intimate the fact with full particulars to the officer concerned, as well as to the Accounts Officer in Pakistan. If for any reason the officer, after obtaining the certificate from the Accounts Officer in Pakistan but before forwarding it to the High Commissioner, does not desire to use it, he shall return it without delay to the Accounts Officer. If, after forwarding the certificate to the High Commissioner, it is found that the passages are not required, or if passages already engaged are cancelled, the officer will be responsible for intimating the fact promptly to the High Commissioner, and for returning the ticket or tickets to the High Commissioner. He will be similarly responsible for intimating promptly to the steamship/air transport company the cancellation of a passage already engaged. On receipt of the intimation, the High Commissioner will take steps to obtain a refund from the steamship/air transport company, where necessary, and will also inform the Accounts Officer in Pakistan of the non-utilization of a certificate presented to him or the cancellation of a passage.

8. If an officer draws for his wife or any of his children the benefits admissible under rule 305 for a return journey, he shall make a declaration in due course to the Accounts Officer in Pakistan that the second halves of the return tickets have been utilized by the persons for whom the benefits were drawn. If the second halves of the tickets are not so utilized, the

officer shall return them to the Accounts Officer in Pakistan who will take steps to obtain a refund from the steamship/air transport company.

9. In the case of non-gazetted officers, all correspondence with the Accounts Officer in Pakistan shall be conducted and payments and adjustments shall be made through the head office of the officer concerned.

10. In urgent or special cases the Governor General may sanction such modification of the procedure prescribed in these rules as he may deem to be necessary.

11. The High Commissioner and the Accounts Officer in Pakistan may adopt, in exceptional cases not covered by these rules, a suitable procedure provided that the spirit of any of these rules is not contravened.

APPENDIX IX

(*Rule* 942)

RULES FOR THE GUIDANCE OF PERSONS SENDING PATIENTS FOR ANTI-RABIC TREATMENT AND FOR PATIENTS ARRIVING AT A PASTEUR INSTITUTE

Note.—The term 'Pasteur Institute' or 'institute' as used in these rules includes also any Government hospital at which anti-rabic treatment is available. The patients have the option of going to an institute or to any such hospital provided the latter is nearer from his station than the nearest institute.

The following rules have been prescribed in regard to the grant of concessions to enable Government servants under the administrative control of the Central Government, who are bitten by a rabid animal to undergo treatment at a Pasteur Institute—

(1) A Government servant of the Medical Department will be treated as on duty for the purposes of pay, travelling allowance, leave and pension for the periods covered by his journeys to and from the institute and his residence there for treatment, provided that he came into contact with a rabid or suspected animal or with a case of hydrophobia while actually discharging his official duty.

(2) Any Government servant who has difficulty in finding at once the means to enable him to proceed to an institute and whose substantive pay exceeds Rs. 100 but does not exceed Rs. 500 a month, may be granted an advance sufficient to defray his actual travelling expenses to the institute and back, namely, (a) single fare each way by railway of the class by which he is entitled to travel on duty and (b) for journeys by road or by river and ocean steamers, the actual cost of transit, not exceeding the travelling allowance admissible for journeys on duty under ordinary rules. He may also be given an advance of one month's substantive pay and be granted one month's casual leave, or, when the appointment of a substitute is found necessary, one month's extra leave on average pay, which will not be debited to the Government servant's leave account, any leave required in excess being granted under the ordinary rules.

(3) (i) If a Government servant is considered too poor to proceed to an institute at his own expense and if his substantive pay is not more than Rs. 100 a month, he may be granted his actual travelling expenses to the institute and back as defined in rule (2) above and an advance of one month's substantive pay and leave as provided for in that rule. (Government servants of the third and fourth grades, as defined in Rule 209 may, however, be granted their full actual expenses for journeys by road if this concession is necessary.)

(ii) A Government servant whose substantive pay does not exceed Rs. 50 a month and who is not admitted as an indoor patient at a hospital or Pasteur Institute for anti-rabic treatment, may be granted actual conveyance charges from his place of residence to a hospital or Institute and back on the day he is required to attend the hospital, provided that the Medical Officer, after taking into consideration the nature of his wound and the distance which he has to travel, certifies that the patient is unable to walk and requires a conveyance. The expenditure involved should be met from the sanctioned budget grant under contingencies of the office to which the Government servant concerned belongs.

Note.—The leave-salary of a Government servant in inferior service during the one month's extra leave on average pay granted under this rule is not subject to the usual condition that there will be no extra expense to Government.

(4) If a Government servant is drawing not more than Rs. 25 a month, he may be granted, in addition to the terms mentioned in rule (3) above, maintenance allowance during treatment as well as during the journey to and from the Pasteur Institute at the rate of daily allowance admissible to his grade.

(5) If a Government servant drawing not more than Rs. 100 a month is, by reason of age or other sufficient cause, incapable of travelling alone and, therefore, requires an attendant to accompany him and is unable to pay the expenses, he may be allowed the cost, on account of one attendant, of railway fare, if no railway concession is granted, and other travelling expenses and maintenance allowance at the rate sanctioned for the patient and also wages not exceeding 4 annas a day if the patient is unable to pay the daily expenses of the attendant. (More than one attendant may be allowed in special cases, e.g., when patient is a woman and in addition to one attendant is compelled to take one or more children with her.)

(6) Any Government servant drawing a substantive pay of not more than Rs. 500 a month may, if a member of his family is bitten by a rabid animal and he has difficulty in finding at once the means of sending him or her to a Pasteur Institute, be granted an advance not exceeding the actual travelling expenses [as defined in rules (2) and (3) above] of the person bitten to the institute and back plus one month's substantive pay. If his substantive pay does not exceed Rs. 100 a month, an advance of travelling expenses for an attendant, if necessary, may also be given at the rate sanctioned for the patient.

Note.—The following concessions should be granted to the member of the family of a railway servant, whose substantive pay does not exceed Rs. 50 a month, when proceeding to a Pasteur Institute or hospital for anti-rabic treatment :—

(i) actual travelling expenses for himself or herself and for one attendant, if necessary, except for journeys by rail for which free passes should be issued, at the rate, or of the class to which the railway servant concerned is entitled ; and

(ii) the payment of the cost of anti-rabic treatment.

(7) The advances mentioned in rules (2), (5) and (6) above will be recovered in not less than three, but not more than twelve monthly instalments. In the case of advances granted under rule (6) to Government servants whose pay exceeds Rs. 50 per mensem but not Rs. 100 per mensem, if special circumstances exist which warrant the grant of a further concession, the recovery of the amount advanced as travelling expenses for the attendant may be waived altogether or in part.

Note.—The amount of the advance to be recovered monthly shall be fixed in whole rupees, the balance being recovered in the last instalment.

(8) The above concessions may be sanctioned by Departments of the Government of Pakistan.

Note.—In respect of Government servants under their administrative control, Departments of the Government of Pakistan may delegate the powers, in full or in part, to any authority subordinate to them.

(9) The Director of a Pasteur Institute may, on production of satisfactory proof of identity and of adequate evidence that the patient, if a Government servant, did not receive an advance of one month's pay admissible to him under these rules as a recoverable loan, grant to such a Government servant an advance not exceeding one month's substantive pay, intimating the grant to the Head of the Department to which the Government servant belongs with a view to the recovery of the sum advanced from his pay in not less than three, but not more than twelve monthly instalments. The proof furnished by the Government servant will be made a voucher and the charge will be recovered by the Director from the local Treasury Officer, who will arrange to pass it on to the province concerned. Subject to the same conditions of proof and recovery, the Director may also make, in very special cases, a further advance, not exceeding half a month's substantive pay, to a Government

servant who has already received an advance of one month's pay before his departure for the institute but has run short of funds while under treatment. Subject to the same conditions of proof and recovery, the Director may also pay as an advance the maintenance and return journey expenses of Government servants drawing not more than Rs. 25 per mensem up to the amount admissible under rules (3) and (4). Any of the above advances may also be granted subject to the above conditions of proof and recovery, if applied for in the case of the family of a Government servant undergoing treatment at the institute.

(10) The above concessions may be extended to a Government servant without a lien on a permanent post while officiating in a permanent or temporary post, the pay which he may draw while so officiating being taken as the "substantive pay" for the purpose of these rules. The grant of the concessions in such a case is not subject to the usual condition that there must be no extra expense to Government, so far as the one month's extra leave on average pay mentioned in rule (2) is concerned.

FORM OF INTIMATION

(a)————————is hereby directed to proceed for anti-rabic treatment to ————————and is allowed to take (b) ————————as his attendant. He is a (c)————————. The expenses are debitable to the Central Government.

He has been granted the concessions noted on the reverse.

Nothing.

Rs.————————for maintenance at the institute and return journey (as shown on the reverse) has been advanced to him.

Station————————

Dated the————————19

Signature————————

(Dispatching Officer)

Designation————————

(a) Name of the patient.
(b) Name of the attendant (if any sent).
(c) 1. Government servant.
2. Member of the family of No. 1.
3. Indigent person.

(REVERSE)

List of concessions granted to————————sent for anti-rabic treatment.

Advance of one month's substantive pay.

Road journey allowance to the entraining Railway Station

class Railway fare (tickets) to

Third class free tickets from to

class steamer or boat hire Rs. per head from to

Diet en route days at per day

Road journey allowance from to

Mileage Rs.

Motor Transport Requisition No.

Rickshaw Rs.

Pony hire Rs.

Coolie Rs.

Note.—Copies of this form may be obtained gratis at the nearest dispensary or police station.

APPENDIX X

(*Rule* 1338)

PROVIDENT FUNDS ACT

ACT NO. XIX OF 1925

(As amended from time to time)

An Act to amend and consolidate the law relating to Government and other Provident Funds

WHEREAS it is expedient to amend and consolidate the law relating to Government and other Provident Funds ; it is hereby enacted as follows—

1. *Short title, extent and commencement.*—(1) This Act may be called the Provident Funds Act, 1925.

(2) It extends to the whole of British India including British Baluchistan.

(3) It shall come into force on such date as the Governor General may, by notification in the *Gazette of India* appoint.

2. *Definitions.*—In this Act, unless there is anything repugnant in the subject or context,—

(a) "compulsory deposit" means a subscription to, or deposit in, a Provident Fund which, under the rules of the Fund, is not, until the happening of some specified contingency, repayable on demand otherwise than for the purpose of the payment of premia in respect of a policy of life insurance (or the payment of subscriptions or premia in respect of a family pension fund) and includes any contribution and any interest or increment which has accrued under the rules of the Fund on any such subscription, deposit or contribution and also any such subscription, deposit, contribution, interest or increment remaining to the credit of the subscriber or depositor after the happening of any such contingency ;

(b) "contribution" means any amount credited in a Provident Fund, by any authority administering the Fund, by way of addition to, a subscription to, or deposit or balance at the credit of an individual account in the Fund ; and "contributory Provident Fund" means a Provident Fund the rules of which provide for the crediting of contributions ;

(c) "dependant" means any of the following relatives of a deceased subscriber to, or a depositor in, a Provident Fund, namely, a wife, husband, parent, child, minor brother, unmarried sister and a deceased son's widow and child, and, where no parent of the subscriber or depositor is alive, a paternal grand-parent ;

(d) "Government Provident Fund" means a Provident Fund, other than a Railway Provident Fund, constituted by the authority of the Secretary of State, the Central Government, the Crown Representative or any Provincial Government for any class or classes of its employees or of persons employed in educational institutions or employed by bodies existing solely for educational purposes and references in this Act to the Government shall be construed accordingly ;

(e) "Provident Fund" means a fund in which subscriptions or deposits of any class or classes of employees are received and held on their individual accounts, and includes any contributions and any interest or increment accruing on such subscriptions, deposits or contributions under the rules of the Fund;

(f) "Railway administration" means—

(i) any company administering a railway or tramway in British India either under a special Act of Parliament or an Indian law or under contract with the Crown, or

(ii) the manager of any railway or tramway administered by the Federal Railway Authority or by a Provincial Government,

and includes, in any case referred to in sub-clause (ii), the Federal Railway Authority or the Provincial Government, as the case may be;

(g) "Railway Provident Fund" means a Provident Fund constituted by the authority of a railway administration for any class or classes of its employees.

3. *Protection of compulsory deposits.*—(1) A compulsory deposit in any Government or Railway Provident Fund shall not in any way be capable of being assigned or charged and shall not be liable to attachment under any decree or order of any Civil, Revenue or Criminal Court in respect of any debt or liability incurred by the subscriber or depositor, and neither the Official Assignee nor any receiver appointed under the Provincial Insolvency Act, 1920 (V of 1920), shall be entitled to, or have any claim on, any such compulsory deposit.

(2) Any sum standing to the credit of any subscriber to, or depositor in, any such Fund at the time of his decease and payable under the rules of the Fund to any dependant of the subscriber or depositor, or to such person as may be authorized by law to receive payment on his behalf, shall, subject to any deduction authorized by this Act and, save where the dependant is the widow or child of the subscriber or depositor, subject also to the rights of an assignee under an assignment made before the commencement of this Act, vest in the dependant, and shall, subject as aforesaid, be free from any debt or other liability incurred by the deceased or incurred by the dependant before the death of the subscriber or depositor.

4. *Provisions regarding repayments.*—(1) When under the rules of any Government or Railway Provident Fund the sum standing to the credit of any subscriber or depositor or the balance thereof after the making of any deduction authorized by this Act, has become payable, the officer whose duty it is to make the payment shall pay the sum or balance, as the case may be, to the subscriber or depositor, or, if he is dead, shall—

(a) if the sum or balance, or any part thereof vests in a dependant under the provisions of section 3, pay the same to the dependant or to such person as may be authorized by law to receive payment on his behalf; or

(b) if the whole sum or balance, as the case may be, does not exceed five thousand rupees, pay the same, or any part thereof, which is not payable under clause (a), to any person nominated to receive it under the rules of the Fund, or, if no person is so nominated to any person appearing to him to be otherwise entitled to receive it; or

(c) in the case of any sum or balance, or any part thereof, which is not payable to any person under clause (a) or clause (b) pay the same,—

(i) to any person nominated to receive it under the rules of the Fund, on production by such person of probate or letters of administration evidencing the grant to him of administration to the estate of the

deceased or a certificate granted under the Succession Certificate Act, 1889 (VII of 1889) or under the Bombay Regulation VIII of 1827 entitling the holder thereof to receive payment of such sum, balance or part, or

(iii) where no person is so nominated, to any person who produces such probate, letters or certificate:

Provided that, where the whole or any part of any sum standing to the credit of the subscriber or depositor has been assigned to any other person before the commencement of this Act, and notice in writing of the assignment has been received by the officer from the assignee, the officer shall, after making any deduction authorized by this Act and any payment due under clause (a) to or on behalf of the widow or children of the subscriber or depositor—

(i) if the subscriber or depositor, or, if he is dead, the person to whom in the absence of any valid assignment the sum or balance would be payable under this sub-section gives his consent in writing, pay the sum or part of the balance thereof, as the case may be, to the assignee, or

(ii) if such consent is not forthcoming, withhold payment of the sum, part or balance, as the case may be, pending a decision of a competent Civil Court as to the person entitled to receive it.

(2) The making of any payment authorized by sub-section (1) shall be a full discharge to the Government or the railway administration, as the case may be, from all liability in respect of so much of the sum standing to the credit of the subscriber or depositor as is equivalent to the amount so paid.

5. *Rights of nominee.*—(1) Subject to the provisions of this Act, but otherwise notwithstanding anything contained in any law for the time being in force or any disposition, whether testamentary or otherwise, by a subscriber to, or depositor in, a Government or Railway Provident Fund of the sum standing to his credit in the Fund, or of any part thereof, any nomination duly made in accordance with the rules of the Fund, which purports to confer upon any person the right to receive the whole or any part of such sum on the death of the subscriber or depositor, shall be deemed to confer such right absolutely, until such nomination is varied by another nomination made in like manner or is expressly cancelled by the subscriber or depositor by notice given in such manner and to such authority as is prescribed by those rules.

(2) Notwithstanding anything contained in the Succession Certificate Act, 1889 (VII of 1889) or the Bombay Regulation VIII of 1827 any such person shall, on the death of the subscriber or depositor, be entitled to the grant of a certificate under that Act, or that Regulation, as the case may be, entitling him to receive payment of such sum or part and such certificate shall not be deemed to be invalidated or superseded by any grant to any other person or probate or letters of administration to the estate of the deceased.

6. *Power to make deductions.*—When the sum standing to the credit of any subscriber or depositor in any Government or Railway Provident Fund which is a contributory Provident Fund becomes payable, there may, if the authority specified in this behalf in the rules of the Fund so directs, be deducted therefrom and paid to Government or the Railway administration, as the case may be—

(a) any amount due under a liability incurred by the subscriber or depositor to Government or the Railway administration, but not exceeding in any case the total amount of any contributions credited to the account of the subscriber or depositor and of any interest or increment which has accrued on such contributions, or

(b) where the subscriber or depositor has been dismissed from his employment for any reasons specified in this behalf in the rules of the Fund or where he has resigned such employment within five years of the commencement thereof, the whole or any part of the amount of any such contributions interest and increment.

7. *Protection for acts done in good faith.*—No suit or other legal proceeding shall lie against any person in respect of anything which is in good faith done or intended to be done under this Act.

8. *Power to apply the Act to other Provident Funds.*—(1) The appropriate Government may, by notification in the local official Gazette, direct that the provision of this Act shall apply to any Provident Fund established for the benefit of its employees by any local authority within the meaning of the Local Authorities Loans Act, 1914 (IX of 1914), and on the making of such declaration, this Act shall apply accordingly, as if such Provident Fund were a Government Provident Fund and such local authority were the Government.

(2) The appropriate Government may, by notification in the official Gazette, direct that the provisions of this Act shall apply to any Provident Fund established for the benefit of the employees of any of the institutions specified in the Schedule, or of any group of such institutions and on the making of such declaration this Act shall apply accordingly, as if such Provident Fund were a Government Provident Fund and the authority having custody of the Fund were the Government:

Provided that section 6 shall apply as if the authority making the contributions referred to in that section were the Government.

(3) The appropriate Government may, by notification in the official Gazette add to the Schedule the name of any public institution it may deem fit, and any such addition shall take effect as if it had been made by this Act.

(4) In this section, "the appropriate Government" means—

(a) in relation to a cantonment authority, a port authority for a major port, and any institution which, or the objects of which, appear to the Central Government to fall within List I in the Seventh Schedule to the Government of India Act, 1935, (as adapted in Pakistan) the Central Government, and

(b) in other cases, the Provincial Government.

Explanation.—"The Provincial Government" in relation to an institution registered under the Societies Registration Act, 1860, means the Provincial Government of the province in which the Society is registered.

9. *Savings as to estates of soldiers.*—Nothing in section 4 or section 5 shall apply to money belonging to any estate for the purpose of the administration of which the Regimental Debts Act, 1893, applies.

THE SCHEDULE

List of Institutions

[*See* sub-section (2) *of* section 8]

* * * *

The Indian Railway Conference Association.

APPENDIX X-A.

[See Proviso below Rules 1314 (1) and 1335 (2)]

CONTRIBUTORY (TRANSFERRED RAILWAY PERSONNEL) PROVIDENT FUND, GRATUITY AND STERLING ACCOUNTS RULES.

1. (i) These rules may be called the Contributory (Transferred Railway Personnel) Provident Fund Gratuity and Sterling Accounts Rules.

(ii) They shall have effect and shall be deemed always to have had effect as from the 1st April 1937.

2. These rules shall apply to—

(i) non-pensionable permanent servants of railway administrations who have been transferred substantively to permanent posts not under a Railway Administration and, being entitled at the time of their transfer to the benefits of the State and Company Railway Provident Fund and the State and Company Railway Gratuity Rules, as amended from time to time, have been allowed by the Governor General to retain those benefits after they were so transferred ;

(ii) non-pensionable permanent Government servants of the Railway Audit Branch of the Pakistan Audit Department who were appointed subsequently to Government service before 1st April 1930 ;

(iii) any non-pensionable permanent Government servants who may be admitted by the Governor General to the fund.

3. The provisions of the State and Company Railway Provident Fund Rules, the State and Company Railway Provident Fund Sterling Accounts Rules and the State and Company Railway Gratuity Rules, as amended from time to time ; shall apply *mutatis mutandis* in relation to persons to whom these rules apply to the same extent and in the same manner as they apply to servants of Railway Administrations, except (a) that, unless there is anything repugnant in the subject or context, for the purpose of these rules—

(i) Accounts Officer shall mean such officer as may be appointed in this behalf by the Auditor-General of Pakistan ;

(ii) (a) the fund shall mean the Contributory (Transferred Railway Personnel) Provident Fund ;

(b) that the Governor General may delegate powers under these rules to any subordinate authority ; where none is specified, powers remain with the Governor General ;

Note.—Government servants who prior to their transfer to a permanent post not under a Railway Administration, were governed by the Provident Fund and Gratuity Rules of a Company-managed Railway will after their transfer continue to be governed by those rules as amended from time to time.

4. The fund shall be administered by the Governor General and shall be maintained in Pakistan in rupees.

5. The balance in the State and Company Railway Provident Fund at the credit of any Government servant to whom these rules apply shall, with effect from the date on which he becomes subject to these rules, be transferred to his credit in the fund.

6. Recoveries of any balance of advance taken by a Government servant from his account in the State and Company Railway Provident Fund due on the date on which he becomes subject to these rules shall, from that date, be credited to the fund as and when such recoveries are made.

APPENDIX XI

RAILWAY SERVANTS' CONDUCT RULES

(*Rule* 1701)

1. **Definitions.**—In these rules, unless there be something repugnant in the subject or context—

(a) "Government" means, when the powers under the rules are exercised in respect of persons holding posts in the Railway Division the Governor General in respect of other gazetted officers the Railway Division, and in respect of all others an "Agent".

(b) "Railway Servant" means railway servant as defined in Rule 101 (12) of this Code, including one in foreign service.

2. **Acceptance of Gifts.**—(1) Save as otherwise provided in this Rule, a railway servant shall not, except with the previous sanction of the Government—

(a) accept directly or indirectly on his own behalf or on behalf of any other person, or

(b) permit any member of his family so to accept,

any gift, gratuity, or reward, or any offer of a gift, gratuity, or reward.

(2) Any railway servant may accept a complimentary present of flowers or fruit or similar articles of trifling value, but all railway servants shall use their best endeavours to discourage the tender of such gifts.

(3) Any railway servant may accept, or permit any member of his family to accept, from a personal friend, a wedding present of a value which is reasonable in all the circumstances of the case, and which, in the case of a wedding present offered to a railway servant or to a member of his family, does not exceed Rs. 200. All railway servants shall use their best endeavours to discourage the tender of such presents, and such acceptance or permission shall be reported to the Government, and, if the Government so require, the present shall be returned to the donor.

(4) If a railway servant cannot, without giving undue offence, refuse a gift of substantial value he may accept the same, but shall, unless the Government by special order otherwise direct, deliver the gift to them.

3. **Public Demonstrations in Honour of Railway Servants.**—(1) Save as otherwise provided in this rule a railway servant shall not, except with the previous sanction of the Government—

(a) receive any complimentary or valedictory address, accept any testimonial or attend any public meeting or entertainment held in his honour ; or

(b) take part in the presentation of a complimentary or valedictory address or of a testimonial to any servant of the Crown or to any person who has recently quitted the service of the Crown, or attend a public meeting or entertainment held in the honour of such other servant of the Crown or person.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1)—

(a) a railway servant may, at the request of any public body, sit for a portrait, bust or statue not intended for presentation to him ;

(b) a railway servant may take part in the raising of a fund to be expended in recognition of the services of any other servant of the Crown or of a person who has recently quitted the service of the Crown on the foundation of a scholarship or on any other public or charitable object or on the execution of any portrait, bust or statue not intended for presentation to such other servant of the Crown or person, provided that no railway servant shall solicit any subscription in aid of such fund ; and

(c) subject to the provisions of any general or special order of the Government, a railway servant may attend a farewell entertainment of a substantially private and informal character held as a mark of regard to himself or to some other servant of the Crown, or to a person who has recently quitted the service of the Crown, on the occasion of the retirement from the service or departure from a district or station of himself or such other servant of the Crown or person.

4. **Presentation of Trowels at Ceremonial Functions.**—(1) A railway servant shall not, save with the previous sanction of the Government, receive any trowel, key or other similar article offered to him at a ceremonial function, such as the laying of a foundation stone or the opening of a public building.

5. **Acceptance of Gifts by Medical Officers.**—Subject to the departmental rules governing the question, a medical officer may accept any gift, gratuity or reward offered in good faith by any person or body of persons in recognition of his professional services.

6. **Subscriptions.**—A railway servant may not, without the previous sanction of the Government, ask for or accept from a Prince or Chief of any State in Pakistan or the agent of any such Prince or Chief any subscription or other pecuniary assistance in pursuance of any object whatsoever.

7. **Purchase of Resignation.**—Railway servants may not enter into any pecuniary arrangement for the resignation by one of them of any office under the Crown for the benefit of the others. Should this rule be infringed, any nomination or appointment consequent upon such resignation will be cancelled and such parties to the arrangement as are still in the service will be suspended, pending the orders of the Government.

8. **Lending and Borrowing.**—(1) A gazetted railway servant may not lend money to any person possessing land within the local limits of his authority nor may he, except in the ordinary course of business with a Bank or a firm of standing, borrow money from, or otherwise place himself under a pecuniary obligation to any person subject to his official authority, or residing, possessing land or carrying on business within the local limits of such authority.

(2) When a gazetted railway servant is appointed or transferred to a post of such a nature that a person from whom he has borrowed money or to whom he has otherwise placed himself under a pecuniary obligation, will be subject to his official authority, or will reside, possess immovable property or carry on business within the local limits of such authority, he must forthwith declare the circumstances to the Government through the usual channel.

(3) The orders contained in sub-rules (1) and (2) above apply also to temporary officers and non-gazetted railway servants, but in the case of such persons they may be relaxed in exceptional cases at the discretion of the head of their office. The report referred to in sub-rule (2) shall, in respect of these persons, be made to the head of their office.

Provided that this rule in so far as it relates to the lending to, or borrowing by, servants of the Crown from Co-operative Societies registered under Act II of 1912, shall be subject to any general or special restrictions or relaxations made or permitted by the Railway Division.

9. **Buying and Selling Houses and other Valuable Property.**—When a railway servant wishes to buy from, or sell to, any person residing, possessing immovable property, or carrying on business within the station, district or other local limits for which he is appointed, any house, elephant, horse, conveyance or other valuable thing he must declare his intention, with a full statement of the circumstances and the price

offered or demanded, as the case may be, to such authority as the Railway Division may direct. When such a declaration has been made, the officer authorized by the Railway Division in this behalf, may pass such orders upon the proposal as he may think fit. These orders do not apply to any transaction conducted in good faith with a regular dealer.

A railway servant who is about to quit the station, district or other local limits, for which he has been appointed, may, without reference to any authority, dispose of his furniture, household goods, live-stock and the like, either by circulating lists thereof among the community generally or by causing them to be sold by public auction.

Note.—It will be understood that the officer authorized to dispose of such applications is at liberty to refer any application to Government for advice or orders if he considers such a course desirable. In cases where the officer authorized in this behalf is himself interested in the proposed transaction, he should refer the matter to Government for orders.

10. (1) A railway servant who is not domiciled in Asia shall not, save in good faith for the purpose of residence, directly or indirectly hold or acquire any immovable property—

(a) within the province in which he is employed or within any province with the administration of which he is concerned or within the territories of any Prince or Chief in Pakistan within whose territories he is employed ; or

(b) save with the previous sanction of the Government, within any other province ; or

(c) save with the previous sanction of the Governor General within the territories of any Prince or Chief in Pakistan.

(2) A railway servant who is domiciled in Asia shall not, save in good faith for the purpose of residence, acquire any immovable property in Pakistan by purchase or gift without the previous sanction of Government.

Note.—This rule is not applicable to railway servants in inferior (Class IV) service and to daily-rated employees and labourers in railway workshops or running sheds.

11. **Control over Immovable Property held or acquired by Railway Servants.**—Every railway servant or candidate for service under the Crown must make to the Government, through the usual channel, a declaration of all immovable property which may from time to time be held or acquired by him or by his wife or by any member of his family living with, or in any way dependent upon him.

Such declaration should state the district within which or the Prince or Chief in Pakistan within whose territories the property is situated and should give such further information as the Government may by general or special order require.

Note.—This rule is not applicable to railway servants in inferior service and to daily-rated employees and labourers in railway workshops or running sheds.

12. **Investments other than those in Immovable Property.**—A railway servant may not make any investment, other than an investment in immovable property permitted by Rule 10 which gives him such private interest in matters with which his public duties are connected as would be likely in the opinion of the Government to embarrass or influence him in the discharge of his duties.

Subject to this condition he may hold or acquire shares in any Company including a mining or agricultural Company, which has for its object the development of the resources of the country, but he will not be employed in any district in which the operations of any such Company are conducted.

Subject to the same condition he may place deposits in Provincial or Central Banks registered under Act II of 1912 and make investments in non-agricultural societies registered under that Act and intended for servants of the Crown only, even though he is employed in the locality in which such banks or societies operate :

He may also make investments or place deposits in registered Co-operative Societies other than the above, provided that—

if he belongs to the class referred to in the second sub-rule of Rule 10, he shall not make such investments or place such deposits within the province in which he is employed;

Any of the provisions in this rule, in so far as they apply to registered Co-operative Societies, may be restricted or relaxed, generally or specially, by order of the Railway Division.

13. **Speculation.**—A railway servant may not speculate in investments. In applying this general rule, the purchase of a grant of land supposed to contain minerals with the object of disposing of it to Companies and the habitual purchase and sale of securities of notoriously fluctuating value, will be treated as speculation in investments.

14. **Promotion and Management of Companies.**—A gazetted railway servant whether on leave or in active service, may not, without the special sanction of the Government take part in the promotion, registration or management of any Bank or other Company.

This rule does not apply to any railway servant who, with the sanction of the Government, enters into the service of a Railway Company working a concession granted by the Government or to the management by a railway servant of any association established and conducted in good faith for the purpose of mutual supply and not for profit, when such management does not interfere with his public duties, or (subject to the same condition) to any railway servant who, under the general or special sanction of the Government takes part in the management of a Co-operative Society registered under Act II of 1912.

15. **Private Trade or Employment.**—A railway servant may not, without the previous sanction of the Government, engage in any trade or undertake any employment other than his public duties.

A railway servant may undertake occasional work of a literary or artistic character, provided that his public duties do not suffer thereby but the Government may, in its discretion, at any time forbid him to undertake or require him to abandon any employment which in its opinion is undesirable.

Note.—The Secretaryship of a club does not constitute employment in the sense of this rule, provided that it does not occupy so much of an officer's time as to interfere with his public duties and that it is an honorary office that is to say, that it is not remunerated by any payment in cash or any equivalent thereof other than the customary concessions of free quarters and personal exemption from messing charges only. Any officer proposing to become the Honorary Secretary of a club, should inform his immediate departmental superior who will decide, with reference to this rule and note whether the matter should be reported for the orders of Government.

16. **Insolvency and Habitual Indebtedness.**—(1) When a railway servant is adjudged or declared an insolvent, or when one moiety of the salary of such railway servant is constantly being attached, has been continuously under attachment for a period exceeding two years, or is attached for a sum which, in ordinary circumstances, cannot be repaid within a period of two years, he will be considered liable to dismissal, and the matter should be reported to the Government or to such authority subordinate to the Government as may, by general or special order, be directed.

(2) When a moiety of a railway servant's salary is attached the report should show what is the proportion of the debts to the salary, how far they detract from the

debtor's efficiency as a railway servant, whether the debtor's position is irretrievable, and whether, in the circumstances of the case, it is desirable to retain him in the post occupied by him when the matter was brought to notice, or in any post under the Crown.

(3) In every case under this rule, the burden of proving that the insolvency or indebtedness is the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence, the debtor could not have foreseen or over which he had no control, and has not proceeded from extravagant or dissipated habits, will be upon the debtor.

Note.—The following procedure should be followed in the case of non-gazetted railway servants :—

(a) A railway servant desiring to seek the benefit of the Insolvency Act shall apply to the Head of his Department, Divisional Superintendent or Deputy General Manager as the case may be for permission to file a Schedule in a Court of Law. At the same time he shall explain in Form No. 19 given in Appendix XXIV, all the circumstances which led to his financial embarrassment. The said authority will then consider his case in the light of those circumstances. If the railway servant can prove that the indebtedness was the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence, he could not have foreseen or over which he had no control, and did not proceed from extravagant or dissipated habits, and if, as the result of investigation, the said authority considers that sufficient ground exists for retaining the railway servant in service, he may permit him to have recourse to court, otherwise he should take steps either to dismiss or to remove him from service as the circumstances of the case may warrant. If a Railway servant asks for permission to seek the benefit of the Insolvency Act for the second time, such permission may not be granted by an authority lower than the General Manager, who, if he decides to retain the employee in service, shall report the circumstances to the Railway Division for information. As the Railway Co-operative Credit Society is often a creditor in such a case and other railway servants are the sureties for the debtor, the said authority will, in deciding whether or not the debtor should be retained in railway service, consider the effect of his dismissal or removal on the railway and on his fellow employees.

(b) A railway servant who seeks the assistance of the insolvency court without the previous permission of the competent authority shall render himself liable to removal from service without further consideration of his case as provided in Clause (a) above.

(c) A railway servant who is arrested for debt shall be liable to dismissal.

(d) Steps will be taken from time to time by the Head of an office to ascertain from pay sheets, &c., whether any railway servants under him are in a habitual state of indebtedness. If a moiety of the pay of a railway servant is being frequently attached for debt, has been continuously so attached for a period exceeding two years or is attached for a sum which under ordinary circumstances he could not repay within two years, such railway servant shall be considered liable to dismissal.

(e) Every case falling under (c) or (d) shall be considered in the light of the instructions contained in clause (a) above before it is finally decided whether or not the railway servant concerned should be dismissed or removed, but except in exceptional circumstances such railway servant should not be retained in service.

(f) The procedure prescribed above will also apply *mutatis mutandis* to cases where railway employees are involved in the operation of the Insolvency Act at the instance of their creditors.

17. **Communication of Official Documents or Information.**—A railway servant may not, unless generally or specially empowered by the Government in this behalf, communicate directly or indirectly to servants of the State belonging to other Departments, or to non-official persons, or to the Press, any documents or information which has come into his possession in the course of his public duties or has been prepared or collected by him in the course of those duties, whether from official sources or otherwise.

Note.—A railway servant receiving summons to produce official documents in a court of law should follow the procedure prescribed in Appendix XII.

18. **Connexion with Press.**—A railway servant may not, without the previous sanction of the Government, become the proprietor in whole or in part, or conduct or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.

Such sanction will be given only in the case of a newspaper or publication mainly devoted to matters not of a political character, and may at any time, in the discretion of the Government, be withdrawn.

19. Subject to the provisions of Rule 17, a railway servant may contribute anonymously to the Press, but must confine himself within the limits of temperate and reasonable discussion, and if his connexion with the Press is contrary to the public interest, the Government may withdraw his liberty to contribute. When there is room for doubt whether the connexion of any railway servant with the Press is or is not contrary to the public interests, the matter should be referred to the Governor General for orders.

Nothing in this rule will limit or otherwise affect the operation of any Army Regulations for the time being in force relating to the same subject.

20. (1) No railway servant shall, in any document published under his own name or in any public utterance delivered by him, make any statement of fact or opinion which is capable of embarrassing—

(a) the relations between the Government and the people of Pakistan or any section thereof or,

(b) the relations between the Government or the Governor General and any foreign country or the ruler of any State in Pakistan.

(2) A railway servant who intends to publish any document under his own name or to deliver any public utterance containing statements in respect of which any doubt as to the application of the restrictions imposed by sub-rule (1) may arise shall submit to the Government a copy or draft of the document which he intends to publish or of the utterance which he intends to deliver and shall not publish the document or deliver the utterance save with the sanction of the Government and with such alterations, if any, as the Government may direct.

21. **Evidence before Committees.**—A railway servant may not give evidence before a public committee—

(1) in Pakistan unless he has first obtained the permission of the Government ;

(2) outside Pakistan, unless he has first obtained the permission of the Government of Pakistan.

In giving such evidence he must not criticise the policy or decision of any Government in Pakistan.

This rule will not apply to evidence given before Statutory Committees with power to compel attendance and the giving of answers, nor to evidence given in judicial inquiries.

22. **Public Explanations of Government Policy.**—(1) A railway servant may, for the purpose of removing misapprehensions correcting misstatement, and refuting disloyal and seditious propaganda, defend and explain in public the policy of the Government. Save, however, as provided in Rules 17, 18 and 19, a railway servant may not make any communications to the Press in regard to the policy or acts of the Government without the sanction of Government or such superior authority as the Government may prescribe.

(2) In any action taken by them under sub-rule (1) railway servants should, so far as possible, refrain from making any reference to the personality of parties or individuals who may be in opposition to the Government and when elections are impending, they must give no ground for the suggestion that any statements of facts or views made by them have been made with the object of influencing electors in favour of or against any party or individual candidates.

23. **Taking part in Politics and Elections.**—(1) (i) Subject to the provisions of Rule 22 and of any general or special order of the Government, no railway servant shall take part in, subscribe in aid of or assist in any way any political movements in Pakistan, or relating to Pakistani affairs.

Explanation—The expression "political movement" includes any movements or activities tending directly or indirectly to excite disaffection against, or to embarrass the Government as by law established, or to promote feelings of hatred or enmity between different classes of His Majesty's subjects, or to disturb the public peace.

(ii) No railway servant shall permit any person dependent on him for maintenance or under his care or control to take part in, or in any way assist, any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of Government as by law established in Pakistan.

Explanation—A railway servant shall be deemed to have permitted a person to take part in, assist a movement or activity within the meaning of clause (ii) if he has not taken every possible precaution and done everything in his power to prevent such person so acting or if, when he knows or has reason to suspect that such person is so acting, he does not at once inform the Government or the officer to whom he is subordinate.

(2) A whole-time railway servant shall not canvass or otherwise interfere or use his influence in connexion with, or take part in, any election to a legislative body whether in Pakistan or elsewhere, provided that a railway servant who is qualified to vote at such election, may exercise his right to vote, but if he does so, shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted.

(3) A railway servant who issues an address to electors or in any other manner publicly announces himself or allows himself to be publicly announced as a candidate or prospective candidate for election to a legislative body shall be deemed, for the purpose of sub-rule (2), to take part in an election to such body.

(4) Save in the case of a whole-time railway servant who, with the permission, if any, required under any law or order for the time being in force, is a candidate for election to a Municipal Committee, District Board or other Local body, the provisions of sub-rules (2) and (3) shall apply in the case of an election to any such Committee, Board or body.

24. **Vindication of Acts and Character of Railway Servants as such.**—A railway servant may not, without the previous sanction of the Government, have recourse to any Court or to the Press for the vindication of his public acts or character from defamatory attacks. In granting sanction to the recourse to a Court the Government will in each case decide whether it will itself bear the costs of the proceedings or whether the railway servant shall institute the proceedings at his own expense, and if so, whether in the event of a decision in his favour, the Government shall reimburse him to the extent of the whole or any part of the costs.

Nothing in this rule will limit or otherwise affect the right of any railway servant to vindicate his private acts or character.

25. **Control of Railway Servants on Leave or on Duty in the United Kingdom.**—Any function vested by these rules in the Governor General or lower authority shall, in the case of a railway servant on leave or on duty in the United Kingdom, be discharged by the High Commissioner for Pakistan, and references in the rules in this section to the Governor General or lower authority shall, in the case of such railway servant, be construed accordingly.

26. **Membership of Service and Labour Association of Railway Servants.**—No gazetted railway servant shall be a member, representative or officer of any association representing or purporting to represent the Crown servants or any class of such servants unless such association satisfies the following conditions, viz.—

(1) Membership of the association shall be confined to a distinct class of servants of the Crown and shall be opened to all servants of that class.

(2) The association shall not be in any way connected with, or affiliated to—

(a) any association which does not, or

(b) any federation of associations which do not, satisfy condition (1).

(3) The associations shall not be in any way connected with any political party or organization, or engage in any political activity.

(4) The association shall not—

(a) issue or maintain any periodical publication except in accordance with any general or special order of the Governor General.

(b) Except with the previous sanction of the Governor General publish any representation on behalf of its members, whether in the Press or otherwise ;

(c) In respect of any election to a legislative body, whether in Pakistan or elsewhere, or to a local authority or body—

(i) pay, or contribute towards, any expenses incurred in connexion with his candidature by a candidate for such election ;

(ii) by any means support the candidature of any person for such election ; or

(iii) undertake or assist in the registration of electors, or the selection of a candidate for such election ;

(d) Maintain or contribute towards the maintenance of any member of a legislative body, whether in Pakistan or elsewhere, or of any member of a local authority or body ; or

(e) Pay, or contribute towards the expenses of any trade union, which has constituted a fund under Section 16 of the Indian Trade Unions Act, 1926 (XVI of 1926).

Provided that conditions (1) and (2) shall not be held to debar any railway servant from remaining or becoming a member of the European Government Servants' Association or the Pakistan Officers' Association and that Governor General may, for reasons to be recorded in writing, by general or special order, dispense with any of the conditions (1) to (4) in the case of any other association.

Note.—(1) The recognition of service associations of members of a Pakistan Railway Service, Class I or Class II, is governed by the Rules in Part A of Appendix XIII. Recognition will be accorded by the Governor General only if the rules of the association conform strictly to the rules in Part A of that Appendix in all respects.

(2) No railway servant, other than a member of a Pakistan Railway Service, Class I or Class II, shall be a member, representative or officer of any association representing or purporting to represent servants of the Crown, unless the rules of such association conform strictly to the rules for the recognition of associations contained in Part B of Appendix XIII and the conditions precedent to the recognition of a union by a Railway Administration contained in Part C thereof.

(3) The recognition of associations of such railway servants may be accorded by an Agent or a Financial Adviser and Chief Accounts Officer of a Pakistan railway provided he is satisfied that the rules of the association in question conform strictly in all respects to the rules in Part B of Appendix XIII and the conditions precedent to the recognition of a Union by a Railway Administration contained in Part C thereof. So long as a Union of non-gazetted railway servants has rules not repugnant to those embodied in these "Conditions", recognition should be accorded unless there are other valid reasons for declining to do so. With reference to Rule 2 of the latter Rules, the representation of individual cases to railway administrations is not entirely debarred, but it is left to the discretion of the Agent to decide the extent to which such representations shall be admitted. This discretion shall be exercised by the Financial Adviser and Chief Accounts Officer of a Pakistan railway in relation to members of associations recognised by him provided that in the exercise of this discretion, he follows the practice of the Railway Administration in the matter.

27. **Subsidiary Instructions.**—Subject to the provisions of the foregoing rules, an Agent may issue subsidiary instructions, as may be found necessary, in regard to the conduct of non-gazetted railway servants under him, and may authorize the head of a department to do so.

(Extracts from relevant enactments)

The Sale of Offices Act, 1809

3. And *** from and after the passing of this Act, if any person or persons shall sell, or bargain, for the sale of, or receive, have, or take any money, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit, directly, or indirectly, or any promise, agreement, covenant, contract, bond, or assurance, or shall by any way, device, or means contract or agree to receive or have any money, fee, gratuity, loan of money, reward or profit, directly or indirectly, and also if any person or persons shall purchase or bargain for the purchase of, or give or pay any money, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit or make or enter into any promise, agreement, covenant, contract, bond, or assurance to give or pay any money, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit, or shall by any way, means, or device contract or agree to give or pay any money, fee

gratuity, loan of money, reward or profit, directly or indirectly, for any office, commission, place or employment specified or described in the said recited Act or this Act, or within the true intent or meaning of the said or this Act, or for any deputation thereto, or for any part, parcel, or participation of the profits thereof, or for any appointment or nomination thereto or resignation thereof, or for the consent or consents, or voice or voices of any person or persons to any such appointment, nomination, or resignation, then and in every such case every such person and also every person who shall wilfully and knowingly aid, abet, or assist such person therein shall be deemed and adjudged guilty of a misdemeanour.

4. And *** from and after the passing of this Act, if any person or persons shall receive, have, or take any money, fee, reward, or profit, directly or indirectly, or take any promise, agreement, covenant, contract, bond, or assurance, or by any way, means, or device, contract or agree to receive or have any money, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit, directly or indirectly, for any interest, solicitation, petition, request, recommendation, or negotiation whatever made or to be made or pretended to be made, or under any pretence of making or causing or procuring to be made any interest, solicitation, petition, request, recommendation, or negotiation, in or about or in any way touching, concerning, or relating to any nomination, appointment, or deputation to or resignation of any such office, commission, place, or employment as aforesaid, or under any pretence for using or having used any interest, solicitation, petition, request, recommendation, or negotiation in or about any such nomination, appointment, deputation, or resignation, or for the obtaining or having obtained the consent or consents or voice or voices of any person or persons as aforesaid to such nomination, appointment, deputation, or resignation;

and also if any person or persons shall give or pay or cause or procure to be given or paid any money, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit, or make or cause or procure to be made any promise, agreement, covenant, contract, bond, or assurance, or by any way, means or device contract or agree, or give or pay or cause to procure to be given or paid any money, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit for any solicitation, petition, request, recommendation, or negotiation whatever, made or to be made that shall in any way touch, concern or relate to any nomination, appointment, or deputation to or resignation of any such office, commission, place, or employment as aforesaid, or for the obtaining or having obtained, direcly or indirectly, the consent or consents or voice or voices of any person or persons as aforesaid to any such nomination, appointment, deputation, or resignation;

and also if any person or persons shall for or in expectation of gain, fee, gratuity, loan of money, reward, or profit, solicit, recommend, or negotiate in any manner for any person or persons in any matter that shall in any wise touch, concern or relate to any such nomination, appointment, deputation, or resignation aforesaid, or for the obtaining, directly or indirectly, the consent or consents, or voice or voices, of any person or persons to any such nomination, appointment, or deputation, or resignation aforesaid;

then and in every such case every such person and also every person who shall wilfully and knowingly aid, abet, or assist such person therein shall be deemed and adjudged guilty of a misdemeanour.

5. And whereas on the pretence of negotiating or soliciting the sale, transfer or appointment of any office or offices which under the exception of this Act or otherwise, it may be lawful to sell, offices for negotiating the same and advertisements may be published by means and under the colour of which illegal transactions intended to be prohibited by this Act may be carried on;

Be it therefore further enacted, that from and after the passing of this Act if any person or persons shall open or keep any house, room, office, or place for the soliciting, transacting, or negotiating in any manner whatever any business relating to vacancies in, or the sale or purchase of, or appointment, nomination, or deputation to or resignation, transfer, or exchange of any offices, commissions, places, or employments whatever in or under any public department, then and in every such case every such person, and also every person, who shall wilfully and knowingly aid, abet, or assist, therein shall be deemed and adjudged guilty of a misdemeanour.

14. And * * * all offences committed against the provisions of the said recited Act and this Act by any Governor, Lieutenant-Governors or persons having the chief command, civil or military, in any of His Majesty's dominions, colonies or plantations, or his or their secretary or secretaries, may and shall be prosecuted and enquired of and heard and determined in His Majesty's Court of King's Bench at Westminster in like manner as any crime, offence, or misdemeanour committed by any person holding a public employment abroad may be prosecuted and enquired of under the provisions of an Act passed in the forty-second year of the reign of his present Majesty, instituted "An Act for the trying and punishing in Great Britain persons holding public employments for offences, committed abroad; and for extending the provisions of an Act passed in the twenty-first year of the reign of King James made for the ease of justices and others in pleading in suits brought against them to all persons, either in or out of this kingdom, authorized to commit to safe custody."

Indian Penal Code.

161. Whoever, being or expecting to be a public servant, accepts or obtains or agrees to accept, or attempts to obtain from any person for himself or for any other person, any gratification whatever other than legal remuneration, as a motive or reward for doing or forbearing to do any official act or for showing or forbearing to show, in the exercise of his official functions, favour or disfavour to any person, or for rendering or attempting to render any service or disservice to any person, with the Central or any Provincial Government or Legislature or with any public servant, as such, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to three years or with fine, or with both.

Explanations.—"Expecting to be a public servant." If a person not expecting to be in office obtains a gratification by deceiving others into a belief that he is about to be in office, and that he will then serve them, he may be guilty of cheating, but he is not guilty of the offence defined in this section.

"Gratification." The word "gratification" is not restricted to pecuniary gratification or to gratifications estimable in money.

"Legal remuneration." The words "legal remuneration" are not restricted to remuneration which a public servant can lawfully demand, but include all remuneration which he is permitted by the Government which he serves, to accept.

"A motive or reward for doing." A person who receives a gratification as a motive for doing what he does not intend to do or as a reward for doing what he has not done, comes within these words.

Illustrations

(a) A, a munsif, obtains from Z, a banker, a situation in Z's bank for A's brother, as a reward to A for deciding a cause in favour of Z. A has committed the offence defined in this section.

(b) A, holding the office of Resident at the Court of a subsidiary Power, accepts a Lakh of rupees from the Minister of that Power. It does not appear that A accepted this sum as a motive or reward for doing or forbearing to do any particular official act or for rendering or attempting to render any particular service to that Power with the British Government. But it does appear that A accepted this sum as a motive or reward for generally showing favour in the exercise of his official functions to that Power. A has committed the offence defined in this section.

(c) A, a public servant, induces Z erroneously to believe that A's influence with the Government has obtained a title for Z, and thus induces Z to give A money as a reward for this service. A has committed the offence defined in this section.

162. Whoever accepts or obtains, or agrees to accept, or attempts to obtain, from any person, for himself or for any other person, any gratification whatever as a motive or reward for inducing by corrupt or illegal means, any public servant to do or to forbear to do any official act or in the exercise of the official functions of such public servant to show favour or disfavour to any person or to render or attempt to render any service or disservice to any person with the Central or any Provincial Government or Legislature, or with any public servant, as such, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to three years, or with fine, or with both.

163. Whoever accepts or obtains, or agrees to accept or attempts to obtain from any person for himself or for any other person, any gratification whatever, as a motive or reward for inducing by the exercise of personal influence, any public servant to do or to forbear to do any official act, or in the exercise of the official functions of such public servant to show favour or disfavour to any person, or to render or attempt to render any service or disservice to any person with the Central or any Provincial Government or Legislature, or with any public servant, as such, shall be punished with simple imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine, or with both.

Illustration

An advocate who receives a fee for arguing a case before a Judge; a person who receives pay for arranging and correcting a memorial addressed to Government setting forth the services and claims of the memorialist; a paid agent for a condemned criminal, who lays before the Government statements tending to show that the condemnation was unjust,—are not within this section, inasmuch as they do not exercise or profess to exercise personal influence.

164. Whoever, being a public servant in respect of whom either of the offences defined in the last two preceding sections is committed, abets the offence, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to three years or with fine, or with both.

Illustration

A is a public servant. B, A's wife, receives a present as a motive for soliciting A to give an office to a particular person. A abets her doing so. B is punishable with imprisonment for a term not exceeding one year or with fine, or with both. A is punishable with imprisonment for a term which may extend to three years, or with fine, or with both.

165. Whoever, being a public servant, accepts or obtains, or agrees to accept or attempts to obtain for himself, or for any other person, any valuable thing without consideration, or for a consideration which he knows to be inadequate,

from any person whom he knows to have been, or to be or to be likely, to be concerned in any proceeding or business transacted or about to be transacted by such public servant, or having any connexion with the official functions of himself or of any public servant, to whom he is subordinate,

or from any person whom he knows to be interested in or related to the person so concerned,

shall be punished with simple imprisonment for a term which may extend to two years or with fine, or with both.

Illustrations

(a) A, a Collector hires a house of Z who has a settlement case pending before him. It is agreed that A shall pay fifty rupees a month, the house being such that, if the bargain were made in good faith, A would be required to pay two hundred rupees a month. A has obtained a valuable thing from Z without adequate consideration.

(b) A, a Judge buys of Z, who has a case pending in A's Court, Government promissory notes at a discount, when they are selling in the market at a premium. A has obtained a valuable thing from Z without adequate consideration.

(c) Z's brother is apprehended and taken before A, a Magistrate on a charge of perjury. A sells to Z shares in a bank at a premium, when they are selling in the market at a discount. Z pays A for the shares accordingly. The money so obtained by A is a valuable thing obtained by him without adequate consideration.

166. Whoever, being a public servant, knowingly disobeys any direction of the law as to the way in which he is to conduct himself as such public servant, intending to cause or knowing it to be likely that he will, by such disobedience, cause injury to any person shall be punished with simple imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine, or with both.

Illustration

A, being an officer directed by law to take property in execution in order to satisfy a decree pronounced in Z's favour by a Court of Justice, knowingly disobeys that direction of law, with the knowledge that he is likely thereby to cause injury to Z. A has committed the offence defined in this section.

167. Whoever, being a public servant, and being, as such public servant charged with the preparation or translation of any document, frames or translates that document in a manner which he knows or believes to be incorrect, intending thereby to cause, or knowing it to be likely that he may thereby cause injury to any person, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to three years, or with fine, or with both.

168. Whoever, being a public servant, and being legally bound, as such public servant, not to engage in trade, engages in trade, shall be punished with simple imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine, or with both.

169. Whoever, being a public servant, and being legally bound, as such public servant, not to purchase or bid for certain property, purchases or bids for that property,

either in his own name or in the name of another or jointly, or in shares with others shall be punished with simple imprisonment for a term which may extend to two years, or with fine, or with both, and the property, if purchased, shall be confiscated.

170. Whoever pretends to hold any particular office as a public servant, knowing that he does not hold such office or falsely personates any other person holding such office, and in such assumed character does or attempts to do any act under colour of such office, shall be punished with imprisonment of either description, for a term which may extend to two years, or with fine, or with both.

171. Whoever, not belonging to a certain class of public servants, wears any garb or carries any token resembling any garb or token used by that class of public servants, with the intention that it may be believed, or with the knowledge that it is likely to be believed, that he belongs to that class of public servants, shall be punished with imprisonment of either description, for a term which may extend to three months, or with fine which may extend to two hundred rupees, or with both.

The Code of Civil Procedure, 1908

Rule 73 of Order XXI in First Schedule. No officer or other person having any duty to perform in connexion with any sale shall, either directly or indirectly, bid for, acquire or attempt to acquire any interest in the property sold.

APPENDIX XII

(See note under rule 17 in Appendix XI)

PROCEDURE RELATING TO THE PRODUCTION OF OFFICIAL DOCUMENTS AS EVIDENCE IN COURTS

The law relating to the production of unpublished official records as evidence in courts is contained in sections 123, 124 and 162 of the Indian Evidence Act, 1872 (Act I of 1872), which are reproduced below :—

"123. No one shall be permitted to give any evidence derived from unpublished official records relating to any affairs of State, except with the permission of the officer at the head of the department concerned, who shall give or withhold such permission as he thinks fit.

124. No public officer shall be compelled to disclose communications made to him in official confidence, when he considers that the public interest would suffer by the disclosure.

162. A witness summoned to produce a document shall, if it is in his possession or power, bring it to Court, notwithstanding any objection which there may be to its production or to its admissibility. The validity of any such objection shall be decided on by the Court.

The Court, if it sees fit, may inspect the document unless it refers to matters of State, or take other evidence to enable it to determine on its admissibility.

If for such a purpose it is necessary to cause any document to be translated, the Court may, if it thinks fit, direct the translator to keep the contents secret, unless the document is to be given in evidence, and, if the interpreter disobeys such direction, he shall be held to have committed an offence under section 166 of the Indian Penal Code."

2. For the purposes of this appendix, the expression " officer at the head of the department " may be held to mean the head of the office in whose custody the document required by the court is, and *vis-a-vis* the court which demands its production, that officer should be treated as the authority to withhold or give the necessary permission.

3. In respect of documents emanating (1) from a higher authority, viz. His Majesty's Government, The Secretary of State for India, the Government of India or the Provincial Government, or which have formed the subject of correspondence with such higher authority, or (2) from other Governments whether foreign or Dominion, the head of the department should obtain the consent of the Government of India through the usual official channels before agreeing to produce the documents in court, or allowing evidence based on them, unless the papers are intended for publication, or are of a purely formal or routine nature, when a reference to higher authority may be dispensed with.

4. In the case of papers other than those specified in paragraph 3 above, the head of the department should not allow production of the correspondence if it relates to matters which are generally regarded as confidential, or disclosure of which would in his opinion be detrimental to public interest, or to matters which are in dispute in some other connection, or have given rise to a controversy between Government and some other party.

5. In a case of doubt the head of the Department should invariably refer to higher authority for orders.

6. These instructions apply as well to cases in which Government is a party to the suit. In such cases much will depend on the legal advice as to the value of the documents but before they are produced in Court, the considerations stated above must be borne in mind, and reference to higher authority made, when necessary.

7. The railway servant who is to attend a court as a witness with official documents should, where permission under section 123 has been withheld, be given an order duly signed by the head of the department in the accompanying form. He should produce it when he is called upon to give his evidence, and should explain that he is not at liberty to produce the documents before the court, or to give any evidence derived from them. He should, however, take with him the papers which he has been summoned to produce.

8. The head of the department should abstain from entering into correspondence with the presiding officer of the court concerned in regard to the grounds on which the documents have been called for. He should obey the Court's orders and should appear personally, or arrange for the appearance of another officer in the court concerned, with the documents, and act as indicated in paragraph 7 above, and produce the necessary certificate if he claims privilege.

ORDER

Summons from the Court of the

for the production at
to the of the office files relating

(a) I direct to appear with the files mentioned in the summons and to claim privilege for them under section 123 of the Evidence Act.

(b) I withhold permission to give any evidence derived from the files for which privilege is claimed under this order.

It should be represented to the Court that these files contain unpublished official records relating to affairs of State for the purpose of section 123 and that in view of the provisions of section 162 of the Evidence Act, the files are not open to the inspection of the Court.

Dated

Head of Department.

APPENDIX XIII

(See rules 26 and 27 of Appendix XI)

RULES FOR THE RECOGNITION OF SERVICE ASSOCIATIONS OF GOVERNMENT SERVANTS

PART A.

Instructions regarding the recognition by the Central Government of Service Associations of Gazetted Officers

1. Government is prepared to accord official recognition to associations of its employees which comply with the conditions set out below.

2. Each such association must consist of a distinct class of Government employees.

Explanation.—Class means either one of the classes into which the Government servants may be broadly classified ;

i.e., Class I and Class II, or any associations of Government servants within one class whose special position may warrant the formation of a separate association and which Government is prepared to recognise.

3. Every Government employee of the same class actually in service shall be eligible for membership of the association representing that class and only members of that class actually in service shall be so eligible.

4. Office holders shall be elected from members of the association and will accordingly be confined to employees of that class of which the association represents.

5. Representations from such associations, whether made orally by deputation or presented in writing, may be received by Government officers designated by Government for the purpose notwithstanding anything contained in the rules relating to the submission of petitions and memorials by Government servants :—

Provided that:—

(a) no representation or deputation will be received except in connection with a matter which is, or raises questions which are, of common interest to the class represented by the association ;

(b) nothing in these instructions affects the discretion of the Governor General, the Chief Commissioner, the Head of a Division or of a Department under a Ministry, or any other authorized officer of Government, to receive or not to receive a deputation from any association.

6. Recognition is granted for the purpose of enabling the employees of Government to communicate their representations through the officer designated by Government as the channel of communication, and it may be withdrawn if an association adopts other methods of putting forward representations, particularly by means of press publicity, since Rule 18 of the Government Servants' Conduct Rules prohibits Government servants having relations with the Press except in certain cases.

7. Recognition will not be granted to an association, and if already granted will be withdrawn, if the association is connected with any political party or organization, or engages in any subversive activity or indulges in criticism considered detrimental to the interests of the State.

8. Government may require regular submission for its information of copies of the rules of the association and annual statement of its accounts and list of members.

9. The officer who is empowered to grant leave to a Government employee, will as far as possible, grant casual leave to an employee who is a representative of a recognized association, to attend duly constituted meetings of the association. The grant of such leave will be subject to the exigencies of service of which the officer in question shall be the sole judge.

10. (1) In these instructions, unless the context otherwise requires, "Government" means the Central Government of Pakistan and includes the Chief Commissioner, Baluchistan, or a Division of a Ministry, or a Department under any Division.

(2) A Division or Department of the Central Government may issue subsidiary instructions not inconsistent with the provisions of these rules regarding the recognition of associations of classes of Government employees subordinate to it.

PART B

Rules for the recognition of associations of class III railway servants

1. Government is prepared to accord official recognition to associations of its industrial employees. The grant and continuance of recognition rests in the discretion of Government, but recognition when granted will not be withdrawn without due cause and without giving an opportunity, to the association to show cause against such withdrawal.

Note.—The term "industrial employees" includes railway servants.

2. Notwithstanding anything contained in the rules relating to the submission of petitions and memorials by Government servants, representations from recognized associations whether made orally by deputation, or presented in writing, may be received by Government officers, subject to the observance of Rule 6 and to such further restrictions as may be imposed by a department of Government in respect of representations which raise no question of common interest to the class represented by the association.

3. Recognition will not ordinarily be granted or continued to any association unless it complies with the following conditions :—

(i) it must consist of a distinct class of Government employees ;

(ii) all Government employees of the same class must be eligible for membership ;

(iii) it must be registered under the Indian Trade Unions Act.

Note.—For the purpose of condition (i) above, gazetted and non-gazetted ranks are considered separate and distinct classes and as such it is not permissible for a gazetted railway servant to join an association of the non-gazetted railway servants, i.e., railway Union. When a non-gazetted railway servant is promoted to gazetted rank, either in an officiating or permanent capacity he should as a rule resign his membership of the Union to which he belonged while in non-gazetted service. If, however, the officer concerned satisfies the General Manager of the railway that by such resignation, he will lose financially or otherwise under any beneficent scheme organized by the Union concerned, such as death, accident

insurance, etc., he may be permitted to continue as member but not as office bearer or representative of the Union. The responsibility for satisfying the General Manager in this respect will rest with the officer concerned.

4. Government may require the regular submission of copies of the rules of any recognized association, of its annual accounts and of its list of members.

5. No recognized association shall maintain a political fund except with the general or special sanction of Government and subject to such conditions as Government may impose.

6. Government may specify the channel through which representations from recognized associations shall be submitted and the authority by whom deputations may be received.

7. The officer who is empowered to grant leave to a Government employee will, so far as is possible, grant casual leave to an employee who is a representative of a recognized association to attend duly constituted meetings of the association. The grant of such leave will be subject to the exigencies of the service, of which the officer in question shall be the sole judge.

8. Government may delegate any of its powers under the preceding rules to any authority subordinate to it.

9. These rules supersede all previous rules in respect of all associations to which they are applicable.

PART C

Conditions precedent to the recognition of a Union by a Railway Administration

(i) That the Union is registered under the Indian Trade Unions Act, 1926 (XVI of 1926).

(ii) That the Union agree that all representations from them must be through the Central Executive Committee to the General Manager (in the case of Pakistan railways and representations) from branches of the Union must also be made only through the Central Executive Committee. It will, however, be open to the Railway Administration by agreement with the Union to arrange for matters relating exclusively to one department to be referred direct to the head of that department and for matters of purely local interest to be referred by a branch of the Union to a Divisional or District Officer for discussion.

(iii) That the Union agree that leave, passes and Privilege Ticket Orders admissible under the rules to an employee will be allowed to him for attending meetings or conducting the affairs of the Union, at the convenience of the Administration. Special passes and special casual leave will be allowed to members of any delegation called to interview the head of the Administration; the casual leave and passes in the latter case not counting against the annual casual leave and privilege passes admissible to the employee under the rules. Special passes to union officials (where outsiders or railway employees) available over the Home Line only may also be allowed to enable them to attend

Union meeting subject to a maximum of four return passes per annum for a certain number of the officials of each Union, such number being fixed by the Railway Administration. Railway employees when granting these special passes as Union officials will be allowed special casual leave also.

Note.—In the case of railway servants who are Union officials the class of special pass should be that admissible to them as railway employees under the rules, while Union officials who are not railway servants should be given second class passes.

(iv) That the rules of the Union, subject to such modifications as may be mutually agreed between the Administration and the Union, shall be as follows :—

"(1) The name of the Trade Union is.....hereinafter referred to as the Union.

(2) The headquarters of the Union are at.....

(3) The objects of the Union are as defined in or permissible under the Indian Trade Unions Act, 1926.

(4) The supreme government of the Union vests in the general body of the members of the Union and is to be exercised in the manner hereinafter prescribed.

(5) The general body of the members of the Union shall comprise :—

(i) The annual general meeting.

(ii) Any other general meeting convened and constituted in the manner prescribed for the annual general meeting.

Note.—Where it is not practicable to arrange for a general meeting to be convened for the discussion and disposal of any definite issue, the point may be referred to all the members of the Union for balloting in the manner hereinafter prescribed. Any question relating to the withdrawal of labour must invariably be submitted for balloting."

(6) **Annual General Meeting.**—(a) The annual general meeting shall be held as soon as practicable after the completion of the annual auditing of the accounts.

(b) Notice of the date, time and place of the annual general meeting shall be given by the General Secretary at least a fortnight before the date fixed for the meeting by the distribution of handbills and the posting up of notices in the Central and Branch offices of the Union. Such notices shall also contain particulars of the business to be transacted at the meeting. Similar notices may also be published in the Press.

(c) The office-bearers, i.e., the members of the Central Executive Committee of the Union and delegates elected at a meeting of the branch from each branch at the rate of one delegate for every.....members or part thereof shall constitute the annual general meeting of the Union. Such delegates shall also represent their respective branches at any other general meeting of the Union during the succeeding twelve months or till such time not exceeding fifteen months, from the date of the last general election.

(d) A general meeting other than the annual general meeting may be convened whenever the Central Executive Committee deems it necessary and must be so convened on receipt of a requisition signed by ten per cent of the members of the Union.

(7) **Balloting.**—When it is decided by the Central Executive Committee that a ballot of the members shall be taken, notice thereof shall be given in the manner prescribed for the annual general meeting. The procedure for taking the ballot shall be prescribed by the Committee according to the circumstances of each case, provided that the arrangements prescribed ensure secrecy and facility for voting for all members. When such ballot is in connexion with a proposal for the withdrawal of labour, no action shall be taken on the proposal unless there is a three-fourths majority in support of it, and provided further that the total number of votes recorded at the ballot is not less than fifty-one per cent of the number of members in the Union.

(8) Branches of the Union may be opened as and when considered necessary by the Central Executive Committee who shall prescribe the rules for the establishment and conduct of such branches, consistent with the rules applicable for the supreme government of the Union.

(9) (a) Subject to the control of the general body of members there shall be a Central Executive Committee at the headquarters of the Union for the general management of the affairs of the Union constituted as follows—

(i) The President of the Union.
(ii) Not more than two Vice-presidents.
(iii) The General Secretary.
(iv) An Assistant Secretary or a Joint General Secretary.
(v) The Treasurer.
(vi) The Branch Secretary of each of the branch of the Union.
(vii) A representative elected by each branch for every.....members or part thereof of the said branch.

(b) The powers of the Central Executive Committee, with regard to the general management of the affairs of the Union, shall include the right of suspending or removing from the Union any office-bearer or member thereof provided that—

(i) the matter has been specifically included in the agenda for the meeting of the Committee, and

(ii) the decision for suspension or removal is arrived at by a three-fourths majority of those present at the meeting.

A person so suspended or removed shall have the right of appeal to a general meeting whose decision shall be final.

(10) (a) Subject to the provisions of Section 22 of the Indian Trade Unions Act, 1926, persons holding the offices referred to in clauses (i) to (v) of Rule 9(a) need not necessarily be railway employees. They shall be elected at the annual general meeting and shall ordinarily hold office for one year or until the next annual general meeting.

(b) Office-bearers and representatives under clauses (vi) and (vii) of Rule 9(a) shall be elected from those ordinary members of the Union who have attained the age of twenty-one years.

(11) **Quorum for meetings.**—(a) The quorum for a meeting of the Central Executive Committee shall be thirty per cent of the number constituting the Committee.

(b) The quorum for a general meeting shall be twenty per cent of the total number of delegates elected to represent branches at such a meeting.

(12) **Accounts.**—(a) The purposes for which the general funds of the Union shall be applicable are those prescribed in Section 15 of the Indian Trade Unions Act, 1926.

(b) The responsibility for the safe custody of the monies of the Union shall vest in the Central Executive Committee. The funds shall, if not invested in trustee securities, be deposited in one of the scheduled banks or in the Post Office Savings Bank. If deposited in a scheduled bank, they may be withdrawn therefrom as required by cheques signed by the Treasurer and either the President or the General Secretary.

(c) The accounts shall be maintained and audited by a qualified person in the manner prescribed by the Indian Trade Unions Act, 1926.

(d) The accounts of the Union shall be open for inspection during the office hours of the Union on not less than seven days' notice given in writing by any member or officer of the Union or by any person deputed for this purpose by the Railway Administration. Copies of the annual accounts and of the annual report of the Union will be submitted to the Railway Administration.

(13) **Membership.**—(a) All employees of the.....railway shall be entitled to become ordinary members of the Union on their signing an agreement to the effect that they will abide by the rules of the Union and on payment of the subscription due under the rules. The rate of subscription shall be as follows—

* * * * * * * *

(b) An ordinary member of the Union shall cease to be a member if his subscription to the Union is in arrears for more than three months from the end of the period to which such subscription relates, or when he ceases to be an employee of the.....railway.

(c) The Central Executive Committee shall have the power to refuse admission as a member to any railway employee without assigning any reason, but such person may appeal to a general meeting of the Union within a period of six months from the date on which he was advised of this refusal.

(d) The register of members, both ordinary and honorary, shall be open for inspection during the office hours of the Union on not less than seven days' notice given in writing by any member or officer of the Union or by any person deputed for this purpose by the Railway Administration.

(14) Subject to the provisions of Section 22 of the Indian Trade Unions Act, 1926, the Central Executive Committee shall have power to admit, in the interests of the Union as an honorary member any person who is not a railway employee, provided he is selected to hold one of the offices referred to in clauses (i) to (v) of Rule 9(a).

(15) **Alteration of rules and dissolution of Union.**—The rules of the Union may be amended, varied or rescinded, and the Union may be dissolved on a decision taken by a three-fourths majority at a general meeting called for the purpose. The general meeting shall arrange for the proper disposal of the assets and liabilities of the Union when the dissolution of the Union has been registered.

APPENDIX XIV

(See note below Rule 1702)

THE GOOD CONDUCT MARKS SYSTEM

1. The Good Conduct Marks System is designed to replace fines, cautions and warnings imposed on the Subordinate, (class III) Staff for minor irregularities. It does not apply to cases in which the offence is so serious as to warrant the imposition of a major punishment, or to commercial debits or standard penalties imposed under the Pass Rules.

2. To commence with, each subordinate is allotted 18 Good Conduct Marks from which number marks lost from time to time are deducted.

2-A. When it is proposed to debit an employee with marks, he must be given an opportunity of submitting his explanation which should be duly considered before the debit is imposed. An employee who has been debited with marks has the right of appeal against such debit to the authority immediately above the one which ordered the debit. The usual time limit for appeal prescribed in the discipline rules will apply.

3. A minor offence may entail the loss of one or two marks and a more serious offence the loss of greater number subject to the maximum of 5 marks for one offence.

4. Records of marks lost out of the total marks shall be maintained on cards (Annexure 'A'). A separate card for each individual shall be opened when he is awarded the 1st punishment of loss of marks.

5. Cards shall be maintained by such gazetted officer as the General Manager may prescribe.

6. Each punishment involving loss of marks shall be entered in an individuals card and notified to him in the form of a debit memo. (Annexure 'B') and his acknowledgment obtained.

7. When an employee has lost 14 Good Conduct Marks (or a greater number owing to his last debit being more than one mark) he shall be warned by a letter that any loss of marks beyond the balance at his credit will render him liable to a more severe punishment, e.g., postponement of increment or reduction in pay.

8. When subsequently the case of subordinate comes up for a more severe punishment on account of his having lost all his Good Conduct Marks, the officer in charge of the cards will first review the list of offences already recorded and may at his discretion cancel the unimportant ones (especially if they have not been repeated) thereby giving him a further chance before other disciplinary action is taken.

9. If an employee achieves a clear record for 3 months from the date of his last offence, the officer in charge of the cards may, at his discretion, restore him marks up to any number lost by him intimating the employee by a credit memo. (Annexure 'C').

10. Loss of all the 18 marks renders an employee liable to a more severe punishment such as postponement of his next increment or reduction in pay, which when awarded, after complying with the provisions of Rule 1712 will be entered in his Record of service after which a fresh Good Conduct Marks account with a credit of 18 marks shall be opened for him, i.e., the allotment of the 18 Good Conduct Marks is not for any fixed period.

11. The responsibility for action in case of an employee whose card shows, (a) loss of 14 or more marks, (b) a loss of 18 marks, and (c) a period of 3 months, clear without deduction, will rest with the officer entrusted with the maintenance of Good Conduct Marks Cards, vide rule 5 above.

12. In case of Station Masters, Assistant Station Masters and Signallers who are subject to the control of Divisional Officers in regard to Transportation and Commercial matters and to the control of Superintendent, Railway Telegraphs, in regard to telegraphic irregularities, only one account shall be maintained for each employee in the Divisional Office concerned. Superintendent, Railway Telegraphs, will continue to deal with telegraphic irregularities and when awarding punishment will make use of the Good Conduct Marks System. He will advise the Divisional Superintendent concerned of the loss of any marks imposed by him, for entry in the card of the individual concerned and issue of the debit memo. referred to in Rule 6. The Divisional Officer, before deciding to restore any number of marks to an employee recancel those imposed for un-important offence in terms of Rules 8 and 9, shall consult the Superintendent, Railway Telegraphs in respect of the marks imposed by him.

13. These rules are not applicable to inferior (Class IV) staff and labourers.

ANNEXURE "A"

Good Conduct Marks System Card

Date	Nature of offence	Reference Case No.	Marks cut	Marks Restored	Balance	Initial

ANNEXURE "B"

Debit Memo. Duplicate / Original

Name	Designation and Station	Brief particulars of offence	Number of Good Marks lost	Signature of the person as an acknowledgment

No.————————, Dated————————

Forwarded to Station Master————————

Foreman————————

Sub-Divisional Officer————————

Head Train Examiner————————

for Information of the person concerned and return of the original duly acknowledged by him.

N.B.—Two copies are to be made out by carbon process.

for Divl. Supdt./Head of Department

No.————, Dated————

Returned to Divisional Superintendent————duly acknowledged.

Signature of S. M./Foreman/S. D. O./
Head Train Examiner (as the
case may be)

ANNEXURE "C"

Credit Memo. Duplicate / Original

Name	Designation	Station	Number of Good Conduct Marks restored (in words)	Remarks

No.————

Dated————

Forwarded to Station Master for communication.

Foreman————

S. D. O.————

Hd. Train Examiner————

to the person concerned.

for Divisional Superintendent/Head of Department.

N. B.—Two copies are to be made out by carbon process.

APPENDIX XV

(Rule 1727)

INSTRUCTION FOR THE SUBMISSION, RECEIPT AND TRANSMISSION OF PETITIONS TO THE GOVENOR GENERAL.

PART I

Preliminary.

1. **Definitions.**—In these instructions :—

(1) " Provincial Government " includes the authorities mentioned in the Schedule ; and

(2) " Petition " includes memorials, letters and applications of the nature of petitions.

2. **Scope of Instructions.**—

(1) Save as hereinafter provided these instructions shall apply, so far as may be, to all petitions addressed to the Governor General by persons who are, or have been, in the civil service of the Crown in Pakistan in respect of matters arising out of such employment or in respect of termination of such employment.

(2) They shall also apply, in so far as they are not inconsistent with the conditions of service governing service in the Pakistan Army, the Royal Pakistan Navy or the Royal Pakistan Air Force, to petitions of the nature referred to in clause (1) by persons who are or have been in that service in respect of matters arising therefrom.

(3) They shall not affect any rules or orders made by competent authority in respect of representations submitted by recognized associations of Government servants.

PART II.

Form and manner of submission of Petitions.

3. **Form of petition.**—

(1) A petition may be either in typescript or in print.

(2) Every petition shall be authenticated by the signature of the petitioner, and one submitted by the petitioner in his own behalf.

(3) Every petition, and documents accompanying it, shall be in English or accompanied by a translation into English.

4. **Contents of Petitions.**—Every petition shall—

(a) contain all material statements and arguments relied upon by the petitioner ;

(b) be complete in itself ;

(c) if any recorded order of a public authority is complained against, be accompanied by a copy of the order and by a copy of any order in that case passed by a subordinate authority ; and

(d) end with a specific prayer.

5. **Method of submission**—(1) Every petition shall be submitted through—

(a) the Provincial Government mentioned in the Schedule in respect of the petitioner ; or

(b) if no Provincial Government is mentioned in the Schedule in respect of the petitioner, the Provincial Government of the Province in which the petitioner is or has last been residing or employed, and shall be accompanied by a letter requesting the Provincial Government to transmit the petition to the Governor General.

(2) If there is no Provincial Government within the meaning of clause (1) the petition shall be submitted to the Governor General direct.

6. (1) Every petition shall be submitted through the superiors under whom the petitioner is serving, or, if he has left the service, under whom he last served before leaving.

(2) The superiors, on receipt of any petition submitted through them in accordance with clause (1), shall forward the petition through the proper official channel to the authority provided in para. 5.

PART III.

Withholding of Petitions by the Provincial Governments.

7. **Circumstances in which Petitions may be withheld.**—The Provincial Government may, at discretion, withhold a petition when—

(1) the petitioner has not complied in full with the provisions of Part II of these instructions ;

(2) the petition is illegible or unintelligible or contains language which is in the opinion of the Provincial Government disloyal, disrespectful or improper.

(3) A previous petition from the petitioner on the same subject has been disposed of by the Governor General and the petitioner, in the opinion of the Provincial Government, discloses no new facts or circumstances which afford grounds for a reconsideration of the subject ;

(4) the petition is a representation against a decision which is declared to be final by any law or statutory rule ;

(5) the petition is—

(a) an application for employment in Government service not made in pursuance of any rule or announcement regarding applications for such employment ; or

(b) a request for exemption from the provisions of any law or rule prescribing the qualifications to be possessed by persons in the service of Government or by persons engaging in any profession or employment ;

(6) the petition relates to a subject on which the Provincial Government is competent to pass orders, and no application for redress has been made to the Provincial Government by the petitioner ;

(7) the petition is a representation against an order communicated to the petitioner more than six months before the submission of the petition, and no satisfactory explanation of the delay is given ;

(8) the petition is a representation against a failure to exercise a discretion vested in the Provincial Government ;

Provided that no petition submitted by an officer appointed by the Governor General or a Commissioned Officer on the active list of the Royal Pakistan Navy or an officer holding the Royal Commission on the active list of the Pakistan Army or the Royal Pakistan Air Force or an officer appointed substantively to a reserved post or an officer appointed by the Governor General to a Central Service, shall be withheld ;

(9) the petition is a representation against the discharge of a person :—

(a) appointed on probation, during such probation ;

(b) appointed, otherwise, than under contract, to hold a temporary appointment on the expiration of the period of such appointment ; or

(c) engaged under contract, in accordance with the terms of such contract ;

(10) the petition is a representation against an order—

(a) from which the petitioner has exercised, or possesses, a right of appeal under—

(i) rules or orders regulating his conditions of service ; or

(ii) the terms of his contract of service ;

(b) passed by any authority in the exercise of appellate or revisional powers conferred by any rule, order or contract such as is referred to in sub-clause (a)

or

(c) from which not being an order of punishment passed by the Governor General on an officer appointed by the Governor General, an appeal is expressly barred by any rule, order or contract such as is referred to in sub-clause (a) ;

(11) the petition is a representation relating to—

(a) the application of—

(i) rules or orders made by the Governor General ;

or

(ii) the terms of the contract of service of the Petitioner ; or

(b) an order of the Provincial Government refusing to grant or to recommend—

(i) a special pension ;

(ii) a compassionate pension ; or

(iii) any pecuniary or other concession to which the petitioner is not entitled under any law or statutory rules ;

Provided that no petition submitted by an officer appointed by the Governor General or by a Commissioned Officer on the active list of the Royal Pakistan Navy or an officer holding the Royal Commission on the active list of the Pakistan Army or the Royal Pakistan Air Force, or an officer appointed substantively to a reserve post or an officer appointed by the Governor General to a Central Service, shall be withheld ;

(12) the petition is submitted, otherwise than in accordance with any rule, order or contract such as is referred to in sub-clause (a) of clause (10) with regard to the prospective claim of the petitioner to pension ; or

(13) the petition is a representation against the withholding of the petition by any authority competent to do so.

8. **Petitioner to be informed when petition is withheld.**—The Provincial Government shall when it withholds a petition under para. 7, inform the petitioner of the withholding and the reason therefor.

9. **List of petitions withheld.**—The Provincial Government shall send a quarterly return to the Governor General in the months of January, April, July and October each year, specifying all petitions from officers under the rule-making control of that authority or an authority subordinate thereto withheld under para. 7 and the reasons for withholding them.

PART IV.

Transmission of petitions by the Provincial Government.

10. **Procedure for transmission.**—The Provincial Government shall transmit within two months of receipt, to the Governor General all petitions not withheld under para. 7, together with a concise statement of facts material thereto and, unless there are special reasons to the contrary, an expression of the opinion of the Provincial Government thereon. If in any case the Provincial Government is unable to transmit the petition within the period specified a report to that effect with the reasons for delay and an estimate of any further time required shall be forthwith submitted.

SCHEDULE

List of Authorities Included in the term "Provincial Government"

(Note See Para. 1 (1)).

1. Secretaries of Ministries under the Government of Pakistan or Joint Secretary where there is no Secretary.

2. In respect of persons serving under the Railway Division :

(a) As regards non-pensionable non-gazetted staff :—

(1) General Manager.
(2) Chief Engineer.
(3) Chief Operating Superintendent.
(4) Chief Commercial Manager.
(5) Chief Traffic Manager.
(6) Chief Mechanical Engineer.
(7) Superintendent, Mechanical Workshops.
(8) Divisional Superintendent.
(9) Government Inspector of Railways.

(b) As regards other staff—

Director General, Railways.

APPENDIX XVI

Deleted.

APPENDIX XVII

(See Foot-note below Rule 1512 and note under Rule 2312).

THE COMPASSIONATE FUND OF THE GOVERNMENT OF PAKISTAN

I—Rules

1. The Compassionate Fund is intended for the relief of the families of Government servants paid monthly from Central Revenues, whether their rates of pay are fixed on a daily or a monthly basis, if they are left in indigent circumstances on account of the premature death of the person upon whom they depended for support. Its scope is limited to the dependents of those who served in or under—

(a) Civil Departments, including the Financial Adviser, Military Finance and the Railway Division but excluding the Posts and Telegraph Department,

(b) the Army and Marine Departments if they were subject to the Civil Service Regulations, or

(c) Minor Local Governments and Administrations:

Provided that no application will be considered from dependents of Government servants who were subscribers to a contributory provident fund (including the State Railway Provident Fund) or come within the scope of the State Railway Gratuity Rules:

Provided further that no application will be considered which is not submitted to the department of the Government of Pakistan concerned within one year of the death of the Government servant, unless the delay in submission is sufficiently explained. It is most desirable that applications should be submitted as promptly as possible after the death of a Government servant.

The Fund is formed by an annual grant of Rs. 40,000 which is cumulative, the unexpended balance of each year's grant being carried forward for expenditure in succeeding years. The maximum limit of expenditure in any single year is Rs. 45,000.

2. The conditions which regulate a grant from the Fund are :—

(1) Grants from the Fund are restricted to cases of an exceptional character.

(2) The deceased officer must have been a meritorious public servant. Unusually meritorious service gives special claim for consideration.

(3) Death due to special devotion to duty establishes a strong claim for consideration.

(4) In more ordinary cases preference should be given to the dependents of persons who have completed many years' service and have just failed to draw their pension.

(5) Other things being equal, preference should be given to those who have been on low rates of pay.

(6) As a general rule a grant should not be given if the salary of the deceased person exceeded Rs. 750 a month.

(7) Assistance should seldom be given to families of gazetted officers except so far as it may be necessary to assist them to obtain a passage home.

(8) Care should be taken that too many grants are not made to families of persons who have been serving at the headquarters of the Government of Pakistan.

3. The rules for sanctioning grants are :—

(1) No pension is granted from the Fund, but in some cases yearly grants are made for a limited period to defray the expenses of the education of children.

(2) The maximum gratuity payable in any individual case is Rs. 5,000. The precise amount in all cases is fixed according to the number in the family and the circumstances of the case, the equivalent of a year's pay of the deceased being considered a suitable maximum in cases in which the circumstances are such as to require liberal treatment, but in most ordinary cases, six months' pay is regarded as sufficient.

4. The Fund will be administered by a Committee appointed by the Government of Pakistan which will meet, as at present arranged, once every three months. On receipt of an application in the Ministry of Finance the fact will be summarized and put up without comment. The Committee's decision will be communicated by the Ministry of Finance direct to the authority submitting the application, the department concerned and the Accountant General, Central Revenues. If payment is to be made to a person resident in England, the Ministry of Finance will also address the High Commissioner for Pakistan in U.K. for the payment to be made.

5. Cases relating to grants from the Compassionate Fund will not be submitted to His Excellency the Governor General.

6. The recommendation for the grant of an award from the Compassionate Fund shall in each case be sent by the department concerned to the Secretary of the Fund by Office Memorandum and shall be accompanied by the following documents—

(1) A summary of facts containing the particulars specified below—

(1) Name of the deceased, last appointment held, age and the date of death.

(2) Total service (whether pensionable or non-pensionable).

(3) (a) Dependents (with respective ages).
(b) Their pecuniary* circumstances.
(c) Names of immediate relatives with their occupation, status and income.
(d) Whether relatives are—
(i) able
(ii) unable
(iii) able but unwilling
} to give any assistance.

(4) Remarks of superior officer on deceased's work.
(5) Was death due to, or accelerated by, devotion to duty ?
(6) Recommendation of Department, &c., regarding amount of grant.
(7) (a) Name of the treasury at which payment is desired.
(b) Full address of the payee.
(8) General.

*Note.—If the deceased was a subscriber to the General Provident Fund and/or was insured the amount of his deposits in the Fund and/or the amount for which he was insured should be mentioned. If he was neither a subscriber to the Fund nor insured, the fact should be stated.

(II) A descriptive roll (on separate sheet) of the applicant in duplicate containing the following information:—

(1) Height.
(2) Age.
(3) Colour.
(4) Personal marks, if any, on the hand, face, &c.,
(5) Signature or left thumb and finger impressions :

Small finger	Ring finger	Middle finger	Index finger	Thumb
( )	( )	( )	( )	( )

(III) An independent report on the financial condition of the applicant from the Collector or District Magistrate or Political Officer of the place where the applicant resides should also be invariably forwarded along with the recommendations for the grant of an award.

II—Instructions for dealing with applications for grants from the Compassionate Fund.

(1) All departments of the Government of India and the Heads of Departments and heads of offices subordinate to them should treat all references and proposals in regard to grants from the Compassionate Fund as " Very Urgent ".

(2) In all cases (except those few which present unusual features and in which the specific approval of the Honourable Minister constituting the Committee is required) in which awards are sanctioned, payment should issue at once—

(i) for the full amount awarded, if the amount is Rs. 150 or less, and

(ii) for a moiety of the amount proposed to be awarded, if the amount exceeds Rs. 150.

(3) The balance of the awards referred to in (2) (ii) above and the awards in which specific approval of the Honourable Ministers constituting the Committee is required will be paid, at the end of each quarter, after the financial position of the Fund has been reviewed, as usual.

APPENDIX XVIII

(See Rules 231 and 256).

LIST OF LOCALITIES WHICH HAVE BEEN DECLARED TO BE SPECIALLY EXPENSIVE AND WHERE ROAD MILAGE AT INCREASED OR SPECIAL RATES IS ADMISSIBLE.

Serial No.	Province.	Name of locality.	Increase in the rate of road mileage.	Remarks.
1	Sind	Desert Taluka of Thar Parkar District.	50 per cent.	
2	Bengal	(1) Hill Tippera ..	50 per cent.	
		(2) Chittagong Hill Tracts	50 per cent.	
3	Punjab	(1) Bhangi Khel Blaze in Mianwali District.	33 1/3 per cent.	
		(2) Places beyond the external boundary of the Dera Ghazi Khan District.	33 1/3 per cent.	
		(3) Murree and Kahuta Tehsils in Rawalpindi District.	33 1/3 per cent.	
4	Baluchistan ..	The whole of Baluchistan except Nasirabad Sub-Division in Sibi District.	33 1/3 per cent.	
5	Kashmir	The whole of Jammu and Kashmir State.	33 1/3 per cent in the case of journeys which can be performed by motor transport, 100 per cent in the case of journeys which cannot be performed by motor transport, subject to a minimum of Re. 1 per mile in the case of Officers, Grade I, 150 per cent in the case of journeys beyond Leh, subject to a minimum of Re. 1-8-0 per mile in the case of officers of Grade I.	

APPENDIX XIX

(*See Rule* 801)

PASSAGE (SUBORDINATE) RULES, 1925

In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 96B of the Government of India Act, the Secretary of State for India in Council with the concurrence of the majority of votes at a meeting of the Council held this 24th day of November 1925, hereby makes the following rules to regulate the grant of free passages to civilian subordinate employees of Governments in Pakistan engaged on contract for service in Pakistan, namely :—

"1. (1) These rules may be called the " Passage (Subordinate) Rules, 1925 ". They supersede the rules previously in force regarding the grant of passages to personnel engaged in the United Kingdom for service in India who are provided with second class passages on appointment.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (3) of this rule they apply—

(a) to any person of non-Asiatic domicile engaged before the 1st February 1935 outside India on contract for period of not less than 3 years and to whom a second class passage to India was or may be granted by Government for the purpose of joining his appointment during that contract and throughout his Government service thereafter,

(b) to any person of non-Asiatic domicile engaged before the 1st February 1935 outside India on a contract for a period of less than 3 years to such extent as may be decided by the appointing Government to be appropriate provided that they shall apply without qualification to any such person who remains in Government service after completing 3 years' service,

(c) to any person of non-Asiatic domicile engaged before the 1st February 1935 in India on contract to whom they may be declared by the appointing Government to apply subject to such modifications as may be decided by that Government to be appropriate.

(3) If a person to whom these rules apply becomes entitled to passage benefits under the rules contained in Section II of Chapter VIII, or accepts in their stead passage benefits under any other analogous rules, he shall thereupon cease to be a person to whom these rules apply.

(4) Female employees shall not be entitled to the benefits admissible to the families of male employees.

"2. In these rules "employee" means a person to whom these rules apply. " Family " includes a wife, unmarried sons and daughters, and step-daughters of any age and step-sons under the age of 16 years who reside with and are dependent upon the employee.

The expression " free passage " includes (a) second class accommodation by steamship by the all-sea route, (b) third class railway fare from the employee's home or usual place of residence to the port of embarkation and vice versa, plus the following allowances for incidental expenses :—15s. for the employee travelling alone, 20s. for the employee travelling with his wife and family, 15s. for a wife travelling alone, and 20s. for a wife accompanied by children, (c) a free railway pass (or an allowance in lieu thereof) and free conveyance of baggage up to a limit of 3 maunds for the journey from the port of disembarkation in India to his station and vice versa, plus the following allowances for incidental expenses:—Rs. 20 for the employee travelling alone or with his wife and family, Rs. 15 for a wife travelling alone, and Rs. 20 for a wife accompanied by children ; (d) a milage allowance in India at the rate laid down for the time being by the Government for each person for such journeys by road as may be necessary ; (e) a halting allowance in India at the rate laid down for the time being by the Government for each person for every day, if detained under orders at the port of disembarkation or elsewhere.

"Government" means the Government in India under which the employee is employed.

Government of India Order.—The term 'free passage' prescribed in Rule 2 of the Passage (Subordinate) Rules, 1925, is applicable to personnel engaged in the United Kingdom on contract for service in India for whom second class passages are sanctioned on appointment but to whom the rules referred to above are not made applicable.

[G. I. F. D., Endstt. No. F. 4(68)-R.I./33, dated the 14th September 1933]

3. Free passage to India shall be granted by the Government :—

(a) on the occasion of their first voyage to India after his engagement for service, to the members of employee's family existing at the time of his engagement whether they accompany the employee or join him later, if they have not been in India since his engagement ;

(b) to the wife of an employee who enters service as a bachelor but marries while in the United Kingdom on leave ;

(c) to the intended wife of an employee when proceeding to India to marry him ;

Provided that an employee who has been granted a free passage for his wife or intended wife under this rule shall not be entitled to a second passage if he remarries, but a second wife may claim any concessions which were available to but were not utilized by a first wife.

4. Free passage to the United Kingdom shall be granted to an employee when granted leave on medical certificate to that country during his service, and free passage back to India when pronounced fit to resume duty. If an employee shall take leave on private affairs after being pronounced by the Medical Board fit to return to duty in India he shall forfeit any right to free return passage to India under this rule.

5. Free passage to any port in Europe or in a British Colony, Dominion or Possession, shall be granted to an employee who is recommended by the proper medical authority to proceed to such place, and free return passage when pronounced fit to resume duty, provided that the cost of such passages shall not exceed the cost of passages to and from the United Kingdom.

6. When an employee is granted leave on medical certificate the Government will, but not more than twice during his service, pay half the cost of passages from and/or to India for his family if they accompany him or precede or follow him within a time limit fixed by Government. But the cost of this concession shall not exceed half the cost of passages to and/or from the United Kingdom.

7. An employee who whilst on ordinary leave out of India, is granted leave on medical certificate for a period exceeding two months on account of an illness which is certified by the proper medical authority to have been contracted in India or to be due to service in that country, shall be granted a free passage to India for himself, together with half the cost of passages for his family (subject to the limitations stated in Rule 6) from the United Kingdom or from any port in Europe or in a British Colony, Dominion or Possession (on his being pronounced fit to resume duty by the proper medical officer) on the termination of such leave. In the case of an employee on leave in a British Colony, Dominion or Possession, the Government shall decide, for the purpose of this rule, what medical evidence shall be accepted.

8. Free passage to the United Kingdom or to any port in a British Colony, Dominion or Possession shall be granted to the family of an employee who dies whilst in Government service : Provided that the cost of such passages shall not exceed the cost of passages to the United Kingdom.

"9. Free passages to the United Kingdom shall be granted to the employee and his family at the end of his service, if his service is regarded as satisfactory and provided further that he actually quits the service in India and leaves India within such time as the Government may direct. A female employee whose service is terminated by marriage shall not be eligible for passage under this rule.

"10. In lieu of the passages admissible under Rule 9, an employee may be granted passages to any other country, if he wishes to proceed there and has permission to reside there, subject to his formally renouncing any claim to return passage to the United Kingdom; provided that the cost of such passages shall not exceed the cost of passages to the United Kingdom.

"11. In lieu of the passage admissible under Rule 9 or 10, passages may, in exceptional circumstances, be provided prior to the end of the employee's service. When such passages have been so provided, no further passages shall be admissible when the employee finally leaves the service, and any sums paid in respect of such passages shall be liable to recovery should the employee's subsequent service prove unsatisfactory or should he terminate his service in circumstances other than such as may reasonably be regarded as covered by the term "retirement including invaliding"."

APPENDIX XX

SCALES OF PAY FOR POSTS AND SERVICES INCLUDED IN PAKISTAN RAILWAY SERVICES, CLASSES I AND II

(*See Rule* 106)

Scales B shown in this *Appendix shall apply to persons appointed to a Pakistan Railway Service, Class I or II, on or after the* 16th *July* 1951, with the following exceptions—

(i) Persons recruited after the 15th July 1951 but before the 12th October 1953 under an agreement which entitles them to a specific scale of pay and does not provide for a revision thereof.

(ii) Persons who were on probation on 15th July 1951 and who are or have been subsequently confirmed in the services or posts for which they were on probation, provided that they were not specifically warned at the time of appointment on probation that they would be brought on to the revised scales of pay when introduced.

(iii) Persons who entered service as a result of selection by a Selection Board or Committee held before 16th July 1951, provided that they were not specifically warned before or at the time of the selection that the rates of pay of the services or posts for which they were candidates were under revision.

(iv) Persons promoted from a lower service, provided they are not drawing pay on the revised scale introduced for such service after the 15th July 1951.

Posts	Scale A		Scale B	
	Basic Pay	Overseas Pay	Basic Pay	Overseas Pay
	Rs.	£. s. d.	Rs.	£. s. d.
1. Office of the Railway Division.				
Director General Railways	4,000	Nil	4,000	Nil
Director, Railway Division	2,500—100—3,000	13 6 8	2,250	13 6 8
Joint Director, Railway Division	1950/(plus special pay of Rs. 250/-)	13 6 8	1,800 (plus special pay of Rs. 250/-)	13 6 8
Deputy Director, Railway Division	Senior scale of pay applicable to the service to which the officer belongs.			At the rate shown in Table B under Rule 3.
Superintendent, Railway Division	1400—30—700	Nil	[illegible]	Nil

† Persons who were in permanent service on the active of the Railway Board prior to 1st November 1924 and who retain on the scale of pay then in force, shall, when holding the post of Superintendent, draw pay on the scale of Rs. 900—40—1100.

Posts	Scale A		Scale B	
	Basic Pay	Overseas Pay	Basic Pay	Overseas Pay
2. Deleted.	Rs.	£. s. d.	Rs.	£. s. d.
2-A. Government Inspector of Railways, Lahore.	2,250—100—2,750	13 6 8	2,250	13 6 8
3. Senior Administrative Posts on Pakistan Railways.				
General Managers	3,500	Nil	3,500	Nil
Chief Engineer	2,250—125—3,000	13 6 8	2,250	13 6 8
Chief Operating Superintendent, North Western Railway.	2,750—125—3,000	13 6 8	2,250	13 6 8
Chief Traffic Manager, Eastern Bengal Railway.	2,500	13 6 8	2,000	13 6 8
Chief Commercial Manager, North Western Railway.	2,500	13 6 8	2,000	13 6 8
Chief Mechanical Engineer, North Western Railway.	2,250—125—2,750	13 6 8	2,250	13 6 8
Chief Mechanical Engineer, Eastern Bengal Railway.	2,500	13 6 8	2,000	13 6 8
Controller of Stores, North Western Railway.	2,500 or if held by a non-technical Officer Rs. 2,000	13 6 8	2,000	13 6 8
Chief Medical and Health Officer, North Western Railway.	2,000—125—2,500	13 6 8	1,750 (Gr. I) and after 5 years 1,950 (Gr. II.)	13 6 8

Posts.	Scale A.		Scale B.	
	Basic Pay	Overseas Pay	Basic Pay	Overseas Pay
	Rs.	£. s. d.	Rs.	£. s. d.
2. Senior Administrative Posts on Pakistan Railways—contd.				
Financial Advisers and Chief Accounts Officers.*	2,250—100—2,500	Nil	2,000	Nil
4. Junior Administrative Posts on Pakistan Railways.				
Deputy General Managers	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Divisional Superintendents, (Senior), North Western Railway.	2,150	13 6 8	1,300	30 0 0
Divisional Superintendents, (Senior) North Western Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Engineers, Eastern Bengal and North Western Railways.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Engineers, (Bridges), North Western Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
5. } Deleted.				
6. }				

* Officers of the Accounts Department taken over from the late East Indian Railway or Great Indian Peninsula Railway Company who elected to remain on the Company's scales of pay shall draw pay on those scales. When such an Officer is appointed as Financial Adviser and Chief Accounts Officer on any other railway, he shall draw pay at the scale of Rs. 2,250—100—2,500 plus sterling overseas pay at £ 13-6-8 if not drawing it on transfer.

(2) When the post of a Financial Adviser and Chief Accounts Officer is held by an officer of the Pakistan Audit and Accounts Service, he will draw pay at the rate of Rs. 2,250—100—2,750, plus sterling overseas pay at the rate of £ 13-6-8, if admissible under the rules.

† Officers of the Pakistan Railway Service of Engineers and Civil Engineers of the East Indian Railway who were in service on the 5th November 1926, were given the option of electing to draw on their appointments as Deputy Chief Engineers' pay on the old scale of Rs. 1,750—100—2,150 in lieu of the fixed rate of Rs. 1,950.

Posts	Scale A		Scale B	
	Basic Pay	Overseas Pay	Basic Pay	Overseas Pay
	Rs.	£. s. d.	Rs.	£. s. d.
7. Junior Administrative Posts on Pakistan Railways —contd.				
Deputy Chief Engineer, (Bridges), North Western Railway.	1,750—100—2,150	13 6 8	1,300	30 0 0
Bridge Engineer, Eastern Bengal Railway...	1,750—100—1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Operating Superintendent, North Western Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Commercial Manager, North Western Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Traffic Managers, Eastern Bengal Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Superintendent, Mechanical Workshops, North Western Railway.	2,150	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Mechanical Engineers, North Western and Eastern Bengal Railways.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Chief (Electrical) Engineer, Eastern Bengal Railway.	1,750—100—1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Chief Electrical Engineer, North Western Railway.	1,750—100—2,150	13 6 8	1,300	30 0 0
Controller of Stores, Eastern Bengal Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Chief Medical Officer, Eastern Bengal Railway.	1,950	13 6 8	1,300	30 0 0
Deputy Chief Accounts Officers*	1,300—60—1,900	Nil	1,300	Nil

† Officers who held these posts whether in an officiating or substantive capacity on the 5th November 1936, were given the option to elect this rate of pay or to continue on the old scale of Rs. 1,750—50—2,000.

*(i) When the post is held by an officer of the Pakistan Audit and Accounts Service appointed before the 23rd June 1930, he will draw pay at the rate shown below—

Non-Asiatic domicile ... Rs. 1,500—60—1,800 plus £50 sterling overseas pay.

Asiatic domicile ... Rs. 1,800—60—2,100

(ii) Officers of the Accounts Department taken over from the late East Indian Railway and Great Indian Peninsula Railway Company who elected to remain on the Company's scales of pay shall draw pay on those scales. When any such officer is appointed to the post of Director, Railway Clearing Contracts, or to a post of Deputy Chief Accounts Officer outside the cadre of the railway to which the officer belongs, he shall be granted pay at the scale of Rs. 1,300—60—1,800, plus sterling overseas pay at £13-6-8 per annum if his domicile is non-Asiatic.

5. (1) **Civil Engineering Department including Bridge Engineers of the Pakistan Railway Service of Engineers.**

(2) **Signal Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers.**

(Monthly rates of pay)

Scale A

Year of service.	Basic pay		Overseas pay	
	Junior.	Senior.	If drawn in rupees.	If drawn in sterling.
	Rs.	Rs.	Rs.	£
1	2	3	4	5
1st	375	..	150	..
2nd	425	..	150	..
3rd	475	..	150	..
4th	525	625	150	..
5th	525	625	150	15
6th	575	675	150	15
7th	625	725	150	15
8th	625	725	250	25
9th	675	775	250	25
10th	725	825	250	25
11th	775	875	250	25
12th	825	925	300	30
13th	875	975	300	30
14th	925	1,025	300	30
15th	975	1,025	300	30
16th	..	1,075	300	30
17th	..	1,125	300	30
18th	..	1,175	300	30
19th	..	1,225	300	30
20th	..	1,275	300	30
21st	..	1,275	300	30
22nd	..	1,325	300	30
23rd	..	1,325	300	30
24th and after ..	..	1,375	300	30

Note 1.—There shall be an efficiency bar after the rate of pay shown for the 10th year of service in the junior scale, except that when the initial pay of an officer promoted from a subordinate service is fixed at a rate higher than the pay of the 10th year of service in the junior scale, the efficiency bar shall operate for the first increment after the initial pay. The General Manager of a Pakistan Railway may allow an officer to cross the efficiency bar, if he is satisfied that the officer is fully qualified to hold charge of a senior scale post or a post of equivalent importance.

Note 2.—For officers appointed after 1st April 1926, an efficiency bar shall be established after the rate of pay shown in the above table for an officer of 16 year's service.

Note 3.—An officer against whom an efficiency bar has operated in the junior scale should not, on subsequent promotion to the senior scale after removal of the bar, automatically be placed on the stage of that scale connoted by his years of service, but should be placed on such stage in the senior scale within the maximum connoted by his years of service as the General Manager may fix for him.

An officer against whom an efficiency bar has been in operation in the Junior Scale, shall ordinarily on crossing the bar, draw pay of the eleventh year of service in that scale; in exceptional cases, however, the General Manager may at his discretion fix the officer's pay at any higher stage in the time scale, subject to the maximum pay connoted by his [illegible] of service.

Note 4.—Subject to the provisions of Notes 1 and 3 above, **Officers of Asiatic domicile appointed in India by the Governor General in Council between the 15th July 1926 and the 15th July 1931** to the Indian Railway Service of Engineers shall draw pay on the scale shown below, the first efficiency bar being operative after the 11th year of service instead of after the 10th year.

Year on Time Scale	Scale A (Contd.)		
	Junior	Senior	
	Rs.	Rs.	
1st	300	..	Probationary period.
2nd	350	..	
3rd	400	..	
4th	475	..	
5th	525	625	
6th	525	625	
7th	575	675	
8th	625	725	
9th	625	725	
10th	675	775	
11th	725	825	
	Efficiency bar		
12th	775	875	
13th	825	925	
14th	875	975	
15th	925	1,025	
16th	975	1,025	
17th	..	1,075	
	Efficiency bar		
18th	..	1,125	
19th	..	1,175	
20th	..	1,225	
21st	..	..	
22nd	..	1,275	
23rd	..	1,325	
24th	..	1,325	
25th and over	..	1,375	

Scale B

Year on Time Scale	Assistant Officers' scale	District Officers' scale	
	Basic pay Rs.	Grade	Basic pay Rs.
1st	350	III	750
2nd	375	II	850
3rd	400	I	950
4th	425		
5th	450		
6th	450		
7th	500		
8th	500		
9th	500		
10th	500		
11th	500		
12th and onwards	500		

Note 1.—Overseas pay shall be payable at the following rates in addition to the basic pay mentioned above—

1st to 4th year on time-scale	Rs. 150
5th to 7th year on time-scale	£ 15
8th to 11th year on time-scale	£ 25
12th year and onwards	£ 30

Note 2.—An officer of non-Asiatic domicile directly appointed on a basic rate of pay higher than the minimum of the Assistant Officers' scale will receive overseas pay at the rate which an officer recruited on the minimum of the scale would be entitled to draw on first reaching that higher rate of basic pay. An officer appointed directly on the minimum of the District Grade will be allowed an overseas pay of £ 25 for the first two years and thereafter £ 30.

Note 3.—The posts in Grades III, II and I of District Officers shall be 50 per cent, 30 per cent and 20 per cent, respectively, of the total number of District Officers posts.

The posts will not, however, be distributed into these grades where the cadre consists of less than three posts. In such cases, it shall rest with the Railway Division to determine the grade to be allowed to an officer or to promote him from one grade to another. Proposals for such promotions will be considered only after an officer has completed 5 years in grade III or grade II.

Note 4.—No officiating appointments shall be permissible from a lower to a higher grade of District Officer.

Note 5.—The pay of probationers in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers (including Bridge Engineers) shall be regulated as follows—

(a) in the first year Rs. 250, plus Rs. 150, overseas pay if eligible for such pay;

(b) in the next year, provided they have passed any departmental examinations that may be prescribed, Rs. 275, plus Rs. 150 overseas pay if eligible for such pay, otherwise remaining on Rs. 250, plus Rs. 150 overseas pay if eligible for such pay. After two years, and provided they have passed all the departmental examinations prescribed, they would start on the scale above;

(c) the Governor-General may, however, at his discretion, appoint direct to the Assistant Officers' grade on Rs. 350 per mensem, any person, who has had at least two years' practical experience prior to his appointment, irrespective of whether such a person has passed any or all of the prescribed departmental examinations.

Note 6.—The pay and the period of probation of probationers in the Signal Engineering Department shall be the same as given in Note 5 above except that modifications may be made in respect of those recruited otherwise than on the result of an examination held in Pakistan.

9. (i) Motive Power and Mechanical Engineering Departments, of the Pakistan Railway Service of Engineers.

(ii) Electrical Engineering Department, of the Pakistan Railway Service of Engineers.

(Monthly rates of pay)

Scale A

Year on Time-scale	Basic pay		Overseas pay	
	Junior	Senior	If drawn in rupees	If drawn in sterling
1	2	3	4	5
	Rs.	Rs.	Rs.	£
1st	375	...	150	...
2nd	425	...	150	...
3rd	475	...	150	...
4th	525	625	150	...
5th	575	625	150	...
6th	575	675	150	15
7th	625	675	150	15
8th	625	725	150	15
9th	675	725	200	25
10th	675	775	200	25
11th	725	825	200	25
12th	775	875	250	25
13th	825	925	250	30
14th	875	975	250	30
15th	925	1,025	250	30
16th	975	1,025	250	30
17th	...	1,075	250	30
18th	...	1,125	250	30
19th	...	1,175	250	30
20th	...	1,225	250	30
21st	...	1,275	250	30
22nd	...	1,325	250	30
23rd	...	1,325	250	30
24th and after ...	...	1,375	250	30

Note 1.—The above rates of pay also apply to Production Engineers, Works Managers and Assistant Works Managers of Pakistan Railways.

Note 2.—There shall be an efficiency bar after the rate of pay shown for the 9th year of service in the junior scale, except that when the initial pay of an officer promoted from a subordinate service is fixed at a rate higher than the pay of the 9th year of service on the junior scale, the efficiency bar shall operate for the first increment after the initial pay. The General Manager of a Pakistan Railway may allow an officer to cross the efficiency bar, if he is satisfied that the officer is fully qualified to hold charge of a senior scale post or a post of equivalent importance.

An officer against whom an efficiency bar has been in operation in the Junior Scale, shall ordinarily on crossing the bar, draw pay of the 10th year of service in that scale. In exceptional cases, however, the General Manager may at his discretion fix the officer's pay at any higher stage in the time scale subject to the maximum pay connoted by his years of service.

Note 3.—For officers appointed after 1st April 1926, an efficiency bar shall be established after the rate of pay shown in the above table for an officer of 16 years' service.

Note 4.—An officer against whom an efficiency bar has operated in the junior scale should not, on subsequent promotion to the senior scale after removal of the bar, automatically be placed on the stage of that scale connoted by his years of service, but should be placed on such stage in the senior scale within the maximum connoted by his years of service as the General Manager may fix for him.

Note 5.—Scale B and Notes 1 to 5 thereunder as given in Table 8 apply *mutatis mutandis* to the Motive Power and Mechanical Engineering and Electrical Engineering Departments.

Note 6.—Note 6 under Scale B of Table 8 applies *mutatis mutandis* to the Electrical Engineering Department.

10. **Transportation (Traffic) and Commercial Departments, Pakistan Railways.—**

(Monthly rates of pay)

Scale A

Year on Time-scale	Basic pay		Overseas pay	
	Junior	Senior	If drawn in rupees	If drawn in sterling
1	2	3	4	5
	Rs.	Rs.	Rs.	£
1st	300	..	150	..
2nd	350	..	150	..
3rd	400	..	150	..
4th	450	550	150	15
5th	450	550	150	15
6th	500	600	150	15
7th	550	650	150	15
8th	550	650	200	25
9th	600	700	200	25
10th	650	750	200	25
11th	700	800	250	25
12th	750	850	250	30
13th	800	900	250	30
14th	850	950	250	30
15th	900	950	250	30
16th	..	1,000	250	30
17th	..	1,050	250	30
18th	..	1,100	250	30
19th	..	1,150	250	30
20th	..	1,200	250	30
21st	..	1,200	250	30
22nd	..	1,250	250	30
23rd	..	1,250	250	30
24th	..	1,300	250	30

Note 1.—There shall be an efficiency bar after the rate of pay shown for the 11th year of service in the junior scale, except that when the initial pay of an officer promoted from a subordinate service is fixed at a rate higher than the pay of the 11th year of service in the junior scale, the efficiency bar shall operate for the first increment after the initial pay. The General Manager of a Pakistan Railway may allow an officer to cross the efficiency bar, if he is satisfied that the officer is fully qualified to hold charge of a senior scale post or a post of equivalent importance.

An officer against whom an efficiency bar has been in operation in the Junior Scale, shall ordinarily on crossing the bar, draw pay of the twelfth year of service in that scale. In exceptional cases, however, the General Manager may at his discretion fix the officer's pay at any higher stage in the time scale, subject to the maximum pay connoted by his years of service.

Note 2.—For officers appointed after 1st April 1926, an efficiency bar shall be established after the rate of pay shown in the above table for an officer of 16 years' service.

Note 3.—An officer against whom an efficiency bar has operated in the junior scale should not, on subsequent promotion to the senior scale after removal of the bar, automatically be placed on the stage of that scale connoted by his years of service, but should be placed on such stage in the senior scale within the maximum connoted by his years of service as the General Manager may fix for him.

Year on Time-scale	Scale B		
	Assistant Officers' scale	District Officers' scale	
	Basic pay Rs.	Grade	Basic pay Rs.
1st	300	III	750
2nd	325	II	850
3rd	350	I	950
4th	375	..	..
5th	400	..	..
6th	400	..	..
7th	450	..	..
8th	450	..	..
9th	450	..	..
10th	500	..	..
11th	500	..	..
12th and onwards	500	..	..

Note 1.—Overseas pay shall be payable at the following rates in addition to the basic pay mentioned above—

1st to 4th year on time-scale	Rs. 150
5th to 7th year on time-scale	£ 15
8th to 11th year on time-scale	£ 25
12th year and onward	£ 30

Note 2.—An officer of non-Asiatic domicile directly appointed on a basic rate of pay higher than the minimum of the Assistant Officer's scale will receive overseas pay at the rate which an officer recruited on the minimum of the scale would be entitled to draw on first reaching that higher rate of basic pay. An officer appointed directly on the minimum of the District Grade shall be allowed an overseas pay of £ 25 for the first two years and thereafter £ 30.

Note 3.—The posts in Grades III, II and I of District Officers shall be 50 per cent, 30 per cent and 20 per cent, respectively, of the total number of District Officers' posts.

The posts will not, however, be distributed into three grades where the cadre consists of less than three posts. In such cases it shall rest with the Railway Division to determine the grade to be allowed to an Officer or to promote him from one grade to another. Proposals for such promotions will be considered only after an officer has completed 5 years in grade III or grade II.

Note 4.—No officiating appointments shall be permissible from a lower to a higher grade of District Officer.

Note 5.—The pay of probationers shall be regulated as follows :—

(a) in the first year, Rs. 250, plus Rs. 150 overseas pay if eligible for such pay ;

(b) in the next year, provided they have passed any departmental examinations that may be prescribed, Rs. 275, plus Rs. 150 overseas pay if eligible for such pay otherwise remaining on Rs. 250, plus Rs. 150 overseas pay if eligible for such pay. After two years, and provided they have passed all the departmental examinations prescribed, they would start on the scale above ;

(c) the Governor General may, however, at his discretion, appoint direct to the Assistant Officers' grade on Rs. 300 per mensem, any person, who has undergone at least two years' training irrespective of whether such a person has passed any or all of the prescribed departmental examinations.

Note 6.—The stipulation in clause (b) of Note 5 regarding the passing of all the departmental examinations after the second year will not apply to probationers selected for training in rates work, who are finally examined at the end of their third year. Such probationers will draw Rs. 300 per mensem, plus Rs. 150 overseas pay if eligible for such pay in the third year of training on the completion of which they will, in the fourth year of service, start on Rs. 325 per mensem in the time-scale prescribed above, provided they have by that time passed all departmental examinations.

11. **Medical Department, Pakistan Railways.—**

(Monthly rates of pay)

Year of service.	Scale A		
	Basic pay	Overseas pay	
		If drawn in Sterling	If drawn in Rupees
1	2	3	4
	Rs.	£.	Rs.
1st	500	..	150
2nd	525	..	150
3rd	550	..	150
4th	575	..	150
5th	600	15	150
6th	650	15	150
7th	700	25	250
8th	750	25	250
9th	800	25	250
10th	850	25	250
11th	900	25	250
	(Efficiency bar)		
12th	950	30	250
13th	1,000	30	250
14th	1,050	30	250
15th	1,100	30	250
16th	1,150	30	250
17th	1,200	30	250
18th	1,250	30	250
19th	1,300	30	250
20th	1,350	30	250
21st	1,400	30	250
22nd	1,450	30	250
23rd and over ..	1,500	30	250

Note 1.—The above scale applies to officers appointed on or after the 1st April 1930 and to officers appointed before that date who have been specially admitted to this scale.

Any officer of Asiatic domicile who immediately before the 1st April 1930, was entitled to draw rupee overseas pay, or a special allowance or additional pay in lieu of overseas pay, shall, if he has been admitted to this scale, draw rupee overseas pay on the above scale.

Scale B

District Officers—

	Basic pay Rs.
Grade III (to include 40 per cent of the District Officers' posts)	
1st to 5th year	400—25—500
7th year	550
10th year	650
Grade II (to include 30 per cent of the District Officers' posts) ..	800
Grade I (to include 30 per cent of District Officers' posts) ..	1,000

Note 1.—The District Officers' posts will not be distributed into grades III, II and I where the grade consists of less than three posts. In such cases it shall rest with the Railway Division to determine the grades to be allowed to an officer or to promote him from one grade to another. Proposals for such promotions will be considered only after an officer has completed 5 years in grade III or grade II.

Note 2.—Overseas pay shall be payable at the following rates in addition to the basic pay mentioned above—

1st to 4th year of service	Rs. 150
5th to 7th year of service	£ 15
8th to 11th year of service	£ 25
12th year of service and onwards	£ 30

Note 3.—An officer appointed directly on the pay fixed for Grade II of District Medical Officers will be allowed an overseas pay of £ 25 for the first two years and thereafter £ 30

Note 4.—No officiating promotion is permissible from a lower to a higher grade of District Officers.

12. **Stores Department, Pakistan Railways.—**

(Monthly rates of pay of officers appointed prior to the 23rd April 1928)

Scale A

Year of service	Officers of Asiatic domicile		Officers of non-Asiatic domicile		
	Junior	Senior	Junior	Senior	Sterling Overseas pay
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	£
1st	300	..	300	..	..
2nd	350	..	350	..	..
3rd	400	..	400	..	..
4th	450	550	450	550	..
5th	450	550	500	600	15
6th	500	600	550	650	15
7th	550	650	600	700	15

Year on time-scale	Officers of Asiatic domicile		Officers of non-Asiatic domicile		
	Junior	Senior	Junior	Senior	Sterling Overseas pay
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	£
8th	550	650	350	450	25
9th	600	700	400	500	25
10th	650	750	450	550	25
11th	700	800	450	550	25
12th	750	850	500	600	30
13th	800	900	550	650	30
14th	850	950	600	700	30
15th	900	950	650	700	30
16th	..	1,000	..	750	30
17th	..	1,050	..	800	30
18th	..	1,100	..	850	30
19th	..	1,150	..	900	30
20th	..	1,200	..	950	30
21st	..	1,200	..	950	30
22nd	..	1,250	..	1,000	30
23rd	..	1,250	..	1,000	30
24th and over ..	..	1,300	..	1,050	30

Note 1.—Officers who were allowed, under the Government of India, Railway Department, Resolution No. 1506-E.19, dated the 3rd February 1921, to draw additional pay of Rs. 100 up to and including the 16th year of service will retain such pay in addition to the pay admissible to them on the above scale. An officer in the 17th year of service will not draw less than in his 16th year.

Note 2.—There shall be an efficiency bar after the rate of pay shown for the 11th year of service in the junior scale, except that when the initial pay of an officer promoted from a subordinate service is fixed at a rate higher than the pay of the 11th year of service on the junior scale, the efficiency bar shall operate for the first increment after the initial pay. The General Manager of a Pakistan Railway may allow an officer to cross the efficiency bar, if he is satisfied that the officer is fully qualified to hold charge of a senior scale post or a post of equivalent importance.

An officer against whom an efficiency bar has been in operation in the Junior Scale shall ordinarily on crossing the bar, draw pay of the twelfth year of service in that scale. In exceptional cases, however, the General Manager may at his discretion fix the officer's pay at any higher stage in the time scale, subject to the maximum pay connoted by his years of service.

Note 3.—Officers of the Civil Engineering and the Motive Power and Mechanical Engineering Departments of Pakistan Railway Service of Engineers while employed in the Stores Department shall continue to draw pay of the scale applicable to the service from which such officers are drawn. The Governor General may at the time of their transfer to the Stores Department grant one or two advance increments to such officers, if they were appointed prior to the 23rd April 1928. Except as provided above, officers appointed to the Stores Department on or after the 23rd April 1928 otherwise than by promotion shall draw pay on the scale applicable to the Motive Power and Mechanical Engineering Departments of Pakistan Railways.

Note 4.—The Governor General may, at his discretion, permit an officer appointed before the 23rd April 1928 to draw pay on the scale admissible to officers appointed to the Stores Department, State Railways, after the said date and determine his initial pay in that scale.

Note 5.—An officer against whom an efficiency bar has operated in the junior scale should not, on subsequent promotion to the senior scale after removal of the bar, automatically be placed on the stage of that scale connoted by his years of service, but should be placed on such stage in the senior scale within the maximum connoted by his years of service as the General Manager may fix for him.

Note 6.—Scale B and Notes 1 to 4 thereunder as given in table 8 apply *mutatis mutandis* to the Stores Department.

13. *Deleted.*

14. **Pakistan Railway Accounts Service.—**

Character of posts	Scale A Rs.	Scale B
Junior Accounts Officers	.. 300—30—850	Rs. 300—25—400, Rs. 450 in 7th year on the time-scale. Rs. 500 in 10th year on the time-scale and after.
Senior Accounts Officers	.. 800—50—1,350	Grade I Rs. 950 p.m. Grade II Rs. 850 p.m. Grade III Rs. 750 p.m.

Note 1.—The posts in Grades I, II and III shown under Scale B shall be 20 per cent, 30 per cent and 50 per cent, respectively, of the total number of posts of Senior Accounts Officers.

Note 2.—No officiating promotion will be permissible from a lower to a higher grade of Senior Accounts Officers, shown under Scale B.

Note 3.—Probationers in the Pakistan Railway Accounts Service who have completed satisfactorily one year or more of service on Rs. 250 p. m. may be granted an increment raising their pay to Rs. 275 p. m. so long as a specific portion of their departmental examination is not required to be passed within the first year of their probation. Ordinarily after two years and provided they have passed all the departmental examinations prescribed they would start on Scale B above. The Governor General may, however, at his discretion, appoint direct in the grade of Junior Accounts Officers on Rs. 300 per mensem, any person who has undergone at least two years' training, irrespective of whether such a person has passed any or all of the prescribed departmental examinations.

Note 4.—Officers appointed after the 1st of April 1924 who held substantive posts of officers in the combined Audit and Accounts Service of the East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies and were subsequently taken over by the State, shall draw pay according to Scale A applicable to the Transportation (Traffic) and Commercial Departments except that an officer of the Accounts Department, East Indian Railway, shall not draw more than Rs. 1,250 as basic pay in the Senior Scale.

15. **Railway Services, Class II.—**

	Scale A Rs.	Scale B
Assistant Medical Officers	.. 500—50—700	Rs. 250—25—525, with a selection grade of Rs. 550 specially selected officers rising to a maximum of Rs. 600 as a definite reward for good work.
Lower Gazetted Service	.. 350—30—800	Do.
Assistant Accounts Officers	.. 350—30—800	Do.
Assistant Surgeon	.. 200—450	400; 350; 300; 260; 230; 200.

16. **Miscellaneous Posts on Pakistan Railways.—**

Note.—In respect of an officer entitled to Scale B for District Officers, it shall rest with the Railway Division to determine the grade to be allowed to him or to promote him from one grade to another. Proposals for such promotions will be considered only after an officer has completed five years in Grade III or Grade II.

Posts	Scale A	Scale B
North Western Railway.—		
Chemist and Metallurgist ..	Senior scales applicable to Transportation (Traffic) and Commercial Departments.	District Officers' scale shown in Table 8.
Telegraph Superintendent ..	Senior scale applicable to Motive Power and Mechanical Engineering Departments.	Do.
Assistant Superintendent, Printing and Stationery.	Scale of pay applicable to Lower Gazetted Service (see Table 15).	Scale of pay applicable to Lower Gazetted Service (see Table 15).
Assistant Secretary to General Manager.	Junior scale of the Department to which the officer belongs.	Assistant Officers' scale applicable to the Department to which the officer belongs.
Land Control Officer ..	Scale of pay applicable to Lower Gazetted Service.	....
Divisional Personnel Officers	Senior scale of the Department to which the officer belongs.	District Officers' scale as shown under Scale B in Table 8.
Senior Assistant Personnel	Do ..	Do.
Track Supply Officer ..	Senior scale of the Engineering Department.	Do.
Sleeper Control Officer ..	Do ..	Do.
Superintendent, Walton Training School.	Senior scale of the Transportation (Traffic) and Commercial Departments.	Do.
Assistant Track Supply Officer.	Junior scale of the Engineering Department.	Assistant Officers' scale applicable to the Engineering Department.
Sleeper Fixing Officer ..	Do ..	Do.
Junior Assistants Personnel	Junior scale of the Department to which the officer belongs.	Assistant Officer's scale applicable to the service to which the officer belongs.
Assistant Personnel Officers ..	Do ..	Do.

Posts		Scale A		Scale B
Eastern Bengal Railway.—				
Superintendent, Watch and Ward.		Senior scale applicable to Transportation (Traffic) and Commercial Departments.		District Officers' scale shown in Table 8.
	Year of service	Basic pay Rs.	Overseas pay £	
Marine Supdt.	1st and 2nd..	550	15	Rs. 750 (Grade III).
	3rd and 4th..	650	15	Rs. 850 (Grade II).
	5th and 6th	700	25	plus Overseas pay as in
	7th and over	800	25	Scale B in Table 8.

Note 1.—An officer holding the post of Marine Superintendent in Grade III of Scale B will be required to complete five years' service in that grade before he can be promoted to Grade II.

Note 2.—Mr. R. Burtington while holding the post of Marine Superintendent is entitled to draw basic pay at Rs. 800 p.m. plus as personal to himself sterling overseas pay of £ 30 p.m. and a personal pay of Rs. 200 p.m.

Assistant Marine Supdt.	..	Scale of Pay applicable to Lower Gazetted Service (see Table 13).	....
Malariologist	.. ..	Rs. 1,000—50—1,400 ..	Scale applicable to District Medical Officers (see Table 11).
Personnel Officer	..	Senior scale applicable to the service to which the officer belongs.	District Officers' scale as shown under Scale B in Table 8.
Statistical Officer	..	Junior scale applicable to the service to which the officer belongs.	Do.
Welfare Officer	.. ..	Senior scale applicable to the service to which the officer belongs.	District Officers' scale applicable to the service to which the officer belongs.

APPENDIX XXI

[*See Rule* 106(5.)]

LIST OF APPOINTMENTS CARRYING SPECIAL PAY

Post	Special pay per annum
	Rs.
Deputy Director, Railway Board	250
North Western Railway	
Works Manager, Loco., Moghalpura	150
Works Manager, Carriage and Wagon, Moghalpura	150

APPENDIX XXII

CONCORDANCE SHOWING THE RULES IN THE STATE RAILWAY ESTABLISHMENT CODE, 1938, AND THE CORRESPONDING RULES IN THIS VOLUME

Omitted.

APPENDIX XXIII

CONCORDANCE SHOWING THE RULES IN THIS VOLUME AND THE CORRESPONDING RULES OF THE STATE RAILWAY ESTABLISHMENT CODE, 1938

Omitted.

APPENDIX XXIV

ESTABLISHMENT FORMS (NOS. 1 to 19)

List of Forms

No. of Form	Nomenclature
1	Service Agreement for Subordinate Staff .. ..
2	Agreement for Subordinates promoted to the Lower Gazetted Service other than those taken over from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies.
3	Agreement for Subordinates of the Old Company promoted to the Lower Gazetted Service or as Assistant Accounts Officers.
4	Agreement for Subordinates promoted to the Pakistan Railway Accounts Service, other than those taken over from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies.
5	Agreement for Subordinates of the Old Company promoted to the Pakistan Railway Accounts Service.
5-A	Agreement for officers (taken over from the East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies) promoted to the superior service.
5-B	Agreement for officers of the Lower Gazetted Service promoted to the Superior Service (other than those taken over from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies).
6	Agreement for Special Class Apprentices of the Electrical Engineering Department.
7	Agreement for Special Class Apprentices of the Mechanical Engineering Department.
7-A	Agreement of officers appointed on probation in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments.
8	Agreement for Officers of the Medical Department.
9	Agreement for Officers of the Pakistan Railway Service of Engineers Civil Engineering Department.
10	Agreement for Officers in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments.
10-A	Agreement for officers directly recruited to the Pakistan Railway accounts Service.
11	Declaration to be signed by Temporary Engineers .. ..
12	Agreement for Advance Passages .. ..
13	Provident Fund Nomination .. ..
14	Notice Cancelling a Provident Fund Nomination .. ..
15	Form of Assignment of Insurance Policies .. ..
16	Form of Reassignment by the Governor General of an Insurance Policy after a Railway Servant quits Service or dies before quitting Service.
17	Form of Reassignment by the Governor General of an Insurance Policy which matures before a Railway Servant quits Service.
18	Provident Fund Deposit Account .. .. ..
19	Questionnaire for Insolvent Railway Servants .. ..
19(a).	Form of Service Certificate to be used in respect of labour employed in workshops and other non-gazetted staff.

FORM No. 1.

——————RAILWAY ADMINISTRATION

Service Agreement

(For permanent subordinate employees (other than inferior servants and labourers)

AN AGREEMENT of hiring service made the day of 195 between son of , residing at (hereinafter called the railway servant) of the one part and the Governor General of Pakistan (hereinafter referred to as "the Governor General") which expression where the context so admits shall include the "Railway Administration", acting through the General Manager or other proper officer of the Railway) of the other part.

WITNESSETH as follows :—

1. The railway servant shall serve the Governor General as ——————— or in any other post to which he may, from time to time, be appointed, whether on promotion, reduction, or otherwise, in any place situated on the——————— railway system in accordance with such and all of the terms and conditions hereinafter specified.

2. The railway servant shall be subject to the following conditions of service, namely : (a) that such service is terminable at any time by either party on one month's notice in writing or by the Governor General on one month's pay in lieu of notice, (b) that the Governor General has full power and authority at any time, for any reason that he may consider sufficient, to suspend, dismiss or remove him from the service without previous notice, or otherwise punish the railway servant according to the rules of the service in which he is for the time being employed.

3. The railway servant shall be bound by all general rules and regulations of government service that may, from time to time, be in force.

4. The railway servant shall, at all times, faithfully, diligently and honestly discharge each and all of the duties of the post for the time being held by him under the Administration and shall at all times obey and abide by all instructions and regulations for the time being in force and contained in the General Rules for all Open Lines of Railways in or out of Pakistan administered by the Government ; the Subsidiary Working Rules in force for the time being on the———————Railway, and in the Government Servants' Conduct Rules as well as all regulations for the time being in force in the Railway Department that affect his duties as a servant of the Governor General and also all and any other orders and instructions that may, from time to time, be issued by the Governor General.

5. The railway servant shall not be entitled to any pension but shall subscribe to the State Railway Provident Fund in accordance with the rules from time to time in force.

6. The railway servant shall not, without special permission in writing, first obtained from the Governor General carry on or be interested in any money-lending business or in any other business or trade of any kind whatsoever, either directly or indirectly. Breach of this condition will render the railway servant liable to summary dismissal.

7. So long as the railway servant, remains in service he shall be paid such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment and his service shall generally and as to leave particularly be subject, to the regulations regarding pay and general conditions of service (appendix to this form).

8. The railway servant shall be responsible for the prescribed rent of the quarter that may be allotted to him or allotted for the post held by him whether permanently or temporarily.

9. The railway servant, shall, if required by the rules and regulations for the time being in force, become a member of the railway institute and shall so continue during the whole time of his employment unless specially exempted by the Governor General.

10. The railway servant shall, as long as he shall continue in the service, undertake to have himself vaccinated whenever called upon to do so by the Administration.

11. The Administration may, from time to time, recover from the railway servant, by deductions from his pay or other sums at any time due to him, or otherwise the value of any loss at any time suffered or sustained by the Administration by reason of the neglect, default or misconduct of the railway servant as to which neglect, default or misconduct the decision of the General Manager of the Administration shall be final.

12. The railway servant hereby acknowledges that he has received a copy of this Agreement.

13. The railway servant shall, so long as he is of non-gazetted status continue to be subject to this Agreement in whatever capacity he may hereafter be employed by the Administration.

As Witness our hands the day and the year above written.

WITNESSES { .....Designation
.....Station
.....Designation
.....Station

Signature of the railway servant.
.....Designation.
.....Station.

.....
.....Designation
.....Station

Head of the Department or District Officer.....Railway for and on behalf of the Governor General.

APPENDIX

Memorandum to be annexed to the Service Agreement of Permanent Staff

The attention of the employee is drawn to the following rule books, together with all modifications made therein from time to time which govern his privileges and conditions of service :—

(1) The State Railway Establishment Code.

(2) The General Rules for all Open Lines of Railways in or out of Pakistan administered by the Government including the Subsidiary Working Rules.

(3) All orders issued from time to time for the guidance of the staff through the railway gazette, letters and circulars issued by the General Managers, heads of departments, Divisional Superintendents and other superior officers.

(4) The Trade Disputes Act of 1929 and the rules made thereunder by the Governor General. The following services are declared to be public utility services for the purposes of the Act, viz., Drivers, Shunters, Firemen, Guards (including Pilot and Gunner Guards) and Brakesmen, Station Staff, Yard Staff, staff employed with coal pilots in colliery sidings, staff employed in connection with the consignments and delivery of goods and mineral traffic, control staff, locomotive shed staff, including shed workshop staff and Locomotive Inspectors and Boiler Inspectors, pump engines staff, carriage and wagon staff of Train-examining stations and sick lines and Carriage and Wagon Inspectors, cabin staff, Gatekeepers, wharf and ferry staff, including ghat staff, way and works staff, employed on maintenance of bridges, on maintenance of signals, interlocking, cabins, Gatekeepers, electric power and gas services in so far as they comprise the work of staff employed on the operation and maintenance of installation, for trains, stations and yards, watch and ward staff at stations and yards, conservancy staff, and fire brigade staff.

(5) The Railway Servant's Hours of Employment Rules, 1930, made under the Indian Railways (Amendment) Act, 1930, as adapted in Pakistan.

WARNING.

ALL STAFF AND CANDIDATES FOR EMPLOYMENT ARE REMINDED THAT BRIBES MAY IN NO CIRCUMSTANCES BE OFFERED OR ACCEPTED BY THEM AND THAT PROOF OF OFFERING, GIVING OR TAKING OF A BRIBE WILL RENDER THE EMPLOYEE CONCERNED LIABLE TO SUMMARY DISMISSAL.

FORM No. 2.

(See Rule 143.)

Form of Agreement for subordinates promoted to the Lower Gazetted Service (other than those taken over from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies).

ARTICLES OF AGREEMENT MADE THIS.....day of.....19 BETWEEN.....(hereinafter called the employee) of the one part and the Governor General of Pakistan on the other part.

WHEREAS from the.....day of.....the Governor General of Pakistan (hereinafter referred to as "the Government") has agreed to employ the employee (who joined the.....Railway as a subordinate on the.....day of.....and has now been promoted to Pakistan Railway Services, Class II, the employee has agreed to serve the Government as an officer of the.....Department in the Lower Gazetted Service of Pakistan Railways.

AND WHEREAS it has been agreed that the terms and conditions of service of the employee shall be embodied in these presents.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :—

(1) Except as provided in clauses 7 and 8 thereof the employee shall be employed in the service of the Government and shall serve as an officer of the said.....Department in the Lower Gazetted Service of Pakistan Railways upon the terms and conditions herein contained unless he shall receive notice in writing from some officer authorized by the Government that his services are no longer required after a period of six months from such notice or payment of six months' pay in lieu of notice or unless he shall give six calendar months' notice in writing to Government that he is desirous to put an end to his service under these presents or until he attains the age of 55 years.

(2) The employee shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the Officer under whom he shall from time to time be placed by the Government in such localities in and out of Pakistan as an officer of the.....Department in which capacity he will discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations under the Government in or out of Pakistan and shall do all such things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him (in the case of Engineering and Mechanical Departments only). (He shall serve in the Stores Department of Pakistan Railways if and when called upon to do so.)

(3) The employee shall not on any account absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(4) The employee shall devote his whole time to the duties of his service and shall not on his own account carry on or be concerned in any trade or business or any other occupation whatsoever.

(5) The employee shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and will truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(6) The employee shall conform to all the rules and regulations of the department of the Government to which he may belong and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(7) If in the opinion of the Government (which shall be final) the employee is guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or any breach or non-performance of the provisions of these presents or he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service.

(8) It shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the employee is unfit by reason of ill health for the discharge of his duties in Pakistan to determine the service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(9) The employee shall not, except as provided in this Agreement, resign his appointment without the sanction of the Government.

(10) If the employee shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and performed his duties such pay as may be prescribed by the Government from time to time by the rules for officers of the Lower Gazetted Service and applicable to his case. Provided that if at any time the employee proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

(11) That during his service the employee shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of the Lower Gazetted Services.

(12) That the employee shall not be entitled to any pension but shall during continuance of the service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

(13) That in the case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the employee or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(14) Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other railway officers under the administrative control of the Government.

(15) That in respect of any matter for which no provision has been made in this Agreement, the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code as from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the Pakistan Railways Services, Class II, hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

(16) In any payments made in the United Kingdom under these persents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned will be the official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands on the date hereinafter mentioned respectively.

Signed by the employee.....

.....

on the.....

day of.....

In the presence of.....

Witness { .....
.....

Signed by the Director General of Railways by the orders and directions of the Governor General.

on the.....day of.....19.....

In the presence of.....

.....

Witness { .....
.....

.....
Director General, Railways.

FORM No. 3

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for subordinates of the old company promoted to the Lower Gazetted Service, as Assistant Accounts Officers.

ARTICLES OF AGREEMENT MADE THIS.....day of.....19.....BETWEEN.....(hereinafter called the employee) of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS from the.....day of.....the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has agreed to employ the employee (who joined the.....as a subordinate on the.....day of.....and who is at present in the employ of the Government under the.....) and the employee has agreed to serve the Government as an officer of the.....Department in the Lower Gazetted Service as Assistant Accounts Officer of State Railways on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows—

(1) Except as provided in Clauses 7 and 8 hereof the employee shall be employed in the service of the Government and shall serve as an officer of the said.....Department in the Lower Gazetted Service as Assistant Accounts Officer of Pakistan Railways upon the terms and conditions herein contained unless he shall receive notice in writing from some officer authorized by the Government that his services are no longer required after a period of six months from such notice or payment of six months' pay in lieu of notice or unless he shall give six calendar months' notice in writing to Government that he is desirous to put an end to his service under these presents or until he attains the age of 55 years or until the expiry of any extension of service that may be granted to him under the rules referred to in Clause 6 hereof or of any leave that may be granted to him after the attainment of the age of 55 years.

(2) The employee shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in such localities in and out of Pakistan as an officer of the.....Department in which capacity he will discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all such things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

(3) The employee shall not on any account absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(4) The employee shall devote his whole time to the duties of his service and shall not on his own account carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(5) The employee shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and will truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(6) Except for the matters provided in Clause 11 the employee shall conform to all the rules and regulations of the department of the Government service to which he may belong and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

[He shall, if required by the General Manager of the railway to which he is posted, become a member of the Auxiliary Force (Pakistan) Railway Battalion and shall so continue during the whole time of his employment unless specially exempted by the General Manager.]

Service Certificate
Particulars

1. Name .....
2. (1) Father's name.....
   (2) Caste.....
3. Date of birth.....
4. Identification marks (if any).....
.....
5. Department in which employed.....
6. Period of service. From .....to.....
7. Appointment when leaving service .....
8. Rate of pay on leaving service .....
9. Reasons for leaving service.....
.....
.....
.....
10. Conduct.....
11. Abilities.....
12. Timekeeping.....
13. Employee's signature or
    Thumb print.....

Signature and designation of
employer.....

(7) If in the opinion of the Government (which shall be final) the employee shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or any breach or non-performance of the provisions of these presents or he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service.

(8) It shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the employee is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(9) The employee shall not, except as provided in this Agreement, resign his appointment without the sanction of the Government.

(10) If the employee shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties such pay as may be prescribed by the Government from time to time by the rules for officers of the Lower Gazetted Service / Assistant Accounts Officers and applicable to his case.

(11) Except as provided in Clause 10 in all matters of pay, allowances, provident fund, gratuity and leave, the employee shall be subject to the rules and conditions of .....as they stood on the .....and shall have no right to claim by virtue of service under Government any of the benefits allowed from time to time by State Railway Rules, and it is expressly declared and agreed that he shall not be entitled to any pension whatever at any time.

(12) Except as provided in the rules and conditions of the said Railway Company to which the employee is subject under Clause 11 in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned as decided by the Secretary of State for India from time to time shall be observed.,

(13) In case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise however arising the decision of the Government thereon shall be final.

(14) In respect of any matter for which no provision has been made in this Agreement the provisions of the State Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the Railway Services. Class II, hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

Form No. 3] [App. XXIV

AGREEMENT FOR PROMOTED SUBORDINATES (COYS).

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands on the dates hereinafter mentioned respectively.

Signed by the employee.....

.....

on the.....

day of.....19....

in the presence of:.....

Witness.....

.....

.....

Signed by Director General, Railways, Railway Division / Financial Adviser, (Communications) by the order and direction of the Governor General.

on the .....day of ....19..

In the presence of Witness.....

.....

.....

Director General, Railways.

Financial Adviser
(Communications).

FORM No. 4

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for subordinates promoted to the Pakistan Railway Accounts Service (other than those taken over from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies).

ARTICLES OF AGREEMENT made this ..... day of ..... 19 ..... BETWEEN ..... (hereinafter called the employee) of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS from the ..... day of ..... the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has agreed to employ the employee who joined the ..... Railway as a subordinate on the ..... day of ..... (and has now been promoted to Pakistan Railway Accounts Service) and the employee has agreed to serve the Government as an officer of the ..... Department in the Pakistan Railway Accounts Service

And whereas it has been agreed that the terms and conditions of service of the employee shall be embodied in these presents.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows—

(1) Except as provided in clauses 7 and 8 thereof the employee shall be employed in the service of the Government and shall serve as an officer of the said ..... Department in the Pakistan Railway Accounts Service of Pakistan Railways upon the terms and conditions herein contained unless he shall receive notice in writing from some officer authorized by the Government that his services are no longer required after a period of six months from such notice or payment of six months' pay in lieu of notice or unless he shall give six calendar months' notice in writing to Government that he is desirous to put an end to his service under these presents or until he attains the age of 55 years.

(2) The employee shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in such localities in and out of Pakistan as an officer of the ..... Department in which capacity he will discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all such things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

(3) The employee shall not on any account absents himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(4) The employee shall devote his whole time to the duties of the service and will not on his account carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(5) The employee shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and will truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all

money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(6) The employee shall conform to all the rules and regulations of the department of the Government service to which he may belong and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(7) If in the opinion of the Government (which shall be final) the employee shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or any breach or non-performance of the provisions of these presents or he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service.

(8) It shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them, that the employee is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill health for the discharge of his duties in Pakistan to determine the service under these presents the decision (of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(9) The employee shall not except as provided in this Agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(10) If the employee shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties such pay as may be prescribed by the Government from time to time by the rules for officers of the Pakistan Railway Accounts Service and applicable to his case. Provided that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

(11) That during his service the employee shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of the Pkistan Railway Accounts Service.

(12) That the employee shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

(13) That in case of any dispute as to the interpretation or any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(14) Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other railway officers under the administrative control of the Government.

(15) That in respect of any matter for which no provision has been made in this Agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder or under the Government of India Act, 1935 (as adapted in Pakistan), shall apply to the extent to which they are applicable to the Pakistan Railway Accounts Service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

(16) In any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transactions concerned will be the official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands on the dates hereinafter mentioned respectively.

Signed by the employee,

.....

In the presence of

Witness .....

.....

.....

Signed by

.....

Financial Adviser, (Communications), acting in the premises for and on behalf of the Governor General of Pakistan on the.....

.....

day of.....19.....

.....
.....
} Witness

FORM No. 5

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for subordinates of the old company promoted to the Pakistan Railway Accounts Service.

ARTICLES OF AGREEMENT made this.....day of.....19.....BETWEEN ..... (hereinafter called the employee) of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS from the .....day of.....the Governor General of Pakistan (hereinafter referred to as "the Government") has agreed to employ the employee (who joined the.....as a subordinate on the.....day of.....and who is at present in the employ of the Government under the.....) and the employee has agreed to serve the Government as an officer of the.....Department in the Pakistan Railway Accounts Service on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :—

(1) Except as provided in clauses 7 and 8 hereof the employee shall be employed in the service of the Government and shall serve as an officer of the said .....Department in the Pakistan Railway Accounts Service in Pakistan upon the terms and conditions herein contained unless he shall receive notice in writing from some officer authorized by the Government that his services are no longer required after a period of six months from such notice or payment of six months' pay in lieu of notice or unless he shall give six calendar months' notice in writing to Government that he is desirous to put an end to his service under these presents or until he attains the age of 55 years or until the expiry of any extension of service that may be granted to him under the rules referred to in Clause 6 hereof or of any leave that may be granted to him after the attainment of the age of 55 years.

(2) The employee shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in such localities in and out of Pakistan as an officer of the.....Department in which capacity he will discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all such things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

(3) The employee shall not on any account absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(4) The employee shall devote his whole time to the duties of his service and shall not on his own account carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(5) The employee shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and will truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all

money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(6) Except for the matters provided in Clause 11 the employee shall conform to all the rules and regulations of the department of the Government service to which he may belong and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(7) If in the opinion of the Government (which shall be final) the employee shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or any breach or non-performance of the provisions of these presents or he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service.

(8) It shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them, that the employee is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his services under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(9) The employee shall not, except as provided in this Agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(10) If the employee shall observe and comply with all the provisions of these presents there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties such pay as may be prescribed by the Government from time to time by the rules for officers of the Pakistan Railway Accounts Service and applicable to his case.

(11) Except as provided in Clause 10 in all matters of pay, allowances, provident fund, gratuity and leave the employee shall be subject to the rules and conditions of.....as they stood on the.....and shall have no right to claim by virtue of service under Government any of the benefits allowed from time to time by State Railway rules, and it is expressly declared and agreed that he shall not be entitled to any pension whatever at any time.

(12) Except as provided in the rules and conditions of the said Railway Company to which the employee is subject under Clause 11 in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned will be the official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

(13) In case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(14) In respect of any matter for which no provision has been made in this Agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder or under the Government of India Act, 1935 (as adapted in Pakistan), shall apply to the extent to which they are applicable to the Pakistan Railway Accounts Service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

AGREEMENT FOR SUBORDINATES PROMOTED TO P.R.A.S. (COYS.)

(15) In the case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service conditions of the railway servant or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands on the dates hereinafter mentioned respectively.

Signed by employee.

.....

In presence of

Witness.....

.....

Signed by

.....

Financial Adviser (Communications), acting in the premises for and on behalf of the Governor General of Pakistan on the..... day of.....19..

.....
.....
} Witness.

FORM No. 5-A.

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for officers (taken over from the East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies) promoted to the Superior Service.

ARTICLES OF AGREEMENT made this.....day of..... BETWEEN.....of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS from the.....day of.....the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has agreed to employ the said .....who joined the railway as a subordinate on the.....day of..... and is at present serving as an officer of the.....Department in the L. G. S. of Pakistan Railway and has now been promoted to Railway Services, Class I and the said.....has agreed to serve His Majesty in the.....Department of the Superior Revenue Establishment of State Railways (hereinafter referred to as the ".....Department") on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :—

(1) That the said.....shall be employed subject as hereinafter provided in the service of the Government and shall as an officer of the said..... Department of the Superior Revenue Establishment of State Railways upon the terms and conditions herein contained unless he shall receive notice in writing from some officer authorized by the Government that his services are no longer required after a period of six months from such notice or payment of six months' pay in lieu of notice or unless he shall give six calendar months' notice in writing to Government that he is desirous to put an end to his service under these presents or until he attains the age of 55 years or until the expiry of any extension of service that may be granted to h m under the rules referred to in clause 6 hereof or of any leave that may be granted to him after the attainment of the age of 55 years.

(2) That the said.....shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the office under whom he shall from time to time be placed by the Government in such localities in and out of Pakistan as an officer of the.....Department in which capacity he will discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all such things which may and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

(3) That the said.....shall not on any account absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(4) That the said.....shall devote his whole time to the duties of the service and will not on his own account carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(5) That the said.....shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands

and will truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or to be under his charge on account of the Government.

(6) That except for the matters provided in clause 11 the said.....,shall conform to all the rules and regulations of the department of the Government service to which he may belong and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(7) That if the said.....,shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final) for the purpose of determining whether the said.....has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

(8) That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said.....is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his services under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(9) That the said.....shall not except as provided in this Agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(10) That if the said.....shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties, such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment.

(11) That except as provided in clause 10 in all matters of pay, allowances, provident fund, gratuity, and leave, the said.....shall be subject to the rules and conditions of.....as they stood on the.....and shall have no right to claim by virtue of service under Government any of the benefits allowed from time to time by State Railways, and it is expressly declared and agreed that he shall not be entitled to any pension whatever at any time.

(12) That in case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(13) That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this Agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time

to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

(14) Except as provided in the rules and conditions of the said Railway Company to which the said.....is subject under clause 11 in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned as decided by the Governor General for Pakistan from time to time shall be observed.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands on the dates hereinafter mentioned respectively.

Signed by the said.....

In the presence of—

Witnesses { 1. ..... 2. .....

Signed by Director General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General. } .....
Director General Railways.

In the presence of—

Witnesses { .....

FORM No. 5-B

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for officers of the Lower Gazetted Service promoted to the Superior Service (other than those taken over from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies).

ARTICLES OF AGREEMENT made this.....day of.....
BETWEEN.....of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS from the.....day of.....the Governor General (hereinafter referred to as " the Government ") has agreed to employ the said..... who joined the.....Railway as a subordinate on the.....day of .....and is at present serving as an officer of the.....Department in the Lower Gazetted Service of State Railways and has now been promoted to Railway Services, Class I and the said.....has agreed to serve the Government in the.....Department of the Pakistan Railway Service, Class I (hereinafter referred to as the " .....Department ") on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :—

(1) That the said.....shall be employed as hereinafter provided in the service of the Government and shall serve as an officer of the said..... Department of the Pakistan Railway Service, Class I, upon the terms and conditions herein contained unless he shall receive notice in writing from some officer authorized by the Government that his services are no longer required after a period of six months from such notice or payment of six months' pay in lieu of notice or unless he shall give six calendar months' notice in writing to Government that he is desirous to put an end to his service under these presents or until he attains the age of 55 years.

(2) That the said.....shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in such localities in and out of Pakistan as an officer of the.....Department in which capacity he will discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all such things which may and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

(3) That the said.....shall not on any account absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(4) That the said.....shall devote his whole time to the duties of his service and will not on his own account carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(5) That the said.....shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his

hands and will truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or to be under his charge on account of the Government.

(6) That the said.....shall conform to all the rules and regulations of the department of the Government service to which he may belong and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(7) That if the said.....shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final) for the purpose of determining whether the said.....has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

(8) That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said.....is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(9) That the said.....shall not except as provided in this Agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(10) That if the said.....shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service of and perform his duties, such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment provided that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

(11) That during his service the said.....shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

(12) That the said.....shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

(13) That in case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(14) Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other railway officers under the administrative control of the Government.

(15) That in respect of any matter in respect of which no provisions has been made in this Agreement the provision of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

(16) In any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned, as decided by the Governor General for Pakistan from time to time shall be observed.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands on the dates hereinafter mentioned respectively.

Signed by the said.....

In the presence of—

Witnesses { 1. .....
2. .....

Signed by Director General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General. } .....
Director General, Railways.

In the presence of—

Witness { .....
.....

AGREEMENT FOR SPECIAL CLASS APPRENTICES—ELECTRICAL

Except as provided for in Clause 9 below, in all cases of discharge from apprenticeship a week's notice shall be given.

5. On completion of training referred to in Clause 4 above, the apprentice shall be listed with the other apprentices serving under similar agreements, in order of merit on the results of the examinations held by the Railway Administration, and the reports received from the officers in charge of the apprentice during the period of apprenticeship. Apprentices to the number of vacancies for which the selection was made in the first instance shall then be selected in direct order of merit for further training for two years and six months as hereinafter mentioned provided they have attained the qualifying standard, and the others shall be discharged from their apprenticeship. Provided always that if at least half the number of apprentices originally selected to redress communal inequalities do not become eligible for selection under the above rule, the deficiency shall be made good by direct selection from others who have qualified so as to comply with the Home Department Resolution No. F-147-8. 3-Eats., dated the 4th July 1934, as amended for the time being the number to be selected according to the direct order of merit as aforesaid being reduced by the same number.

The apprentice shall be considered to have attained the qualifying standard to be eligible for further training as laid down in Clause 6 below if he obtains an average of 35 per cent marks with a minimum of 30 per cent in each subject for the first three periods as aforesaid and an average of 45 per cent marks with a minimum of 40 per cent in each subject for the fourth period of their first three years training referred to in Clause 1 above and an aggregate of 50 per cent marks or more in all the examinations held up to the end of the fourth year of their trainins.

6. If selected under Clause 5 above the apprentice shall be sent to the United Kingdom to undergo a further period of training for two years and six months, the first 18 months being spent with a Railway Company for training as follows:—

	Months.
Power Station Operating and Maintenance (London and Northern Districts)	4
Traction Repair Shop and Running Sheds (London and Northern Districts)	5
Sub-station Operating and Maintenance (London and Northern Districts)	3
Cables and Track (London and Northern Districts)	2
Laboratory (London District)	1
Drawing Office (London District)	3
Provision for annual leave and examinations	1
Total	18

The remaining one year shall be spent in practical training in the workshops of a selected electrical engineering company. The apprentice shall be required to attend after working hours a technical college or special lectures on electrical engineering subjects, and before returning to India, must qualify for the graduateship examination of the Institution of Electrical Engineers. During this period of training in the United Kingdom they will be granted a stipend of £250 per annum. He shall be provided with a tourist or second class accommodation by P. and O. or any other line as Government shall decide. During the period of voyage to the United Kingdom his stipend of Rs. 100 per mensem will be continued.

7. During his stay in the United Kingdom the apprentice shall be under the supervision and control of the High Commissioner for Pakistan who shall arrange

for the courses of training which the apprentice shall have to undergo and the apprentice shall obey the orders of the High Commissioner for Pakistan or his representative. Any premium or premia payable to firms or railway companies which the High Commissioner for Pakistan may consider necessary to ensure an adequate training for the apprentice shall be paid by the Government.

8. The apprentice if he has been selected for training in the United Kingdom and has successfully done the same and duly observed this Agreement (as to which the decision of High Commissioner for Pakistan shall be final) shall be granted a free first class passage to Pakistan and shall be appointed to the Electrical Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers on probation for three years under an agreement in the form set out in the schedule attached hereto.

The stipend of £250 the apprentice was receiving as an apprentice in the United Kingdom shall be continued during the period of voyage to Pakistan. Pay as probationer shall commence from the date of landing in Pakistan on return from the United Kingdom after completion of training and also service for purposes of increment shall count from that date.

9. In the event of the apprentice being unable to complete his training in the United Kingdom satisfactorily, he shall be discharged from his apprenticeship on a month's notice and shall be granted a free second class passage back to Pakistan provided he embarks for Pakistan within a period of three months from the date of the notice of discharge.

10. The apprentice shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the authorities under whom he shall from time to time be placed by the Government in any locality in or out of Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as a Special Class Apprentice.

11. The apprentice shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper person having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such person.

12. The apprentice shall devote his whole time to the training and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

13. The apprentice shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and other property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property, which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

14. The apprentice shall conform to all the rules and regulations of the department to which he may be attached for training at any time and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from the persons placed in authority above him.

15. Should the apprentice be guilty of any insubordination, intemperance or other misconduct or any breach or non-performance of the provisions of these presents at any time during the continuance of the apprenticeship (including the period of any journey to or from the United Kingdom) it shall be lawful for the Government or the officer having authority in that behalf immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the apprenticeship and the Government or such officer shall be the sole and absolute judge, whose decision

shall be final for the purpose of determining whether the apprentice has been guilty of any insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents.

16. It shall be lawful for the Government, if satisfied on the medical evidence before them, that the apprentice is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health to obtain or to complete the training, to determine the apprenticeship under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his apprenticeship shall be terminated.

17. During the period of apprenticeship the apprentice shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to Special Class Apprentices on Pakistan Railways.

18. Should the apprentice terminate his apprenticeship without the written consent of the Government or be discharged therefrom for misconduct or decline, on the completion of his apprenticeship, to accept service as an officer in the Electrical Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers as aforesaid (if offered to him), or resign service or be discharged therefrom for misconduct during the probationary period without the written consent of the Government, the party of the second part in consideration of the premises hereby agrees to repay, on demand to the Government all stipends or pay drawn by the apprentice from the Government under these presents and any premium or premia paid by the Government on his behalf to secure an adequate training for the apprentice in the United Kingdom, and the cost of his passage to and from the United Kingdom.

19. The apprentice shall not be entitled to any compensation whatsoever on his apprenticeship being terminated under any of the provisions of these presents in that behalf nor shall the party of the second part have any claim for compensation against the Government.

IN WITNESS WHEREOF the said

and the said and
Director General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General have hereunto set their hands the day and year first above written.

Witnesses.

(1) }
(2) } (party of the first part).

(1) }
(2) } (party of the second part).

Signed by
Director General, Railways acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of

Director General Railways.

..... } Witnesses.
.....

AGREEMENT FOR SPECIAL CLASS APPRENTICES—ELECTRICAL

[Form No. 6

Annexure to Agreement of special class Apprentices

ARTICLES OF AGREEMENT made this day of 19 . BETWEEN of the one part and the GOVERNOR GENERAL of the other part.

WHEREAS the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has engaged the said and the said has agreed to serve His Majesty as an officer in the Electrical Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers (hereinafter referred to as the "Electrical Engineering Department"), on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows:—

(1) That the said shall be employed in the service of the Government and shall serve as an officer on probation in the Electrical Engineering Department for the space of three years commencing from the day of 19 .

(2) That during the said term of three years and until the said is confirmed in the Electrical Engineering Department his services without prejudice to the provisions of Clauses 8 and 9 hereof shall be terminable by Government at three calendar months' previous notice in writing or by paying the said three months' pay in lieu of notice or if the said is desirous to put an end to his service under these presents before the expiration of the said term of three years or before he is confirmed in the Electrical Engineering Department he shall give in writing to the Government a previous notice of three calendar months. On the confirmation of in the Electrical Engineering Department he shall, subject to Clauses 8 and 9 hereof, continue therein upon the terms and conditions herein contained until these presents shall be terminated on the part of the Government by giving to the said six calendar months' previous notice in writing or by paying him six months' pay and on the part of the said by giving six calendar months' previous notice in writing to the Government.

(3) That the said shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in any locality in or out of Pakistan as an officer of the Electrical Engineering Department in which capacity he shall discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respect generally useful as may be required by those in authority over him. He shall serve in the Stores Department or in the Motive Power/Mechanical Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers if and when called upon to do so.

(4) That the said shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer

having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(5) That the said shall devote his whole time to the duties of the service and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(6) That the said shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(7) That the said shall conform to all the rules and regulations relating to the service to which he belongs prescribed by Government and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(8) That if the said shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final), for the purpose of determining whether the said has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

(9) That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(10) That the said shall not except as provided in this agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(11) That the said shall, if required, pass a language examination in Urdu by the Lower Standard modified to suit the requirements of the Railways before he can be confirmed or granted any increment beyond the first during the period of his probation.

(12) That if the said shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties, such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment. PROVIDED that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

(13) That during his service the said shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

(14) That the said shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

(15) That in any payments made in the United Kingdom under these present the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned as decided by the Secretary of State for India in Council from time to time shall be observed.

(16) That in case of any dispute as to the interpretation of any part of this agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(17) Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

(18) That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said
in the presence of

(1)

(2) } Witnesses.

Signed by
Director General, Railways acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of

..... } Witness.

..... } Director General, Railways.

FORM No. 7

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for Special Class Apprentices of the Mechanical Engineering Department

ARTICLES OF AGREEMENT made this day of

BETWEEN (hereinafter referred to as " the Apprentice") of the first part and of (father or guardian) of the second part and the GOVERNOR GENERAL of the third part. Whereas the Governor General (hereinafter referred to as the " Government ") has at the request of the party of the second part engaged the apprentice and the apprentice has with the consent of the party of the second part agreed to serve His Majesty as a Special Class Apprentice with a view to his subsequent appointment to the Mechanical Engineering and Motive Power Departments of the Pakistan Railway Service of Engineers on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS witness and the parties hereto respectively agree as follows—

(1) The apprentice of his own free will and with the consent of the party of the second part hereby binds himself to serve the Government as a Special Class Apprentice for a period of six years commencing from the day of And the Government engages to give him practical training in Pakistan and/or the United Kingdom as hereinafter mentioned provided always that the Government may at their discretion alter the courses or places of training. And they shall also have power to terminate the apprenticeship before the expiration of the said period of six years as hereinafter provided.

(2) On the completion of training the apprentice shall if required by the Government serve the Pakistan Railways, as an officer on probation for three years on the terms of the form of agreement hereto annexed in the Mechanical Engineering and the Power Departments of the Pakistan Railway Service of Engineers.

(3) The continuance of the apprenticeship from year to year shall depend on the satisfactory conduct and progress of the apprentice as certified to the Government by the authorities under whom he may be serving. Should he at any time during the apprenticeship not satisfy the authorities under whom he is working that he is making good progress or that his conduct is otherwise satisfactory, he shall be liable to be discharged from his apprenticeship as herein provided. The Government or the officer appointed by them in that behalf shall be the sole and absolute judge (whose decision shall be final) for the purpose of determining whether the progress of the apprentice in training is or is not satisfactory.

(4) The training referred to in Clause 1 above and subject thereto shall be given in a railway workshop and a technical school in Pakistan for the first four years of apprenticeship. The apprentice shall be granted a stipend of Rs. 75 per mensem during the first three years and Rs. 100 per mensem in the fourth year. During the first three years the apprentice shall be required to undergo special training in four periods of nine months each—six months in the shops followed by three months in the technical school and shall be examined at the end of each such period. If unsuccessful at any of these examinations he shall be liable to be discharged from apprenticeship. During the fourth year (if still serving hereunder) he shall undergo practical training only and prepare in his spare time, for the

examination for Associate Membership of the Institute of Civil or Mechanical Engineers. During this period the apprentice shall submit himself to an oral examination by the Railway Administration under whom he is working and be subject to report.

Except as provided for in Clauses 9, 15 and 16 below, in all cases of discharge from apprenticeship a week's notice shall be given.

(5) On completion of the fourth year of training referred to in Clause 4 above, the apprentice shall be listed with the other apprentices serving under similar agreements in order of merit on the results of the examinations held by the Railway Administration and the reports received from the officers in charge of the apprentice during the period of the four years apprenticeship. Apprentices to the number of vacancies for which the selection was made in the first instance shall then be selected in direct order of merit for further training for two years as hereinafter mentioned provided they have attained the qualifying standard, and the others shall be discharged from their apprenticeship. Provided always that if at least half the number of apprentices originally selected to redress communal inequalities do not become eligible for selection under the above rule, the deficiency shall be made good by direct selection from others who have qualified so as to comply with the Home Department Resolution No. F-14/7-B/3-Edn., dated the 4th July 1934 as amended for the time being, the number to be selected according to the direct order of merit as aforesaid being reduced by the same number.

The apprentice shall be considered to have attained the qualifying standard to be eligible for selection for the fifth and sixth years' apprenticeship if he obtains an average of 35 per cent. marks with a minimum of 30 per cent in each subject for the first three periods as aforesaid and an average of 45 per cent marks with a minimum of 40 per cent in each subject for the fourth period of their first three years' training referred to in Clause 1 above and an aggregate of 50 per cent marks or more in all the examinations held up to the end of the fourth year of their training.

(6) If selected under Clause 5 above the apprentice shall be sent to the United Kingdom to undergo a further period of training for two years in a selected locomotive or carriage and wagon workshop, under conditions existing for apprentices and improvers, three months of the time being spent in the drawing office and three months in the correspondence or accounts sections. In all cases, the apprentice shall be required to attend after working hours a technical college or special lectures on engineering subjects and before returning to Pakistan must qualify for Associate Membership of the Institution of Civil or Mechanical Engineers. During this period of training in the United Kingdom the apprentice shall be granted a stipend of £ 250 per annum. He shall be provided with a tourist or second class accommodation to the United Kingdom by Peninsular and Oriental or any other line as Government shall decide. During the period of voyage to the United Kingdom the stipend of Rs. 100 per mensem he may be receiving as apprentice in Pakistan shall be continued.

(7) During his stay in the United Kingdom the apprentice shall be under the supervision and control of the High Commissioner for Pakistan who shall arrange for the courses of training which the apprentice shall have to undergo and the apprentice shall obey the orders of the High Commissioner or his representative. Any premium or premia payable to firms or railway companies, which the High Commissioner for Pakistan may consider necessary to ensure an adequate training for the apprentice shall be paid by the Government.

(8) The apprentice if he has been selected for training in the United Kingdom and has successfully done the same and duly observed this agreement (as to which the decision of High Commissioner for Pakistan shall be final) shall be granted a free first class passage to Pakistan and shall be appointed to the Mechanical Engineering and Motive Power Departments of the Pakistan Railway Service of Engineers on probation for three years under an agreement in the form set out in the schedule attached hereto.

The stipend of £250 the apprentice was receiving as an apprentice in the United Kingdom shall be continued during the period of voyage to Pakistan. Pay as probationer shall commence from the date of landing in Pakistan on return from the United Kingdom after completion of training and also service for purposes of increment will count from that date.

(9) In the event of the apprentice being unable to complete his training in the United Kingdom satisfactorily he shall be discharged from his apprenticeship on a month's notice and shall be granted a free second class passage back to Pakistan provided he embarks for Pakistan within a period of three months from the date of the notice of discharge.

(10) The apprentice shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the authorities under whom he shall from time to time be placed by the Government, in any locality in or out of Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as a Special Class Apprentice.

(11) The apprentice shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper person having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such person.

(12) The apprentice shall devote his whole time to the training and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(13) The apprentice shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and other property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all moneys, goods and stores and property, which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(14) The apprentice shall conform to all the rules and regulations of the department to which he may be attached for training at any time and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from the persons placed in authority above him.

(15) Should the apprentice be guilty of any insubordination, intemperance or other misconduct or any breach or non-performance of the provisions of these presents at any time during the continuance of the apprenticeship (including the period of any journey to or from the United Kingdom) it shall be lawful for the Government or the officer having authority in that behalf immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the apprenticeship, and the Government or such officer shall be the sole and absolute judge, whose decision shall be final for the purpose of determining whether the apprentice has been guilty of any insubordination intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents.

(16) It shall be lawful for the Government, if satisfied on the medical evidence before them that the apprentice is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill health to obtain or to complete the training to determine the apprenticeship under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his apprenticeship shall be terminated.

(17) During the period of apprenticeship the apprentice shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to Special Class Apprentices on Pakistan Railways.

(18) Should the apprentice terminate his apprenticeship, without the written consent of the Government or be discharged therefrom for misconduct or decline, on the completion of his apprenticeship, to accept service as an officer in the Mechanical Engineering Department and in the Motive Power Departments of the Pakistan Railway Service of Engineers as aforesaid (if offered to him), or resign service or be discharged therefrom for misconduct during the probationary period without the written consent of the Government, the party of the second part in consideration of the premiums hereby agrees to repay, on demand to the Government all stipends or pay drawn by the apprentice from the Government under these presents and any premium or premia paid by the Government on his behalf to secure an adequate training for the apprentice in the United Kingdom, and the cost of his passage to and from the United Kingdom.

(19) The apprentice shall not be entitled to any compensation whatsoever on his apprenticeship being terminated under any of the provisions of these presents in that behalf nor shall the party of the second part have any claim for compensation against the Government.

IN WITNESS WHEREOF the said
and the said and
Director General, Railways acting in the premises for and on behalf of the Governor General have hereunto set their hands the day and year first above written.

Witnesses,

(1)
(2) } (party of the first part).

(1)
(2) } (party of the second part).

Signed by
Director-General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of

Director General, Railways.

..... } Witness.
..... }

Annexure to Agreement of Special Class Apprentices of the Mechanical Department

ARTICLES OF AGREEMENT made this day of 19 BETWEEN of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has engaged the said and the said has agreed to serve His Majesty as an officer in the Motive and Power Mechanical Engineering Departments of the Pakistan Railway Service of Engineers (hereinafter referred to as the "Motive Power and Mechanical Engineering Departments") on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows:—

(1) That the said shall be employed in the service of the Government and shall serve as an officer on probation in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments for the space of three years commencing from the day of 19

(2) That during the said term of three years and until the said is confirmed in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments his services (without prejudice to the provisions of Clauses 8 and 9 hereof) shall be terminable by Government at three calendar months' previous notice in writing or by paying the said three months' pay in lieu of notice or if the said is desirous to put an end to his service under these presents before the expiration of the said term of three years or before he is confirmed in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments he shall give in writing to the Government a previous notice of three calendar months. On the confirmation of in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments he shall (subject to Clauses 8 and 9 hereof) continue therein upon the terms and conditions herein contained until these presents shall be terminable on the part of the Government by giving to the said six calendar months' previous notice in writing or by paying six months' pay and on the part of the said by giving six calendar months' notice in writing to the Government.

(3) That the said shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in any locality in or out of Pakistan as an officer of the Motive Power and Mechanical Engineering Departments in which capacity he shall discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him. He shall serve in the Stores Department or in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments of the Pakistan Railway Service of Engineers if and when called upon to do so.

(4) That the said shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case

of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(5) That the said
shall devote his whole time to the duties of the services and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(6) That the said
shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(7) That the said
shall conform to all the Rules and Regulations relating to the service to which he belongs prescribed by Government and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(8) That if the said
shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final) for the purpose of determining whether the said
has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

(9) That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said
is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(10) That the said
shall not except as provided in this agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(11) That the said
shall, if required, pass a language examination in Urdu to the Lower Standard modified to suit the requirements of the railways, before he can be confirmed or granted any increment beyond the first during the period of his probation.

(12) That if the said
shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties, such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment. Provided that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

(13) That during his service the said

shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

(14) That the said
shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

(15) That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned will be official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

(16) In case of any dispute as to the interpretation of any part of this agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising to decision of the Government thereon shall be final.

(17) Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

(18) In respect of any matter in respect of which no provision has been made in this agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said
in the presence of (1)
(2) } Witnesses.

Signed by
Director-General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor-General in the presence of .....
..... } Witness.

Director General, Railways.

FORM No. 7-A.

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for officers appointed on probation in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments of the Pakistan Railway service on Engineer's Class I (Gazetted).

ARTICLES OF AGREEMENT made this————day of————195

BETWEEN Mr.————(hereinafter referred to as the employee) of the one part and the Governor General of Pakistan (hereinafter referred to as the Governor General) of the other part.

WHEREAS the Governor General has engaged the employee———— and the employee has agreed to serve the Governor General in the capacity of Mechanical Engineer in————on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS witness and the parties hereto agree as follows :—

1. The employee shall be employed by the Governor General as probationer in the Motive Power and Mechanical Engineering Departments of the Pakistan Railway Service of the Engineer hereinafter called "the service" with effect from———— ————as shall be given practical training for the first three years partly in Pakistan and partly in a foreign country. At the conculsion of the said training and if favourably reported upon he shall be appointed as officers on probation for two years which period may be increased or decreased as the Governor General may deem necessary, and which the employee shall not question.

2. (i) During the aforesaid first five years of the service under these presents or until the employee is confirmed, whichever is later, the Governor General may discharge him from service subject to three calendar months' previous notice or pay in lieu thereof or for the proportionate period by which it falls short of three calendar months. The employee may also resign service during the aforesaid period by giving the Governor General three calendar months' previous notice.

(ii) At the expiry of the period of probation as aforesaid, the employee may be confirmed or discharged from service according as his work and conduct in the opinion of the Governor General (which the employee shall not question and which shall be final) has been satisfactory or otherwise. This will not however prejudice the right of the Governor General to extend period of probation under clause 1.

(iii) Failing any action by the Governor General under the preceding sub-clause or the extension of the period of probation under Clause 1 hereof, the employment shall take effect as from month to month terminable by either party by one calendar month's previous notice in writing.

(iv) Upon confirmation of the employee in the service, his employment shall be terminable by either party by six calendar months' previous notice in writing.

Provided that the Governor General may in lieu of the notice pay the employee for six months or for such period by which it falls short of six months.

3. The employee—

(a) shall employ himself honestly, efficiently, diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Governor General at any place whether in or out of Pakistan and shall discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by person holding similar offices in Pakistan and shall do all things

which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him, and shall also serve in the Stores Department of Pakistan Railways if and when called upon to do so;

(b) shall not absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him, or in case of illness or injuries by accident without forwarding a medical certificate to the satisfaction of such officer;

(c) shall devote his whole time to the duties of the service and shall not carry on or be concerned in any trade or business or other occupation whatsoever;

(d) shall be responsible for the charge and care of money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all such money, goods, stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge; and

(e) shall at all times fully comply with all the rules and regulations relating to the class of service to which he belongs, including the Government Servants' Conduct Rules as modified from time to time for the regulation of the branch of the public service to which he belongs and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

4. Notwithstanding anything hereinbefore contained if the employee shall be guilty of any insubordination, intemperance, or misconduct, or of any breach in the performance of the provisions of these presents or it shall be reported by the officer under whom he shall be placed that he is not competent or is inefficient the Governor General may immediately and without previous notice dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service. For the purpose of determining whether the employee has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties the Governor General shall be the sole and absolute judge and the decision of the Governor General shall be final and binding on the employee.

5. Notwithstanding anything hereinbefore contained the Governor General may, if satisfied on the medical evidence before him that the employee is unfit and is likely to remain unfit for a considerable period by reason of ill-health or physical debility for the proper and efficient discharge of his duties in Pakistan, determine his service under these presents forthwith and without previous notice (the decision of the Governor General being conclusive and binding on the employee) and thereupon his service shall terminate.

6. The employee shall not except as provided in this agreement resign his appointment without the previous sanction of the Governor General.

7. The employee shall, if so required, pass a language examination in Urdu language in Lower Standard, to suit the requirements of the Railways, before he can be confirmed or granted any increment beyond the first period of his probation.

8. If the employee shall observe and comply with all the provisions of these presents there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his class of appointment.

PROVIDED that if at any time the employee proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

9. During his service the employee shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

10. The employee shall not be entitled to any pension but during the continuance of his service under these presents, may subscribe to the Pakistan Railways Provident Fund.

11. In any payment to be made to the employee in the United Kingdom under these presents the rates of exchange applicable will be official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

12. In case of any dispute, question of difference as to the interpretation of any part of this agreement, of the rules governing the service of the employee or otherwise however arising, the decision of the Governor General thereon shall be final and binding on the employee.

13. Notwithstanding anything hereinbefore contained the pay and leave-salary admissable under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

14. That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this agreement the provision of the State Railway Establishment Code from time to time in force or any rule made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the class I service hereby provided for the decision of the Governor General as to their applicability, interpretation and effect shall be final and binding on the employee.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this agreement have hereunto set their hands the day, month and year first above written.

Signed by the said.....
in the presence of

(1) .....
(2) ..... } Witness.

Signed by .....

Director-General Railways, for and on behalf of the Governor General in the presence of

..... } Witness.

.....

Director General, Railways.

FORM No. 8

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for Officers of the Medical Department

ARTICLES OF AGREEMENT made this day of 19 , BETWEEN of the one part and the Governor General of the other part.

WHEREAS the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has engaged the said and the said has agreed to serve His Majesty as an officer in the Medical Department of the Pakistan Railway Service Class I on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :—

1. That the said shall be employed in the service of the Government and shall serve as a probationer in the Medical Department for the space of three years commencing from the day of 19

2. That during the said term of three years and until the said is confirmed in the Medical Department his services without prejudice to the provisions of clauses 9 and 10 thereof shall be terminable by Government at one calendar month's previous notice in writing or by paying the said one month's pay in lieu of notice or if the said is desirous to put an end to his service under these presents before the expiration of the said term of three years or before he is confirmed in the Medical Department he shall give in writing to the Government a previous notice of one calendar month. On the confirmation of in the Medical Department he shall, subject to clauses 9 and 10 hereof, continue therein upon the terms and conditions herein contained until these presents shall be terminated on the part of the Government by giving to the said six calendar months' previous notice in writing or by paying him six months' pay and on the part of the said by giving six calendar months' previous notice in writing to the Government.

3. That the said shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in any locality in or out of Pakistan as an officer in the Medical Department in which capacity he shall discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

4. That the said shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the senior officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

5. That the said shall devote his whole time to the duties of the service and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

6. That the party of the first part may, however, be allowed to undertake private practice with the previous sanction in writing of Government or an officer duly authorized in this behalf. He shall not be eligible to undertake private practice if and when promoted to the administrative rank.

7. That the said shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

8. That the said shall conform to all the rules and regulations relating to the service to which he belongs prescribed by Government and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

Service Certificate
Particulars

1. Name.....

2. (1) Father's name.....

(2) Caste.....

3. Date of birth.....

4. Identification marks (if any).....

.....

5. Department in which employed.....

6. Period of service. From .....to.....

7. Appointment when leaving service.....

8. Rate of pay on leaving service.....

9. Reasons for leaving service.....

.....

.....

.....

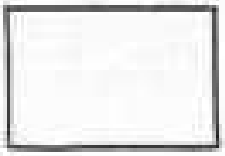
10. Conduct.....

11. Abilities.....

12. Timekeeping.....

13. Employee's signature or

thumb print .....



Signature and designation

of employer.....

9. That if the said shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final), for the purpose of determining whether the said has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

10. That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

11. That the said shall not except as provided in this agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

12. That the said shall, if required, pass a language examination in Urdu by the Lower Standard modified to meet the requirements of the Railways, before he can be confirmed or granted any increment beyond the first during the period of his probation.

13. That if the said shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties, such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment. Provided that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

14. That during his service the said shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

15. That the said shall not be entitled to any pension or gratuity but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

16. That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange there applicable to the class of transaction concerned will be official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

17. That in case of any dispute as to the interpretation of any part of their agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

18. Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave-salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

19. That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said

in the presence of (1)
(2) } Witnesses.

Signed by

Director-General, Railways in the premises for and on behalf of the Governor-General in the presence of.....
..... } Witness.

Director-General, Railways.

FORM No. 9

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for Officers in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers.

ARTICLES OF AGREEMENT made this day of 19 ,BETWEEN of the one part and the Governer General of the other part.

WHEREAS the Governor General (hereinafter referred to as the Government) has engaged the said and the said has agreed to serve His Majesty as an officer in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers, on the terms and conditions hereinafter appearing.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :—

1. That the said shall be employed in the service of the Government and shall serve as Probationer in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers for the space of three years commencing from the day of 19 , and be given practical training for the first two years. At the conclusion of the period of two years the said , if favourably reported upon, shall be appointed as an officer on probation in the said service for a period of one year.

2. That during the said term of three years and until the said is confirmed in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers his service shall (without prejudice to the provisions of clauses 8 and 9 hereof) be terminable by Government at three calendar months' previous notice in writing or by paying the said three months' pay in lieu of notice or if the said is desirous to put an end to his service under these presents before the expiration of the said term of three years or before he is confirmed in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers he shall give in writing to the Government a previous notice of three calendar months. On the confirmation of the said in the Civil Engineering Department of the Pakistan Railway Service of Engineers he shall, subject to clauses 8 and 9 hereof continue therein upon the terms and conditions herein contained until these presents shall be terminated on the part of the Government by giving to the said six calendar months' previous notice in writing or by paying him six months' pay in lieu or on the part of the said by giving six calendar months' previous notice in writing to the Government.

3. That the said shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in any locality in or out of Pakistan as an officer of the Pakistan Railway Service of Engineers in which capacity he shall discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him. He shall serve in the Stores Department of Pakistan Railways if and when called upon to do so

4. That the said
shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

5. That the said
shall devote his whole time to the duties of the service and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

6. That the said
shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

7. That the said
shall conform to all the Rules and Regulations relating to the service to which he belongs prescribed by Government and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

8. That if the said
shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final), for the purpose of determining whether the said has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

9. That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

10. That the said
shall not except as provided in this agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

11. That the said
shall if required, pass a language examination in Urdu by the Lower Standard, modified to suit the requirements of the Railways before he can be confirmed or granted any increment beyond the first during the period of his probation.

12. That if the said
shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties, such pay as may be prescribed from time tio time by the rules of the service applicable to his position and appointment.

PROVIDED that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

13. That during his service the said shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

14. That the said shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

15. That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned will be the official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

16. That in case of any dispute as to the interpretation of any part of his agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

17. Notwithstanding anything hereinbefore contained, the pay and leave-salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

18. That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said
in the presence of (1)
(2) } Witnesses.

Signed by
Director-General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of.....
..... } Witness.

Director-General Railways.

FORM No. 10

(*See Rule* 143)

Form of Agreement for officers in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments.

Articles of Agreement made this
day of 19 , between
of the one part and the Governor General of the other part.

Whereas the Governor General (hereinafter referred to as "the Government") has engaged the said and the said has agreed to serve His Majesty as an officer in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments of the Pakistan Railway Service Class I [hereinafter referred to as "the Transportation (Traffic) and Commercial Departments"], on the terms and conditions hereinafter appearing.

Now these presents witness and the parties hereto respectively agree as follows—

(1) That the said shall be employed in the service of the Government and shall serve as a probationer in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments for the space of two years commencing from the day of 19 . At the conclusion of this period the said if selected for further training in rates work will undergo training in that work for a further period of one year, and if not selected for training in rates work, he will be appointed as an officer on probation in the said service for a further period of one year. It shall, however, be open to the Government to extend the period of training.

(2) That during the said term his services shall without prejudice to the provisions of Clauses 8 and 9 hereof be terminable by the Government at three calendar months' previous notice in writing or by paying the said three months' pay in lieu of notice or if the said is desirous to put and end to his service under these presents before the expiration of the said term he shall give in writing to the Government a previous notice of three calendar months. On the conclusion of his period of probation if his work and conduct have been satisfactory he may be confirmed or if his work or conduct has in the opinion of the Government been unsatisfactory (and in this respect Government shall be the sole and absolute judge whose decision shall be final), the Government may either discharge him from the service or may extend his period of probation for such further period as the Government may think fit. If no action is taken by the Government in this behalf the period after the prescribed period of probation shall be treated as an engagement from month to month terminable on either side on the expiration of one calendar month's notice in writing.

On the confirmation of the said.....in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments he shall (subject to clauses 8 and 9 hereof) continue therein upon the terms and conditions herein contained until these presents shall be terminated on the part of the Government by giving to the said.....six calendar months' previous notice in writing or by paying him six months' pay and on the part of the said.....by giving six calendar months' previous notice in writing to the Government.

(3) That the said
shall employ himself honestly, efficiently and diligently under the orders and instructions of the officers under whom he shall from time to time be placed by the Government in any locality in or out of Pakistan as an officer of the Transportation (Traffic) and Commercial Departments in which capacity he shall discharge all duties appertaining to that office and also all such duties as are discharged by persons holding similar situations in Pakistan and shall do all things which may be required of him or which are necessary to be done in his capacity as aforesaid and shall also make himself in other respects generally useful as may be required by those in authority over him.

(4) That the said
shall not on any pretence absent himself from his duties without having first obtained the permission of the proper officer having authority over him or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

(5) That the said
shall devote his whole time to the duties of the service and shall not carry on or be concerned in any trade or business or occupation whatsoever.

(6) That the said
shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

(7) That the said
shall conform to all the rules and regulations relating to the service to which he belongs prescribed by Government and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

(8) That if the said
shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct, or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final), for the purpose of determining whether the said has been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

(9) That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said
is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

(10) That the said
shall not except as provided in this Agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

(11) That the said
shall, if required, pass a language examination in Urdu by the Lower Standard modified to suit the requirements of the railways, before he can be confirmed or granted any increment beyond the first during the period of his probation.

(12) That if the said
shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment.

PROVIDED that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

(13) That during his service the said
shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of Pakistan Railways.

(14) That the said
shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

(15) That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned will be the official rate of exchange of the State Bank of Pakistan at the time of payment.

(16) That in case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

(17) Notwithstanding anything hereinbefore contained the pay and leave salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

(18) That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this Agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said
in the presence of (1)
(2) } Witnesses.

Signed by

Director-General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of
..... } Witness.
..... }

Director-General, Railways.

AGREEMENT FOR OFFICERS OF P. R. A. S.

6. That the said.....shall be responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and any property entrusted to him or in his hands and shall truly and faithfully account for or pay over or deliver to the proper person all money, goods and stores and property which shall at any time come to his hands or be under his charge on account of the Government.

7. That the said.....shall conform to all the rules and regulations relating to the service to which he belongs prescribed by Government and shall obey all such orders and directions as he shall from time to time receive from his superiors.

8. That if the said.....shall be guilty of any insubordination, intemperance or misconduct or of any breach or non-performance of the provisions of these presents or if it shall be reported to Government by the officer under whom he shall be placed that he is not competent to perform any one or more of the duties aforesaid undertaken by him, it shall be lawful for the Government immediately and without previous notice to dismiss or discharge him from the service and that upon such dismissal or discharge he will forthwith peaceably leave the service, the Government being the sole and absolute judge (whose decision shall be final), for the purpose of determining whether the said.....had been guilty of insubordination, intemperance or other misconduct, or has committed any breach in the performance of the provisions of these presents, or is incompetent to perform any one or more of the duties undertaken by him.

9. That it shall be lawful for the Government if satisfied on the medical evidence before them that the said.....is unfit and likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill-health for the discharge of his duties in Pakistan to determine his service under these presents (the decision of the Government being conclusive) and thereupon his services shall be terminated.

10. That the said.....shall not except as provided in this Agreement resign his appointment without the sanction of the Government.

11. That the said.....shall if required, pass a language examination in Urdu by the Lower Standard, modified to suit the requirements of the railways before he can be confirmed or granted any increment beyond the first during the period of his probation.

12. That if the said.....shall observe and comply with all the provisions of these presents, there shall be paid to him for such time as he shall be actually in the service and perform his duties, such pay as may be prescribed from time to time by the rules of the service applicable to his position and appointment.

Provided that if at any time the party of the first part proceeds on deputation out of Pakistan his pay during the period of his deputation shall be regulated by the ordinary rules regarding deputation.

13. That during his service the said.....shall be eligible for leave in accordance with the rules for the time being in force applicable to officers of State Railways.

14. That the said.....shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

15. That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned as decided by the Governor-General for Pakistan from time to time shall be observed.

16. That in case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

17. Notwithstanding anything herein before contained, the pay and leave-salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

18. That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this Agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the servi... hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said

in the presence of (1)

(2) } Witnesses.

Signed by
Director-General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of—

.....

..... } Witnesses.

Director-General, Railways.

FORM No. 11

(*See Rule* 143)

Form of Declaration to be signed by Temporary Engineers.

I.....engaged as a Temporary Engineer on a salary of Rs.....p.m. on the.....Railway from.....(date) do hereby declare that I clearly understand that I am engaged subject to the following conditions—

(i) that my appointment is temporary for one year only and will terminate at the end of that period unless further extension is sanctioned ;

(ii) that my appointment may be terminated at any time within the said period of one year by Government by giving one month's notice or pay in lieu of notice or by me by giving one months' notice without assigning any cause. Should my services be terminated for insubordination, intemperance, or other misconduct or on my being declared medically unfit for the discharge of my duties I will not be entitled to a months' notice or pay in lieu of notice ;

(iii) that my appointment carries no claim to pension or gratuity or to any absentee allowance beyond those allowed to temporary employees under the rules in force from time to time ;

(iv) that I will not be permitted to subscribe either to the Provident Fund of the State Railways or to the General Provident Fund ; and

(v) that I will be required to conform to all rules and regulations of the railway and will be held responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and all other property that may be entrusted to me.

.....

Signature of Temporary Engineer.

14. That the said.....shall not be entitled to any pension but shall during the continuance of his service under these presents subscribe to the State Railway Provident Fund.

15. That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned as decided by the Governor-General for Pakistan from time to time shall be observed.

16. That in case of any dispute as to the interpretation of any part of this Agreement or the rules governing the service of the party of the first part or otherwise howsoever arising the decision of the Government thereon shall be final.

17. Notwithstanding anything herein before contained, the pay and leave-salary admissible under these presents whether payable in Pakistan or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Government for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Government.

18. That in respect of any matter in respect of which no provision has been made in this Agreement the provisions of the Pakistan Railway Establishment Code from time to time in force or any rules made thereunder shall apply to the extent to which they are applicable to the servis.. hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability, interpretation and effect shall be final.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this Agreement have hereunto set their hands the day and year first above written.

Signed by the said

in the presence of (1)

(2) } Witnesses.

Signed by
Director-General, Railways, acting in the premises for and on behalf of the Governor General in the presence of—

..... } Witnesses.

..... }

Director-General, Railways.

FORM No. 11

(*See Rule* 143)

Form of Declaration to be signed by Temporary Engineers.

I.....engaged as a Temporary Engineer on a salary of Rs.....p.m. on the.....Railway from.....(date) do hereby declare that I clearly understand that I am engaged subject to the following conditions:—

(i) that my appointment is temporary for one year only and will terminate at the end of that period unless further extension is sanctioned;

(ii) that my appointment may be terminated at any time within the said period of one year by Government by giving one month's notice or pay in lieu of notice or by me by giving one months' notice without assigning any cause. Should my services be terminated for insubordination, intemperance, or other misconduct or on my being declared medically unfit for the discharge of my duties I will not be entitled to a months' notice or pay in lieu of notice;

(iii) that my appointment carries no claim to pension or gratuity or to any allowance beyond those allowed to temporary employees under the rules in force from time to time;

(iv) that I will not be permitted to subscribe either to the Provident Fund of the State Railways or to the General Provident Fund; and

(v) that I will be required to conform to all rules and regulations of the railway and will be held responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and all other property that may be entrusted to me.

.....

Signature of temporary Engineer.

FORM No. 11-A

(*See Rule 143*)

Form of Agreement for officers appointed on ..... Contract

I.....engaged as a.....in Class I Service of Pakistan Railway Service of.....on Rs.....in scale of Rs..... *plus overseas pay (if payable) from.....do hereby declare that I clearly understand that my appointment is subject to the following conditions :—

1. That my employment is purely temporary for.....years from..... .....and will terminate at the end of that period unless terminated earlier under clause 2 below or extended.

2. That my employment may be terminated at any time within the said period of.....years by either side on giving three months' notice or pay in lieu of notice without assigning any reasons. Should my employment be terminated for insubordination, intemperance or other misconduct or on my being declared medically unfit for the discharge of my duties, I shall not be entitled to notice or to pay in lieu thereof.

3. That I shall not on any account absent myself from duty without having first obtained permission of the officer having authority over me or in case of sickness or accident without forwarding a medical certificate satisfactory to such officer.

4. That I shall be entitled to leave on average pay at the rate of 1/24th of active service to which can be added leave on half average pay on production of a medical certificate equal to 1/24th of service subject to the condition that :—

(a) during the first year leave on average pay will be granted only on production of a medical certificate.

(b) leave on average pay plus leave on half average pay will not exceed two months. In addition extraordinary leave without leave salary may be granted in special circumstances when no other leave is admissible subject to a total maximum limit of two months.

(c) the leave on average pay, if not availed of during the currency of my contract may be availed of at the termination of the contract provided that it has been applied for during the period of contract and refused in writing on the grounds of the exigencies of the public service.

(d) that my employment carries no claim to pension or gratuity or to any absentee allowance beyond those allowances under the terms of the contract.

(e) that my service in this temporary post will not count for pension, additional pension and will not entitle me to subscribe to the State Railway Provident Fund, General Provident Fund or retiring gratuity/special contribution to Provident Fund.

* Strike out if not applicable.

5. That for travelling allowances I shall be governed by the rules applicable to Class I Railway Officers as contained in the State Railway Establishment Code, Vol. I.

6. That I shall be entitled to privilege passes on the scale laid down for Class I Railway Officers in active service.

*7. That I shall be entitled to a passage to Pakistan and home on taking up the appointment and on the expiry of the period of the contract as follows :—

(a) for myself, if I travel alone, by first class ;

(b) for myself and my wife, if she accompanies or follows me, by second or at my choice tourist class ;

and that a passage in either direction under (a) excludes a passage in that direction for my wife under (b) and that no passages are admissible to me in respect of children. The expression expiry of the period of the contract includes my proceeding on leave immediately prior thereto or on the termination of the Contract by the Government for any reason other than misconduct or failure to comply with the provision of the contract provided that my services have been regarded by the Government as satisfactory and that I quit the service in Pakistan and leave Pakistan within such time as the Government may direct.

8. That in respect of medical attendance I shall be governed by the Rules applicable to Class I Officers on Pakistan Railways.

9. That in any payments made in the United Kingdom under these presents the rate of exchange then applicable to the class of transaction concerned will be the official rate of exchange recognised by the State Bank of Pakistan on the day payment is made.

10. That I shall conform to all rules and regulations of the Railway and orders of the Government of Pakistan which are applicable to officers of my class or status and shall be held responsible for the charge and care of Government money, goods and stores and all other property that may be entrusted to me.

IN WITNESS WHEREOF the parties to this agreement have hereto set their hands, the day, month and year, first above written.

Signed by the said.....
in the presence of—

(1).....
(2)..... } Witness.

Signed by Director General, for and on behalf of the Governor General in the presence of..... } Witness.

.....
Director General Railways

* Applicable to officers appointed from abroad.

FORM No. 12

(See Rule 807)

Form of Agreement for advance passage

Whereas I.....
have applied to the.....Railway
Administration for the grant of an advance passage / advance passages as detailed below under the provisions of Rule ..... and whereas such passage is / passages are not admissible under that rule before the (date).....when I shall have completed five years' service from the date of my appointment / on which the first / Second / third credit for passage was made to my personal account, I therefore now solemnly declare in making such application and accepting such advance passage that I have every intention of continuing in the service and completing the required period of service to (date).....when I shall have become entitled to the passage now availed of in advance and that in the event of failure on my part from any cause whatsoever, other than death or termination of my service by the Railway Administration due to reduction of establishment, to complete the specified period of service it will be lawful for the Railway Administration in its sole right and discretion to recover in full the value of the advance from any money that may be payable to me by the Railway Administration.

Dated.....

Signed by the said in the

presence of.....

Witness .....

Address .....

Occupation.....

FORM No. 13

[*See Rule* 1334 (2)]

Provident Fund Nomination.

I hereby direct that the amount at my credit in my account No. ..... of the State Railway Provident Fund in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable has not been paid, not including the special contribution admissible under Rule 1314 of the State Railway Provident Fund Rules, 1940, shall be paid to the following person / persons (in the manner shown against their names).—

1	2	3	4
Name and address of the nominee or nominees.	Nominee's relationship, if any, with the subscriber.	Age of nominee.	Amount of share of accumulations in the Fund to be paid to the nominee.

(1) Witness .....

Address .....

(2) Witness .....

Address .....

Station .....

Date .....

.....

(Signature of Subscriber).

Post held .....

Note.—The word " persons " and the words in brackets shall be struck off if only one person is nominated.

FORM No. 14

[*See Rule* 1334(4)]

Form of Notice cancelling a Provident Fund Declaration/Nomination.

I,.....hereby cancel the declaration/nomination made by me on..... as regards the disposal, in the event of my death, of deposit in account No..... of the State Railway Provident Fund. Please return the same to me duly cancelled.

A revised declaration/nomination on form No. 13, and a contingent notice of cancellation on form No. 14-A duly completed, are enclosed, which may please be acknowledged.

As witness my hand this.....day of.....one thousand nine hundred and.....

Signed by the declarant in the presence of us signature..... present at the same time and subscribed by us as witnesses in the presence of the declarant and of each other.

Signature.....

Deposit No.....

Witness { Signature..... Address..... Occupation.....

Witness { Signature..... Address..... Occupation.....

Note.—Witnesses are not required if a revised declaration is sent simultaneously with this notice.

To

.....

.....

.....

Through the.....

The declaration/nomination form executed by.....on..... as regards the disposal of his deposits under account No.....is hereby cancelled and returned herewith, vide his cancellation notice, dated.....

*The receipt of the revised declaration/nomination submitted by him is also acknowledged

*This should be deleted if the revised declaration/nomination is not sent simultaneously with the cancellation notice.

FORM No. 14-A

[*See Rule* 1334(5)]

Form of Contingent Notice of Cancellation.

Without prejudice to my right under sub-rule (4) of Rule 1334 to cancel the nomination by me on.....whenever I think fit, I hereby give notice that the said nomination shall—

(a) in the event of the person/any of the persons, nominated thereunder predeceasing me, forthwith stand cancelled so far as it relates to the person predeceasing me; or

(b) on my marriage or re-marriage forthwith stand cancelled in its entirety.

Dated this.....day of.....19.....

Signature of subscriber.

Two witnesses to signature.

1.

2.

*For a subscriber who is not a Hindu, Muslim, Buddhist or any other person exempted from the operation of Succession of the Indian Act, 1925 (XXXIX of 1925), as adapted in Pakistan, only and should be cut out if not applicable.

FORM No. 15

(*See Rule* 1325)

Form of Assignment

(1)

(To be used when policy is assigned to the wife of the subscriber)

I, C.D., wife of A. B., and the assignee of the within policy, having at the request of A.B., the assured, agreed to release my interest in the policy in favour of A. B. in order that A. B. may assign the policy to the Governor-General who has agreed to accept payments towards the within policy of Assurance in substitution for the subscriptions payable by A.B. to the State Railway Provident Fund hereby at the request and by the direction of A. B. assign and I the said A. B. assign and confirm unto the Governor General the within policy of Assurance as security for payment of all sums which under the Rules of the said Fund the said A. B. may hereafter become liable to pay to the Fund.

We hereby certify that no prior assignment of the within policy exists.

Dated this.....day of.....19.....

Station.....

Signature of the assignee and the subscriber.

One witness to signatures.

(2)

(To be used when policy is not assigned to the wife of the subscriber)

I, A. B. of.....hereby assign unto the Governor General the within policy of assurance as security for payment of all sums which under the State Railway Provident Fund Rules, 1940, I may hereafter become liable to pay to that Fund.

I hereby certify that no prior assignment of the within policy exists.

Dated this.....day of.....19.....

Station.....

Signature of subscriber.

One witness to signature.

FORM No. 16

(*See Rules* 1328 *and* 1329)

Form of Reassignment by the Governor General of an Insurance Policy after a Railway Servant quits service or dies before quitting service

(1)

All sums which have become payable by the abovenamed A. B. under the State Railway Provident Fund Rules, 1940, having been paid and all liability for payment by him for any such sums in the future having ceased the Governor General doth hereby reassign the within policy of assurance to the said A. B.

Dated this.....day of.....19.....

XY

Signature of the Accounts Officer.

Executed by.....

Accounts Officer of the Fund for and on behalf of the GovernorGeneral in the presence of—

YZ

(One witness who should add his designation and address).

(2)

The abovenamed A. B. having died on the.....day of....19..... the Governor General doth hereby reassign the within policy of assurance to C.D.*.....

Dated this.....day of.....19.....

XY

Signature of the Accounts Officer.

Executed by.....

Accounts Officer of the Fund for and on behalf of the Governor General in the presence of—

YZ

(One witness who should add his designation and address).

* Fill in particulars of persons legally entitled to receive the policy.

FORM No. 17

(*See Rule* 1330)

Forms of reassignment by the Governor General of an Insurance Policy which matures before a Railway Servant quits service

The Governor General doth hereby reassign the within policy to the said A. B.

Dated this.....day of.....19...

XY

Signature of the Accounts Officer.

Executed by.....

Accounts Officer of the Fund for and on behalf of the Governor General in the presence of—

YZ

(One witness who should add his designation a address.)

[FORM No. 18-A/1323]

(See Rule 1339)

Form of Deposit Account

.....Railway.

Deposit Account of Mr.....s/o Mr.....T. No.....Subscriber No.....with the State Railway Provident Fund for and up to the end of the year ending 31st March.....

N.B.—Special attention is invited to Notes 2 and 3 of this form.

	Compulsory subscription	Government contribution	Details of withdrawals
	Rs. a. p.	Rs. a. p.	Rs. a. p.
Balance on 1st April			
Add—subscription during			
Refund of advance			
Interest for.....at the rate of..... per cent per annum.			
Total ...			
Less—withdrawals as per details in the last column ...			
Balance on 31st March			

Note.—(1) The contribution credited during the year is allowed on compulsory subscription from April.....i.e., on pay for March..... to March.....(i.e., on pay for February.....) The total compulsory subscription represents the amount recovered from his pay from March.....to February.....

(2) The attention of subscribers is drawn to the importance of revising their declaration in case any event has occurred which necessitates revision. If a subscriber has not so far signed the declaration form he should sign one now. If he has signed one already, he should intimate whether he decides to make any alteration in it.

(3) Subscribers should satisfy themselves as to the correctness of the statement, and errors should be brought to the notice of the Accounts Officer within six months from the date of its receipt.

for Financial Adviser & Chief Accounts Officer.

Divisional Accounts Officer.

.....Division.

FORM No. 19

(See Note below Rule 16 in Appendix XI)

Form of questionnaire for insolvent railway servants

Questions to be answered by a railway employee who applies for permission to have recourse to an insolvency court or who is adjudged or declared an insolvent or whose pay has been constantly attached, has been continuously under attachment for a period exceeding two years or is attached for a sum which in ordinary circumstances cannot be repaid within a period of two years.

1. Name, designation and age.
2. Emoluments. Total deductions. Balance
   Pay, Mileage or Total overtime.
3. No. and nature of dependants.
4. What service has he got?
5. When were the different debts contracted?
6. What is the amount * of his debts?
7. What interest is paid by him per mensem and what extent is he in arrears with payment of interest?
8. For what reasons were the debts contracted?
9. How many attachment orders have been served on him? Quote amount in each case.
10. How far do the debts detract from debtor's efficiency as a railway servant?
11. In your opinion could the debtor, with the exercise of ordinary diligence, have foreseen the circumstances which resulted in indebtedness or insolvency?
12. Do you consider that the debtor had no control over the circumstances of his indebtedness or insolvency, and that his condition has not resulted from extravagant or dissipated habits?
13. Is the debtor's position irretrievable?
14. In the circumstances of the case do you consider it desirable to retain him in the post occupied by him or in any other post on the railway?
15. Is any other railway servant affected by the debtor being adjudged as an insolvent in consequence of his standing surety for him or lending money himself?
16. Give details of deductions and state how long they are likely to continue.
17. Any other remarks.

* Debts due to the Railway Cooperative Society should be included.

Note.—Questions 3, 5, 6, 7, 8 and 15 should be answered by the railway servant himself and the remaining questions by railway servant's immediate Superior or head of Department.

FORM No. 19-A.

(See Rule 1620)

Form of Service Certificate to be used in respect of labour employed in workshops and other non-gazetted staffs.

(Name of Railway)

Serial No.

.....(Issuing office).

.....(Date of issue).

FORM No. 19-B.

(See Rule 1620)

Alternative form of Service Certificate to be used in respect of non-gazetted staff with less than one year's service.

Certificate of Service.

* Name.....Register No.....was employed in this department as.....between.....and.....His salary when leaving was Rs.....

.....

Signature and designation of employer.

APPENDIX XXV

COMPENDIUM OF RULINGS

201—R

Audit Instructions.—*Rules applicable in respect of claims to travelling allowance.*—A Government servant's claim to travelling allowance should be regulated by the rules in force at the time the journey, in respect of which it is made, was undertaken.

203—R

Daily Allowance.—If the period of absence from headquarters does not exceed 24 hours, it has to be reckoned as one day for the purpose of Supplementary Rule 82(b) (ii) (203-R) and Daily Allowance given if it exceeds 8 hours. If the period of absence exceeds 24 hours the second part of definition of " day " given in Supplementary Rules 2 (7) (2202) (6)—R has no application and for the purpose of Supplementary Rule 82(b) (ii) (203-R) each day of absence reckoning from midnight to next midnight has to be taken into account to see whether a Government servant is eligible for Daily Allowance for that day.

(Railway Board's Case No. E 44-A L. 19.2.)

205—R

Government Decision.—*Conditions for the drawal of full daily allowance in excess of 10 days.*—(1) Exemptions from the operation of Supplementary Rule 73 (205—R) which prohibits the drawal of daily allowance by a Government servant for a period in excess of 10 days in respect of a halt at an outstation, may be granted only in cases where the conditions prescribed in clauses (a) and (b) are satisfied and in granting such exemptions the competent authority may impose such conditions as it thinks fit. One such condition is the reduction in the amount of the daily allowance that may be drawn and the principle underlying the reduction is that the expense incurred by a Government servant in respect of a halt at an outstation ordinarily decreases in proportion to the length of his stay at that station. This principle should be borne in mind by the authorities to whom powers under this rule have been delegated and the rate of daily allowance should be suitably reduced after the first 10 days in all cases except those which present very special features. Cases in which special treatment can be justified will in addition to those of the kind mentioned in clause (b) of Supplementary Rule 73 (205—R) be generally those in which the halt of a Government servant at an outstation is of uncertain duration which makes it impossible for him to arrange for more permanent and cheaper accommodation.

[G. I.F.D. No. F.-5 (44)—R. 1/33, dated 30th September, 1933.]

(2) The instructions contained in the Government's decision above are not intended to apply to inferior servants.

[G. I. F. D. No. F.-5 (44)—R 1/33, dated 12th May 1934.]

Audit Instructions.—The sanction of the competent authority for admitting daily allowance in excess of 10 days would be necessary only when the number of full daily allowances drawn, inclusive of the half daily allowance under Supplementary Rules 76-A. (232—R) exceeds 10, but the daily or half daily allowances, if any admissible for the days of travel covered by Supplementary Rule 74(c) [206 (c)—R] should be excluded in calculating the 10 daily allowances.

(Railway Board's Case No. 143-A.C. 11.41.)

208—R.

Government Decision.—A railway servant, who resides away from his headquarters will on transfer, be eligible for road mileage, transportation charges for personal effects and passes from the actual residence at the old station to the actual residence at the new station.

[Railway Board's Case No. F. (1) 45/AL 28 (1).]

205—R.

Admissibility of Milage Allowance on Indian Railways.—The Government servants who travel on the Indian Railways will, for the purpose of milage allowance, be entitled to the same class of accommodation to which they are entitled on the Pakistan Railways.

[Railway Division's Case No. E. 52/AL-5/19-1.]

232—R.

Audit Instructions.—When a Government servant's departure from one outstation A and arrival at another outstation B falls within the same calendar day, the natural interpretation of Rule 232 permits half daily allowance to be drawn twice over, once in respect of the halt at A and once in respect of halt at B. It should be noted, however that Rule 232 being a partial exception to Rule 231 the question drawing half daily allowance for any half under the rule does not arise unless the half is proceeded or succeeded by a journey in respect of which an officer actually draws steamer, etc., fares or road milage or both.

[Railway Board's Case No. F.42/CD/(3).]

229—R.

Principles to be observed in connexion with the grant of permission to travel by air

1. Every journey by air must, before it is undertaken, receive the sanction of the Railway Division or the General Manager of a railway according as the officer is employed under the direct control of the former or the latter.

2. Journeys by air should be permitted only in cases of extreme urgency or where saving of public time is essential. Each case of journey proposed to be performed by air should be considered on its merits before it is a sanctioned.

3. Officers below the rank of Directors or Secretary in the Division's Office and Heads of Departments on the railways will not ordinarily be permitted to travel by air, with the specific sanction of their Member in the Railway Division and Heads of Departments on the railways with the specific sanction of their General Manager. Members of the Railway Division and the General Managers may travel by air at their own discretion.

4. Whether Members of the Railway Division and the General Managers of the railways travel by air themselves or permit officers under their direct control to travel by air, they should invariably record the reasons why they considered travel by air to be essential.

[Railway Board's Case No. F. (1) 44/A.L. 28 (15).]

246—R.

Government's Orders.—(1) *Taxi hire.*—When a gazetted railway servant occasionally undertakes journeys on duty at or within a radius of 5 miles from his headquarters, he may be permitted to draw taxi hire for the journeys, subject to the following conditions :—

(i) Taxi hire shall not be allowed for road journeys from residence or headquarters to railway station or *vice versa* in continuation of journeys on tour or on transfer.

(ii) Taxi hire shall not be granted in respect of journeys performed on a day on which a railway servant draws daily allowance, unless the journeys are unconnected with the journey on tour.

(iii) Taxi hire shall not, in any circumstances, be allowed for journeys from residence to office or vice versa.

(iv) When a railway servant proceeds from his residence directly to perform official duties or returns to his residence directly after performance of official duties, he may be granted taxi hire, provided that when such journey forms part of, or partly takes place of the usual daily journeys to and from office, such parts shall be excluded.

(v) Taxi hire shall not be allowed to a railway servant in receipt of a permanent travelling allowance or conveyance allowance of any kind.

(vi) When railway servants use their own motor cars or motor cycles for the journeys, they may, in compensation for actual expenses incurred in so using their own conveyances be granted allowances at the rate of annas four per mile of journey performed when motor cars are used and annas two per mile where motor cycles are used subject to the maximum limit laid down in clause (vii).

(vii) The total amount of taxi hire drawn for journeys on a particular day shall not exceed the amount of daily allowance which would be admissible to the railway servant in the station concerned if he were visiting it on a tour of duty.

(viii) A statement of taxi hire actually paid or of journey performed by the officer in his own motor car or motor cycle shall be submitted by him at the end of each month for necessary sanction (and counter signature) by the head of his department or office.

2. *Conveyance Charges.*—Subject to the same conditions as are stated in clause (i) of the note under Rule 242 and clauses (i), (ii), (iv) and (v) of (1) above, non-gazetted railway servants may be allowed by the head of office, if he is a gazetted officer to draw the actual cost of hiring a conveyance on a journey performed on duty at or within a radius of 5 miles from headquarters.

[Railway Board's letter No. 6150-F., dated 10th January, 1934.].

247—R.

Government servants appointed to posts in Railway Division on the results of a competitive examination which is open to both government servants and others may be granted joining time and joining time pay as under :—

(a) Joining time should ordinarily be permitted for all Government servants serving under the Central Government and for Provincial Government servants who hold permanent posts in a substantive capacity ;

(b) no joining time pay should be granted except :—

(i) When the Government servant holds a permanent post under Government (including a Provincial Government) in a substantive capacity, or,

(ii) In the case of appointments through the Home Department to the ministerial establishment of the Government of Pakistan Secretariat and attached or subordinate offices, when a candidate originally nominated to a vacancy likely to become permanent is renominated to another such vacancy owing to cessation of the former.

2. Travelling Allowance as on transfer under Pakistan Railway Rules should also be granted in case, where joining time pay is granted under clause (b) above.

3. These orders shall apply also to a Government servant selected after an interview for appointment to a post under Central Government.

[Railway Board's Case No. E. (I) 44 J.T./1.]

248—R and 250—R

(1) *Deleted.*

(2) *Limitation of actual cost of transporting cars.*—The principle of Supplementary Rule 30(c) [207 (3)—R], should be applied in cases of transport of motor car by officers on transfer, vide Supplementary Rule 116(a) I (iv) (3) [250 (3)—R], even if the officer and his car take different routes.

(L. and L. D. No. 243 P.T./24, dated 15th January 1925.)

(3) *Rates for the conveyance of personal effects.*—With reference to Supplementary Rule 116 (a) (II) (iii) [249 (c)—R] the Government of India have decided that the rates for the conveyance of personal effects of Government servants under their administrative control should be the same as the rates fixed by local Governments for Government servants under their administrative control in the areas under them.

(F. D. No. 1191-C.S.R. dated 20th October, 1922.)

(4) *Deleted.*

(5) *Transfer travelling allowance to family at a hill station.*—A question was raised whether an officer transferred during the absence of his family at a hill station is entitled to claim travelling allowance for them when they subsequently join him. It was decided by the Government of India that there is no objection to the grant of family travelling allowance even if the officer's family were at the time of his transfer, not residing with him at the same station provided that the journey to the new station is made within six months of the officer's transfer and that the amount of such travelling allowance admissible for their journey shall be actual fares or the fares between the officer's old and new stations, whichever is less. In such cases the higher amounts for personal effects specified in Supplementary Rule 116 (a) I (iii) [249 (c)—R and 250(2)—R] will be admissible.

(F. D. No. 435-E.R., dated 5th March, 1921.)

(6) *Horses may be deemed a part of personal effects.*—The Government of India have decided that horses may be deemed to be part of personal effects in cases where an officer is not entitled to their transport at Government expense in addition to personal effects.

[F. D.'s Letter No. F. 5 (13) R—I/35, dated 26th February, 1935.)

(7) The milage allowance claimed under 249 (c)—R is not subject to the provisions of Note 2 to 207—R, as introduced by Correction Slip No. N—148, and should be calculated on the actual distance travelled including fraction of a mile.

(F. D.'s Letter No. F. 5 (90) R-I/38, dated 8th August, 1938.)

Audit Instruction.—*Transporting personal effects by cheaper route.*—When an an officer transports more than the maximum maundage admissible under Supplementary Rule 116 (a) I (iii) [249 (c)—R and 250 (2)—R.] by a cheaper route he can draw actual charges not exceeding the amount admissible for the maximum maundage by the normal recognized route.

Auditor General's Decisions.—(1) *Motor car may be deemed a part of personal effects.*—There is no objection to a motor car being deemed a part of personal effects, vide Supplementary Rule 116(a) I (iii) [249 (c)—R and 250 (2)—R], in cases where an officer is not entitled to its free transport in addition to personal effects.

(Ar. G's. No. 900-T. dated 16th October, 1920).

(2) *Cost of transporting motor cars and cycles of officers of Pakistan's Audit Dept.*—The cost of transporting a motor car or motor cycle may be allowed under Supplementary Rule 116 (a) 1 (iv) [250(3)—*R*] to an officer of the Indian Audit Department who is in receipt of pay of Rs. 600 or over per mensem and is in possession of a motor car or motor cycle before he is transferred provided the conditions prescribed in Supplementary Rule 116 (a) 1 (iv) (1) and (3) [250(3)—R] are satisfied.

(Ar. G.'s letter No. 1127 G.B.E./1534, dated 28th April 1934.)

305—R

Government Decisions.—(1) *Drawal of full daily allowance in excess of 10 days at hill stations.*—The Government of India observe that the restriction imposed in Supplementary Rule 73 (205—R) on the drawal of daily allowance in excess of 10 days apply also to halts in hill stations in the circumstances specified in Supplementary Rule 128 (305—R). The increased cost of living in hill stations is recognized by the grant of increased rate of daily allowance and the continuance of the full increased daily allowance for a period in excess of 10 days merely for the reason that the halt is in a hill station will not normally be justified. The instructions contained in item (1) of the Government of India's decision under Supplementary Rule 73 (205—R) should therefore, be followed by the authorities to whom powers under Supplementary Rule 128 (305—R) have been delegated when sanctioning halts in excess of 10 days.

[F. D. No. F.5 (44)—R. 1/33, dated 30th September, 1933.]

(2) The instructions contained in the Government of India's decisions above are not intended to apply to inferior servants.

(F. D. No. 5 (44) R.—1/33, dated 12th May, 1934.)

Audit Instructions.—The Audit Instruction under Rule 205 as introduced by Correction Slip No. 263 should apply to cases covered by Rule 305—R.

(Railway Board's Case No. 146-A.C. II-41.)

314—R

Government's Decision.—This rule applies to Government servants not employed on the railway on which the post in connection with which he is summoned for an interview is to be filled or to railway servants summoned for interview by the Federal Public Service Commission. A railway servant summoned for interview in connection with the filling of a post on the railway on which he is employed should, however, be deemed to have performed a journey, on duty and given travelling allowance as on tour.

[Railway Board's Case No. F. (L) 44 A.L. 28 (14).]

(ii) The protected rate of 4 per cent. does not apply to a subscriber who has a break in his service and is re-appointed on or after 7th March 1938, even though the break condoned by the competent authority and the subscriber has refunded the Provident Fund deposits, if any, previously received by him.

322—R

Government Decision.—*Journeys connected with police inquiries.*—(1) **Travelling** allowance is admissible to an officer proceeding to a police station to lodge a complaint or give information of an offence but under the orders of the Government of India in the Home

Department No. 1163, dated 14th September, 1874, no allowance is admissible to an officer summoned by a police officer to give evidence before him.

(F. and C. D. No. 6170-P, dated 19th December, 1894.)

(2) The question of admissibility of travelling allowance to the officials of a department who are required by their superior officer to proceed from one station to another to appear before police officers or to accompany them to another station has for some time past been under the consideration of the Government of India and it has been decided that whether employee's presence is required to give a statement or to assist generally in the police investigation, it is within the discretion of his superior officer who orders the Government servant to undertake the journey to grant travelling allowance for the journey as having been performed on duty. It has been held that Supplementary Rule [154 (322—R)] provides, merely for cases in which the Court or other authority has the power of paying witnesses' expenses. It is not the intention of the rules to forbid the grant of travelling allowance to a government servant attending *under proper orders* any inquiry whether police or departmental.

(F. F. U. O. No. 6847-C.S.R., dated 15th December, 1926.)

322-R

Government's Orders.—The question has arisen whether an employee who is subject to the Payment of Wages Act, 1936, can legally pay to the department fees or sums received by him from court as subsistence allowance or compensation. Such payment will amount to a deduction from wages within the meaning of the explanation to sub-section (1) of Section 7 of the Payment of Wages Act, 1936 (IV of 1936) and is thus inadmissible under the provisions of that section. The employee, therefore, cannot legally be asked to credit to railway the subsistence allowance granted to him by the court. This difficulty can be solved by the issue of rules by High Courts to the effect that in the case of Government servants who are subject to the Payment of Wages Act, 1936, such sums should be deposited by the courts themselves in the treasury to the credit of the railway or office concerned.

(Railway Board's Case No. 143-A.C. II/41.)

323—R

Government Decision.—*Journeys for obtaining a fitness certificate.*—Travelling allowance should not be paid to a Government servant for journeys performed by him to appear before a medical committee for obtaining a certificate of fitness to return to duty.

[F. D. N. F. 7 (35). R. I. 34, dated 21st May, 1935.]

327 (I)—R

Government Decision.—*Journeys for procuring health certificate.*—Travelling allowance is not admissible for a journey undertaken to procure health certificate on first appointment to government service.

(F. D. No. 7871, P. dated 26th December, 1903.)

331—R

Auditor General's Decision.—*Journeys after having been invalided.*—Having been invalided by a civil surgeon with effect from 30th January 1935, a non-gazetted Government servant had to undertake subsequent to that date, for obtaining the attestation of the medical certificate under Article 442, Civil Service Regulations (2514—R), several journeys to appear before the medical board which ultimately confirmed the civil surgeon's certificate retro-

spectively with effect from the 30th January 1935. The Government servant put in a claim for the reimbursement of travelling allowance in respect of those journeys and a doubt was felt whether the case could be covered by the ordinary rules for travelling allowance. It has been decided, however, that Supplementary Rule 160 (a) [531(a)—R] does not become inoperative, if, in a case like this retirement takes retrospective effect from a date prior to the date on which the journey to appear before the medical board is performed.

(Ar. C.'s letter No. 69-A. 25—36, dated 6th February, 1936).

340—R

Applies only to railway servants on duty.

(E. D. Communications Branch's letter No. D. 368 Pt. 37, dated 24th January, 1938.)

(Railway Board's Case No. 143-A.C. II 41.)

341-A—R

Railway Division's Decision.—Attendance of Government servants at the meetings listed below has been recognized as being in the interest of the Government:—

Annual general meetings of the Institution of Engineers (Pakistan) and of the Institute of Railway Accounts and Auditors.

Meetings of the local associations of the Institution of Engineers.

The annual general and branch meetings of the Pakistani and Eastern Centre of the Institution of Locomotive Engineers and of the Pakistani Medical Association or the Association of the Surgeons of Pakistan.

The annual conference of the Pakistani Statistical Institute.

Cases not covered by the above should be referred to the Railway Division for orders.

The time spent by railway servants in attending such meetings, when they are permitted to attend the meetings at their own request, will be treated as special casual leave.

(Railway Board's Case No. F. 41A.L. 28 4.)

731—R

Railway Division's Orders.—The intention of Rule 731 is to provide only for a retrospective recalculation of the leave at credit on the date of confirmation or completion of five years' continuous service, as the case may be with a reduction on account of the leave already taken. Except for the carry-forward of the recalculated credit on confirmation or completion of five years' continuous service leave earned and taken should be a closed chapter at that point and no readjustment of any leave taken is automatically permissible as a consequence of such recalculation. The "closed chapter" may, however, properly be reopened, for instance, to correct a miscalculation of leave earned or taken, or to readjust leave earned and taken when confirmation is ordered with retrospective effect or, at the discretion of the sanctioning authority to convert leave of any one kind already taken into leave due of any other kind admissible at the time the leave was originally taken. Thus any commutation of extraordinary leave taken during temporary service when no other leave was due into leave of any other kind on confirmation without, inter interruption of service or completion of five years' continuous service as the case may be, by giving retrospective effect to the benefit of Rule 731 would be irregular and not in accordance with the intention of the State Railway Leave Rules.

(Railway Board's letter No. 9757-F., dated 8th December, 1941.)

820 (2) (iv)—R

The halting allowance admissible under this clause should be on the following scale :—

(a) at the full rate admissible to the officer for himself and for each member of his family other than a child mentioned in (b) below ;

(b) at half the rate admissible for each child over one year but below 12 years of age ; and

(c) no allowance for children of the age of one year and under.

The rate of halting allowance should be determined with reference to officer's grade under Rule 225 (B)—R on the basis of his pay on first joining duty in India.

[Railway Board's Case No. F. (1) 44/P.S.C. 6 (1)].

1107 and 1108 (5)—R

Government's Decision.—For the purpose of these rules the pay of both the parents should be taken into account if both of them are employed on the railway.

(Railway Board's letter No. E. 42 E.D. 3/11, dated 4th December 1942.)

1302—R

Government's Orders.—The term " actual amount of running allowances drawn " used in proviso (i) below sub-rule (4) of this rule includes allowances representing running allowance subject to the usual limit of 75 per cent. of pay of running staff employed in relief of permanent station staff and running staff attached to the Auxiliary Force.

[Railway Board's Case No. F. 42 P.F. 44 (1)]

1302 (8)—R

Government's Decision.—The intention of the term " running duty " in this rule as introduced by Correction Slip No. N. 156, is to exclude only such periods during which the employee is taken off from the running post to officiate in a stationary post and draws the pay of the stationary post without any running allowances.

[Railway Board's letter No. F. 41A.L. 19 (1), dated 13th February, 1942.]

(2) In the case of a member of the running staff who on transfer from a stationary post to a running duty post, may not have completed 365 days of running duty before quitting service, their average running allowance for purposes of this rule should be calculated on the basis of actual days of running duty in the manner indicated in Railway Division's decision at (1) above.

1314 (1)—R

Government's Decision.—The intention of Sub-clause (d) applicable to a subscriber not being a gazetted officer is that a Railway Administration should have the power to grant a

Special Contribution to the Provident Fund when a particular individual is found physically or mentally incapacitated for the post held by him but not permanently incapacitated for further service in any post on the railway. Reasonable efforts should, however, be made by the Railway Administration to find some other suitable post for such employee, even on a lower rate of pay. An employee who refuses to accept an appointment so offered to him, will not be eligible for a Special Contribution to Provident Fund.

[Railway Board's letter No. 4189-F., dated 29th Aug., 1927 and Case No. F.43 C.T. 4 (I).]

1317—R

Government's Orders.—The phrase "beyond his control" appearing in clause (ii) of the proviso to sub-rule (3) should not be taken to cover cases where the break is attributable to an employee's previous resignation, the circumstances of which indicate that its object was to secure payment of his Provident Fund money.

[Railway Board's letter No. 8767-F., dated 21st March 1941.]

1419 (I) (i)—R

Government's Decision.—Retired Officers accepting posts of Chairman or Member of the Federal or a Provincial Public Service Commission who indicate their intention of retiring to a non-rupee country after demitting office, may be allowed final payment of the accounts standing to their credit in their Provident Fund accounts in sterling under this rule.

[Railway Board's Case No. F.43/P.F./4 (I).]

1502 (2)—R

Government's Decision.—Railway Division's decision under Rule 1302(8) as inserted by Correction Slips Nos. 268 and 575 shall also apply to this rule.

[Railway Board's letter No. F.41A.L. 19 (I), dated 13th February, 1942.]

1508—R

Government's Decision.—Railway Division's decision under Rule 1314 (I)—R as inserted by Correction Slip No. N. 445 shall also apply to item (i) of clause (c) of this rule.

[Railway Board's letter No. 4189-F., dated 29th Aug. 1927, and Case No. F.43C.T.4 (I).]

1512—R

Government's Decision.—Conditions for the grant of a compassionate gratuity are that the person concerned was dependent on the deceased employee and that he was left in straitened circumstances. "Dependence" and the "straitened circumstances" are questions of facts to be determined by the sanctioning authority with reference to the circumstances of the individual case and should be established by convincing evidence and it is necessary for this purpose that the dependence should have been complete.

(Railway Board's letter No. 9287-F., dated 6th March, 1941.)

APPENDIX XXVI

(*Rule 201*)

Rates of Daily Allowance admissible to the Railway Audit Staff.

	Appointments	Rates of daily allowance. Rs. a. p.
1.	Director of Railway Audit	10 0 0
2.	Chief Auditors (of the rank of Accountant General) ..	7 8 0
3.	Officers of Class I of the Pakistan Audit and Accounts Service.	7 8 0
4.	Officers of Class II of the Indian Audit and Accounts Service who draw pay of the tenth year of service and upwards.	6 0 0
5.	Other officers of Class II, Assistant Audit Officers and Probationers.	5 0 0
6.	Subordinates drawing—	
	Rs. 501 and over	4 0 0
	Rs. 401 to 500	3 8 0
	Rs. 301 to 400	3 0 0
	Rs. 201 to 300	2 8 0
	Rs. 101 to 200	1 8 0
	Rs. 51 to 100	1 0 0
	Rs. 50 and under	0 12 0
7.	Inferior servants drawing over Rs. 15	0 6 0
8.	Inferior servants drawing Rs. 15 and less	0 5 0

Note.—For any day on which an officer halts at Calcutta or Bombay for more than eight hours he will draw daily allowance at the above rates increased by 50 per cent, subject to the following maxima :—

	Maximum. Rs.
Officer drawing pay exceeding Rs. 750	10
Rs. 501 to 750	8
Rs. 500 and under	6

INDEX

	Para.
ACT(S), Extracts from—relating to Government servants, conduct.	App. XI
Provident Funds— ..	App. X
ADDRESSES, Rules for the receiving or presenting of—by Government servants.	App. XI Rule 3
ADMINISTRATIVE POST, To be filled by the Governor General.	129
ADMINISTRATIVE REPORT, The fact of an officer's special services having been mentioned in the—to be recorded in his Confidential Report.	1608
ADVISORY COMMITTEE(S), Travelling allowance to a person appointed as a Commercial Member of the Railway Rates—	346
Travelling allowance to non-official members of local—	345
AGE, Procedure to be followed when a person entering service is unable to state his—	144
See also "Date of Birth" ..	
ALLOWANCE(S), Compensatory— See under COMPENSATORY ALLOWANCES.	..
Consolidated Travelling— See under TRAVELLING ALLOWANCE.	..
Conveyance— See under CONVEYANCE ALLOWANCE.	
Daily— See under DAILY ALLOWANCE.	
Grain Compensation—. See under GRAIN COMPENSATION ALLOWANCE.	
House— See under HOUSE ALLOWANCE.	
Kinds of special—to non-gazetted railway servants.	308
Local—. See under LOCAL ALLOWANCES.	
Milage—. See under MILAGE ALLOWANCE.	..
Overtime—. See under OVERTIME ALLOWANCE.	..
Running—. See under RUNNING ALLOWANCE.	..
Running Room—. See under RUNNING ROOM ALLOWANCE.	
Special—for non-gazetted railway servants.	308-13
Travelling—. See under TRAVELLING ALLOWANCE.	..
travelling, &c.—of civil officers serving under the Government of Pakistan when on duty outside Pakistan.	.. APP. IV
ALLOWANCE(S), Under Rest— See under UNDER REST ALLOWANCE.	..
Washing— See under WASHING ALLOWANCE.	..
ANTI-RABIC TREATMENT, Rules for the guidance of persons sending patients for—and for persons arriving at a Pasteur Institute.	943-44 App. IX
Travelling allowance admissible to railway servants undertaking a journey to obtain—	307(2)
APPEAL(S)	
Appellate authority may call for an—withheld by a subordinate authority and pass such orders thereon as it considers fit.	1743
Authorities competent to withhold—	1723, 1739
Authorities to whom—lie ..	1719
Circumstances under which—may be withheld.	1723, 1739
Information to be given in— ..	1719, 1736
No—Shall lie against the withholding of an—by a competent authority.	1724, 1740
Procedure for submission of—by gazetted railway servants.	1733-6
Procedure for submission of—by non-gazetted railway servants.	1738-39
Quarterly list of—withheld to be sent to appellate authority.	1723 1742
Withholding of— ..	1723, 1739
APPELLATE AUTHORITY, A list of all appeals withheld with the reasons for withholding shall be submitted quarterly by the withholding authority to the—	1723, 1742
Duties of—in regard to appeals preferred by gazetted railway servants.	1734-5
Duties of—in regard to appeals preferred by non-gazetted railway servants.	1736-9
May call for an appeal withheld by a subordinate authority and pass such orders thereon as it considers fit.	1743
APPOINTMENT(S), Authorities competent to make first—	135
List of—carrying special pay ..	106, APP. XXII
APPRENTICES, Service of—liable to termination on one week's notice.	140(2)
ARTIFICIAL LIMB, Circumstances under which an injured railway servant may be granted a—at the cost of railway revenues.	603

INDEX

	Para.
ASSOCIATION(S), Rules for the recognition by the Central Government of—of gazetted officers.	App. XIII (part A).
Rules for the recognition of—of non-gazetted railway servants.	App. XIII (part B).
ATTACHMENT, Government servants are liable to dismissal when their pay has been erroneously under—for more than two years.	App. XI Rule 16.
AVERAGE PAY, Definition of—	707(6)
BIRTH DATE, See under DATE OF BIRTH.	...
CADRE(S), Checks to be applied to—	120
Excess over sanctioned—of Railway Services, Class I.	111
No leave reserve to be provided in—of specialist posts.	109
Of non-gazetted railway servants.	122–3
Principles for fixing—of Railway Services Classes I and II.	108
Sanctioned strength of—of gazetted railway servants.	107
CEREMONIAL FUNCTIONS, Government servants are prohibited from receiving any reward, key or other similar articles presented at—	App. XI Rule 4.
CHARACTER OF RAILWAY SERVANTS, Vindication of acts and—	App. XI Rule 24.
CLASSIFICATION, of hill schools for the purpose of educational assistance.	1005
Of Service	104
COMMITTEES, Restrictions on Government servants in giving evidence before public—	App. XI Rule 21.
Advisory—See under "ADVISORY COMMITTEES."	
COMPANIES, Restrictions on Government servants regarding the promotion and management of—	App. XI Rule 14.
COMPASSIONATE FUND, Rules relating to the—of the Government of Pakistan.	App. XVII
COMPENDIUM OF RULINGS, Relating to travelling allowance rules.	App. XXV
COMPENSATION, Claims for— for loss of personal property.	906–8
Grant of—in respect of accidents happening to railway servants in tracts to which Workmen's Compensation Act does not apply.	904
Payment of—for animals destroyed by order of competent authority.	908
Rules for the grant of—to railway servants.	902–9
To railway servants injured or killed as a result of a railway accident while travelling otherwise than on duty.	903
COMPENSATION GRATUITY, Grant of—to injured railway servants or the dependants of railway servants killing in the execution of their official duties.	602
COMPENSATORY ALLOWANCE(S), admissible to non-gazetted railway servants.	App. V
Admissible to the Works Manager and the Assistant Electrical Engineer, N. W. Railway, stationed at Sukkur.	403
For gazetted railway servants	401–4
For non-gazetted railway servants.	405–10
COMPASSIONATE GRATUITY, See GRATUITY.	
CONCORDANCE, Showing the rules in the Pakistan Railway Establishment Code, 1938 and the corresponding rules in this volume.	App. XXII omitted
Showing the rules in this volume and the corresponding rules in the Pakistan Railway Establishment Code, 1936.	App. XXIII omitted
CONDUCT, Control on the—of railway servants in the United Kingdom vests in the High Commissioner for Pakistan.	App. XI, Rule 25.
CONDUCT RULES, Railway servants'—	1701 App. XI
CONFIDENTIAL REPORT(S), An Officer not to be given an unfavourable—before giving him a warning.	1609
A reporting officer vacating his post on account of his transfer, &c., to write—of officers who may have served under him for six months or over.	1613
Authorities to whom—on gazetted officers should be submitted	1606

INDEX

	Para.
CONFIDENTIAL REPORT(S)	1618
Copies of—on officers employed in the office of the Railway Division to be sent to the railway on the cadre of which they are borne.	
Copies of—not officers transferred from one railway to another to be sent to the railway to which transferred.	1617
Form of—for gazetted officers	1606
Information to be given in—of gazetted officers.	1607
On gazetted officers to be submitted annually by the second week of May.	1606
On Pakistan Audit and Accounts Service Officers to be submitted in the first week of April.	1606
On Royal Engineer Officers ..	1612
Other than the annual reports ..	1614
Procedure to be followed in communicating the substance of unfavourable—to the officers concerned.	1611
Rules for the preparation, submission and disposal of—of gazetted officers.	1606-15
Rules for the preparation, submission and disposal of—on non-gazetted railway servants.	1619
The fact of any officer's special services having been mentioned in the Administrative Report to be recorded in his.	1608
CONTROLLING OFFICER(S), Duties of—	353
For travelling allowance ..	350
No bill for travelling allowance to be paid unless signed or countersigned by—	351
Not to delegate his duty of countersignature to a subordinate.	352
To satisfy himself that the claim for the transfer of personal effects is reasonable.	353(c)
CONVEYANCE ALLOWANCE, Circumstances under which— is admissible.	215-6
Grant of—to non-gazetted railway servants.	245
CONVEYANCE HIRE may be granted by Railway Division for a journey for which no travelling allowance is admissible.	242
CO-OPERATIVE SOCIETIES. See COMPANIES.	
COURT OF LAW, Restriction on Railway servants in having recourse to a—for the vindication of their public acts or character.	App. XI Rule 24
DAILY ALLOWANCE, admissible to daily-rated staff.	205
Circumstances under which—is admissible.	209—6
List of specially expensive localities where—and road mileage are admissible at increased rates.	App. XVIII.
Railway Division may sanction—at higher or lower than the prescribed rates.	226
Rate of—admissible to inferior servants when travelling by use of river steamer.	217
Scale of—for journeys on tour Special rates of—admissible to stenographers.	225
DATE OF BIRTH, Alteration of—declared on first appointment not permissible.	144
Every person to declare—on entering service.	144
Procedure to be followed when the exact—is not known to the person entering service.	144
DEFINITIONS, of terms used in this volume.	101
DEMONSTRATIONS. See PUBLIC DEMONSTRATIONS.	
DISABILITY LEAVE, Grant of—	718
DISCHARGE, Authorities competent to—railway servants on reduction of establishment.	150
Of railway servants on reduction of establishment.	150
DISMISSAL, Circumstances in which a non-gazetted railway servant becomes liable for—	1706
Procedure for—of gazetted railway servants.	1720
Procedure for—of non-gazetted railway servants.	1707
Travelling allowance for journeys after—not admissible.	320-3
DOMICILE, Provisions for the determination of—	App. VII (Part A).
Questionnaire for the determination of—	App. VII (Part B).
DUTY, A railway servant always from headquarters ng—to be deemed to be on tour.	220
Limits of sphere of—to be defined by the Head of Department.	219
Period spent in preparation for an examination not permitted to count as—more than once.	1010

INDEX

	Para.
EDUCATIONAL ASSISTANCE, Admissible only when re- ceivers are compelled to send their children to a boarding school away from the station at which they are posted.	1102
Cases in which—is admissible	1102
Classification of hill schools for the purpose of—	1108
Maximum amount of— ..	1107
Not admissible in respect of a child attached at a school which is not recognized by the Education Department.	1103
Not admissible in respect of children attending hill schools as day scholars.	1109(9)
Scale of—	1107
To employees officiating in gazetted posts.	1106
To employees passing from one category of—to another on promotion.	1105
To non-gazetted railway ser- vants who joined service before 1st February 1929.	1108
ELECTIONS, Restrictions on Government servants in taking part in—	App. XI Rule 23.
ENGINEERING DEPART- MENT, Promotion of pro- vincialised non-gazetted railway servants in the—	141
ENTERTAINMENTS, Rules for attending—in honour of Government servants.	App. XI Rule 3.
EXAMINATION(S), in oriental languages—See under LANGUAGE EXAMINA- TIONS).	
Travelling allowance for jour- neys to attend—	310-13
EXTRAORDINARY LEAVE, Granted—	720
FAREWELL PARTIES, Govern- ment servants may attend— of a substantially private and informal character.	App. XI Rule 3.
FINE(S) shall not be imposed upon non-gazetted railway servants who are exclusively employed on clerical work.	1705(a)
FORMS, Establishment— ..	App. XXIV, 701, 725 & 726.
FUNDAMENTAL RULES ap- plicable to railway servants under the revised leave rules.	
FUND(S), Government servants are permitted to take part in the raising of a—in aid of another Government servant, public or charitable body but cannot solicit any subscriptions in aid of such fund.	App. XI Rule 3.

	Para.
GAZETTED POST(S), Authorities competent to make promo- tion to—	134
Holding of—in abeyance ..	119
Promotion to—	134
GAZETTED RAILWAY SER- VANTS, Compensatory allowances for—	401-4
Form of confidential reports for—	1606
House allowance to—stationed at Karachi.	402
Procedure for submission of appeals by—	1733-38
Rates of and conditions for grant of motor car or motor cycle allowance to—	244
Rules for the recognition by the Central Government of Association of—	App. XIII (Part A).
Sanctioned strength of cadres of—	107
Scales of pay of—	106, App. XX.
GIFTS, Conditions governing the acceptance of—gratuities, rewards, &c., from other per- sons.	App. XI Rules 2 & 3.
GOOD CONDUCT MARKS SYSTEM, Rules relating to—	1702 App. XIV.
GRAIN COMPENSATION ALLOWANCE, Grant of— to non-gazetted railway ser- vants.	409
GRATUITY, Admissible only to permanent non-pensionable railway servants.	1503(1)
Admissible to persons re-em- ployed after drawing less than the maximum gratuity.	1506(2)
Admissible to re-employed persons.	1514
Amount of—admissible to per- sons re-appointed on reduced pay.	1409-(2)
Amount of—admissible to re- employed pensioners.	1507
Amount of—admissible to the widow or widows and/or de- pendent children of a deceased railway servant.	1510-11
Amount of maximum— ..	1509(1)
Cannot be claimed as of right ..	1503(3)
Compassionate—admissible for permanent as well as tempo- rary service.	1512(1)
Compassionate—admissible to dependents of a deceased rail- way servant left in straitened circumstances.	1512(1)

INDEX

	Para.
GRATUITY, Compassionate—admissible to widow, children, parents, brothers or sisters or any other member of the family dependent on the deceased.	1502(1)
Compassionate—not admissible in addition to service—	1512
Condition for the grant of compassionate—	1502
Conditions of eligibility for—	1509
Condonation of breaks and deficiencies in service for purposes of—	1513
Deductions from—	1516
Definition for the purpose of State Railway—Rules.	1502
Delegation of powers to sanctioning—	1518
Dismissed railway servants not entitled to—	1504
Foreign service contribution towards—	1517
Granted as a reward for good, efficient and faithful service.	1503
Grant of—is at the discretion of Government.	1503
Not to be granted to a railway servant removed from service for misconduct, except with the sanction of controlling officer.	1505
Payable only on quitting the service or in the event of death.	1505(1)
Payment of—	1515
Rate of compassionate—	1502(2)
Re-employed persons, who have already drawn maximum—not entitled to any further—	1506(1)
Refund of—previously drawn is a necessary condition for counting previous service of re-employed persons.	1514
Workshop staff with not less than three years' continuous service deemed as permanent railway servants for purposes of—	1502(2)
HEADQUARTERS, Absence from—implies when a railway servant leaves the—and ends when he returns to it.	222
Authorities competent to prescribe the—of railway servants.	218
Journeys at or near—	245–46
Of General Managers and heads of offices to be fixed by the Railway Division.	238
HORSE ALLOWANCE, Grant of—to non-gazetted railway servants.	245
HOSPITAL LEAVE, Conditions for the grant of—	743

	Para.
HOUSE ALLOWANCE, Railway servants entitled to free quarters when not provided with such quarters may be paid—in lieu of free quarters.	406
To gazetted railway servants stationed at Karachi.	402
To non-gazetted railway servants appointed to gazetted posts.	407
IMMOVABLE PROPERTY, See PROPERTY.	
INCREMENTS, The authority passing orders about withholding of—to state the period for which it is withheld and whether the postponement shall have the effect of postponing future increments.	1711
The penalty of withholding or stoppage of—of non-gazetted railway servants not to be imposed by an authority lower than a Divisional Superintendent.	1705
INDEBTEDNESS, Government servants are liable to dismissal in cases of habitual—	App. XI Rule 16.
PAKISTAN AUDIT AND ACCOUNTS SERVICE, Confidential reports on the officers of the—to be submitted in the first week of April.	1606
PAKISTAN RAILWAY ACCOUNTS SERVICE, Fixation of the strength of—	110(2)
INFECTIOUS DISEASES(S), Procedure to be observed in the case of occurring in the household of railway servants.	934–41
INFERIOR CLASS IV SERVANTS, Delegation of—for State Railway Leave Rules.	702(3)
Grant of washing allowance to—	410
Rates of daily allowance admissible to—for journeys by sea or river steamer.	237
Reimbursement to—	139
Travelling allowance to—for journeys on transfer.	252
INSOLVENCY, Government servants are liable to dismissal in cases of—	App. XI Rule 16.
Procedure to be followed by railway servants seeking the benefit of—Act.	App. XI Rule 16

INDEX

	Para.
INSURANCE POLICIES—see —PROVIDENT FUND.	
INVESTMENTS, Restrictions on Government servants in matters—	App. XI Rule 11.
JOURNEY(S) A return pass may be exchanged for a free pass for the transportation of personal effects by a passenger train during—on transfer.	240(d)
JOURNEY(S) BY AIR, Travelling allowance for—	241–43
JOURNEY(S) BY RAILWAY—Travelling allowance admissible for—	229–29
JOURNEY(S) BY ROAD, Exchange of daily allowance for mileage allowance for—	231
Include a journey by sea or river in a steam launch or in any vessel other than a steamer and a journey by canal.	236
Mileage allowance for—between stations connected by rail.	234
Rates of milage allowance for—	233
Travelling allowance for—	230
JOURNEY(S) BY SEA OR RIVER STEAMER—Class of accommodation admissible for—	235
Daily allowance at double rates may be drawn by inferior servants for—	237
JOURNEY ON TOUR—definition—	220–21
Scales of Daily allowance admissible to railway servants for—	225
LANGUAGE EXAMINATIONS—An officer not agreeing in any to intimate his decision to the authority concerned at least 10 days before the date of the examination.	1009
An officer may normally appear in interpretership—after an interval of 3 years.	1006
Applications for—should reach the authorities concerned at least one month before the date of the examination.	1004
Circumstances in which it shall be obligatory for an officer to pass—	1001
Dates and places at which—are held.	1002
No officer permitted to appear in—without the previous approval of the Railway Division.	1002
No reasons to be given for— in the candidate's mother tongue.	1014
Officers other than those for whom it is obligatory to pass a —may present themselves for —in those languages in which it would be of advantage to the Railway Administration that they should qualify.	1005
Period for the preparation of— when treated as duty shall be spent in Pakistan.	1010
Previous consent of the Government of N.W.F.P. necessary to allow an officer to appear in—in Pushto.	1007
Rates of rewards for passing—	1011
Syllabus, standard of qualifying— and text books for—	1013
LAW SUITS, Circumstances in which—against railway servants may be defended by Government.	1662
Rules relating to—arising out of circumstances connected with the duty of a railway servant.	1651–5
LEAVE, Alert representation	721
Maximum—of average pay admissible to permanent staff.	709
Combination of—with period spent in preparation for an obligatory examination.	1680
Counting of previous service for—on re-employment.	707–08
Definition for the purpose of the State Railway—Rules.	702
Duration—	728
Drawing of compensatory allowances during—	718
Extraordinary—	726
Fundamental and Supplementary Rules which are applicable to railway servants under the revised—rules.	720
Hospital—see under HOSPITAL LEAVE.	702
Maximum—admissible to permanent staff on average pay and half average pay.	730
Not due admissible to permanent staff.	716
Quarantine—	735–42
Rules for the grant of medical certificates to non-gazetted railway servants applying for—on medical certificate.	703, App. VI.
Study—	719
To apprentices and probationers.	735–6
To daily-rated staff	733
To inferior servants other than permanent servants.	731, 746

INDEX

	Para.
To inferior servants in railway schools.	716, 732
To officers engaged on contract	734
To officiating railway servants	729–32
To permanent staff	703–28
To persons previously subject to other rules.	704
To railway servants taken over from the late E. I. Rs. and G. I. P. Ry. Companies.	706
To staff in railway schools	712–7, 732
To probationers	735–6
To temporary staff	729–32
Travelling allowance for journeys during—or when proceeding on or returning from—	315–9
LEAVE SALARY. Maxima and minima applicable to—	722–4
Payment of—in sterling or rupees.	725
Refusal—	722–4
LENDING AND BORROWING. Government servants are prohibited from— money.	App. XI Rule 8.
LOCAL ALLOWANCE(S). Condition for the grant of and scales of—to non-gazetted railway servants.	408 App. V.
MEDICAL ATTENDANCE. Authorised medical officers to render— PAKISTAN Railways.	905–07
Charges for medicines required for—	910
Classification of persons employed on PAKISTAN Railway for the purpose of—	902
Contract system on PAKISTAN Railways for—on families.	913–5
Extent of—admissible on PAKISTAN Railways.	903–4
Fees for—in the case of accouchements.	920
Fees for—on families of persons employed on PAKISTAN Railways.	911–19
Fees per visit for—on PAKISTAN Railways.	919
In urgent cases	908
No railway servant compelled to adopt contract system or per visit system for payment of fees.	921
On railway servants during leave.	945
On railway servants in foreign service.	946
On railway servants living at places remote from the line.	909
Special rules for—on superior officers.	924–33
On persons employed on PAKISTAN Railways.	902–21
On railway servants under the Government of Pakistan at Karachi.	901
MEDICAL BOARD(S). Travelling allowance for journeys to appear before—	331–2
MEDICAL CERTIFICATE(S). Rules governing the grant of—to non-gazetted railway servants applying for leave on—	302 App. VI
Substantive appointment to permanent posts subject to the production of—of health.	142
Travelling allowance for journeys to obtain—	325–9
MEDICAL DEPARTMENT. Fixation of the strength of—	1100(1)
MEDICAL EXAMINATION(S). Rules for the—of candidates appointed in Pakistan for non-gazetted railway service.	App. III
Rules for the—of non-gazetted candidates and employees on PAKISTAN Railways.	App. III
Travelling allowance for journeys to undergo periodical—	322
MEDICAL OFFICERS. Travelling allowance to—	336
MEETING(S). See PUBLIC MEETINGS.	
MILAGE ALLOWANCE. Admissibility of—for journeys by road between stations connected by rail.	234
For journeys by railway combined with journeys by road or by sea or river steamer.	238
Grades of railway servants for the purpose of—	209
Power to grant—at a rate higher than the prescribed rate vests in Railway Division.	233, 236
Rates of—for journeys by road	231
Rates of—for journeys by sea or river steamer.	235
Rule relating to—	207–10

INDEX

	Para.
MINORITY COMMUNITIES, Representation of non-gazetted railway servants to be made with due regard to the orders about the representation of—	137
MOTOR CAR OR MOTOR CYCLE ALLOWANCE, Rates of and conditions for grant of—to gazetted railway servants.	244
NEWSPAPERS. See PUBLICATIONS.	
NON-GAZETTED POST(S), Representation of minority communities in recruitment to—	137
NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS, Authorities competent to impose penalties—	1704
Cadres of—	122–3
Circumstances in which—become liable to be dismissed from service.	1706
Circumstances in which—become liable to be removed from service.	1708
Compensatory and House allowances admissible to—	405–10, App. V.
Conditions for the grant of and rates of local allowances to—	App. V
Educational assistance to—sole travel service before 1st February 1928.	1108
Grant of grain compensation allowance to—	408
Grant of conveyance hire allowance to—	248
Grade of overtime allowance to—	503–7
House allowance to—appointed to selected posts.	407
Kinds of special allowances to—	501
Overseas Allowances to—	503–7
Premium for the submission of appeals by—	1716–20
Procedure to be followed when—are charged with an offence entailing removal from service.	1709
Procedure to be followed when—are charged with an offence for maximum penalty for which is dismissal.	1707
Promotion of permissible—in the Engineering Department.	141
Recruitment of—outside Pakistan restricted.	731
Rules for the grant of educational assistance to—	1101–10
Rules for the preparation, submission and disposal of confidential reports on—	1615
NON-GAZETTED RAILWAY SERVANTS, Rules for the of recognition association of—	App. XIII (Part II), 140
Rules for the recruitment and training of—	App. II, App. VI
Rules governing the grant of medical certificate to—applying for leave on medical certificate.	1620(1)
Rules regarding the grant of service certificates to—	146
NON-PENSIONABLE RAILWAY SERVANTS, periods of notice for termination of service of—	802
NON-PENSIONABLE SERVICE, in the Railway Division.	148
NOTICE PERIODS, for termination of services of different classes of railway servants.	
OFFICIAL DOCUMENTS, Gazetted servants are prohibited from communicating—or information to any other person.	App. XI Rule 17.
Procedure to be followed when a Government servant is summoned by a court to produce—for the purpose of giving evidence.	App. XII
OFFICIAL INFORMATION. See OFFICIAL DOCUMENTS.	
ORIENTAL LANGUAGES, examination in—See under LANGUAGE EXAMINATIONS.	
OVERSEAS PAY, Officers entitled to—	106
OVERTIME ALLOWANCE, definition of—	502
Grant of—to non-gazetted railway servants.	503–7
Special	508
PASSAGES), adjustment of advance—taken under the—(Subsistence) Rules, 1925.	Note 1, 810
Adjustment of (incidental) expenses drawn under the—(Subsistence) Rules of 1925.	No. 2, 810
Adjustment of—accounts due to increase or decrease in standard fare.	811
Admissible for second or subsequent wife.	803(3)
Admissible to non-pensionable officers.	807

	Para.
PASSAGES (S). Advance—to non-pensionable officers.	807
After retirement	812
Balances in personal—accounts liable to Government.	813
Benefits may be extended by General Managers to certain technical assistants appointed before 1st January 1925.	Note 4, 807
Benefits not to be allowed until an officer has been confirmed.	801
By air to officers on deputation	832
Certificate required from General Managers for the grant of—to persons appointed in Pakistan.	Note 5, under 801
Certificate to be furnished by General Managers that no Pakistan or Anglo-Pakistan was available for appointment.	Note 1 803
Circumstances in which—concessions may be allowed to persons appointed in Pakistan after 1st April 1930.	Note 7 under 801
Class of—admissible on deputation.	834
Concessions admissible to persons appointed after the age of 25 years.	803(2)
Concessions in addition to initial—	Note, 803
Debits in personal—accounts	810
During leave on service	808
Non-pensionable officers to get credit of non—after such qualifying period.	807
Non-superior—rules	801–15
On deputation out of Pakistan	833–4
On first appointment	830
Personal—	809
Personal—accounts	805
Persons appointed in Pakistan after 1st April 1930 not to be admitted to—concessions.	Note 6 under 801.
Procedure to be followed in application—	App. VIII, 837
Rate of—allowance to officers permitted to make their own arrangements.	814
Relaxation of—rules may be sanctioned by the Governor General.	
Restrictions—	836
Rules governing the procedure relating to the grant of—benefits.	App. VIII
Scale of—benefits admissible to persons of non-Asiatic domicile.	803(3)
Subordinate Rules, 1928	App. XIX.
Superior officers—Rules	816–8
To officers promoted from non-superior to superior posts.	818

	Para.
PASSAGE (S). To persons recruited in the United Kingdom on contracts for definite periods.	819–21
To persons transferred from one post or service to another.	803(4)
To pensioned officers	815
To wife and children of deceased officers.	804
PASTEUR INSTITUTE, rules for the guidance of persons sending patients for anti-rabic treatment and for patients arriving at—	App. IX
PAY, overseas—see under OVERSEAS PAY.	66
Scale of—for Railway Services Class I.	App. XX
Special—see under SPECIAL PAY.	
PENALTIES. Authorities competent to impose—upon gazetted railway servants.	1729 Schedule II of Disc. XVII.
Authorities competent to impose—upon non-gazetted railway servants.	1734 Schedule II of Disc. XVII.
For gazetted railway servants	1729
For non-gazetted railway servants.	1732
Orders imposing—to be communicated to the persons concerned in writing.	1735
Record of—	1736
PENSION, admissible to an upper subordinate in the Engineering Department shall not be reduced or withheld by an authority lower than the Railway Division.	1704(2)
PENSIONABLE SERVICE, in the Railway Division.	103
PERSONAL EFFECTS, claim for transport of—on transfer.	340–56
Controlling officer to satisfy that the claim for the transfer of—is reasonable.	353(2)
Declaration of the owner—	349(2)
Scale of wagon passes admissible for the transport of—on transfer.	349(2)
PERSONAL PROPERTY, rules governing the grant of compensation for loss of—	908
PETITIONS. Instructions for the submission, receipt and transmission of to the Governor General.	App. XV

INDEX

	Para.
PASSPORTS.—POSTPONED.	
POLITICS. Government servants are prohibited from taking part in—	App. XI Rule 23.
POSTPONED. Government servant is prevented by sickness or other cause from joining his post on appointment to him.	App. XI Rule 3.
PROMOTION, conditions governing the acceptance of— duty, grant of leave on, forfeiture towards, &c., from other services.	App. XI Rule 2.
PRESS, restrictions on Government servants in having dealings with the—	App. XI Rules 18 to 20.
PRIVATE TRADE OR EMPLOYMENT, restrictions on Government servants in taking up—	App. XI Rule 19.
PROMOTION, of pensionable non-pensionable railway servants in the Engineering Department.	141
PROPERTY, restrictions on Government servants in the matter of sale or purchase of movable and immovable—	App. XI Rules 9, 10 & 11.
PROVIDENT FUND, accounts of subscribers to the State Railways—	1306
Action to be taken by the Accounts officer when he receives notice of assignment or encumbrance or order of a court regarding insurance policy of—subscriber to the—	1332
Action to be taken by the insurance policy of a subscriber to the—lapses or is assigned otherwise than under the rules.	1331
Advances and repayment of advances under the—Sterling Accounts Rules.	1408(1)
Advances from the State Railways—	1321-22
Amount of—received on quitting service must be repaid on re-employment.	1335
Amounts withdrawn from the—for Postal Insurance to be returned to be repaid forthwith if policy is not delivered to the Accounts officer duly assigned to the Government General within three months.	1335
Annual statement of—account ..	1339
Assignment of Postal Insurance policies to Government as security for payment of sums payable to the State Railways—.	1324-26
PROVIDENT FUND.	1335
Circumstances in which—accumulations become payable.	
Compulsory subscribers to the State Railway—	1304
Conditions under which insurance policies should be re-assigned to a subscriber to the—	1328-30
Conditions under which—contribution is credited to the accounts of subscribers.	1311
Constitution and management of the State Railway—	1303
Contributions by Government to the State Railway—	1311-13
Controlling authority of the superintendent of the—	1402, 1414
Date of application of the—Sterling Accounts Rules.	1403
Deductions which can be made from—	1337
Definitions for the purpose of the State Railways—Rules.	1302
Delegation of powers under the State Railway—Rules.	1340
Disposal of—money in cases of transfer to pensionable service.	1333
Disposal of—money in the event of a subscriber's death.	1336
Eligibility of re-employed persons to subscribe to the State Railways—	1304
Eligibility of temporary Engineers to subscribe to the—	1301
Extent of application of the State Railways—Rules.	1304-5
Governor General may permit any railway servant or class of railway servants to subscribe to the State Railways—	1305
Inferior staff class (IV) not entitled to subscribe to the—	1304
Insurance policies to be re-assigned to the legal heir when a subscriber to the—dies before quitting service.	1329
Interest on State Railway— ..	1320
Interest under the—Sterling Accounts Rules.	1408 (2)
Management of the State Railway—	1303
Nomination for the disposal of the assets in the—in the event of a subscriber's death.	1334
Optional subscribers to the State Railway—	1305
Payment from the State Railway—towards Postal Insurance.	1323-/ 1407(2
Payment of—	13
Payment of accumulations not pensionable when a person is transferred to another post in which he is not eligible to subscribe to the—	1335((2)

	Para.
PROVIDENT FUND, Payment of—on quitting service.	1335
Payment of—under the Sterling Accounts Rules.	1410 & 1413
Payment of special contribution under the—Sterling Accounts Rules.	1413
Persons drawing less than fifteen rupees not entitled to subscribe to the—	1305
Persons drawing less than twenty rupees but not less than fifteen rupees may elect to subscribe to the—	1305
Persons entitled to receive payment of—money in the event of a subscriber's death.	1336 & 1338
Persons entitled to the benefits of the—Sterling Accounts Rules.	1401-3
Persons not eligible to subscribe to the State Railway—	1304
Postponement of the payment of—contribution.	1337(2)
Probationers, other than those appointed to Railway Service, Class I, not entitled to subscribe to the—	1304
Rate of exchange for the purpose of the—Sterling Accounts Rules.	1411
Rate of Government contribution to—	1312
Rates of subscriptions to the State Railway—	1305-6
Realisation of subscriptions to the State Railway—	1309-10
Re-assignment of insurance policy when the policy matures before a subscriber to the—quits service.	1330
Repayment of advances from the State Railway—	1332
Retrospective—contribution ..	1313
Sterling Accounts Rules ..	1401-16
Subscriptions to the State Railway—	1307-10
Subscriptions under the—Sterling Accounts Rules.	1403(1)
Withdrawal of 90 per cent from the—	1333
Workshop staff with not less than 3 years' continuous service may elect to subscribe to the—	1306
Withholding of—contribution in cases of dismissal or resignation before completing five years' service.	1337
See also "Special Contribution."	
PROVIDENT FUNDS ACT ..	App. X
PUBLICATION(S), Government servants are prohibited from becoming proprietors or participating in the editing of a newspaper or other periodical.	App. XI Rule 18.
PUBLIC DEMONSTRATIONS, rules relating to—to be issued to Government servants.	App. XI Rule 3.
PUBLIC MEETINGS, rules for attending—in honour of Government servants.	App. XI Rule 3.
PUBLIC UTTERANCES, restrictions on Government servants in the matter of making—	App. XI Rule 20.
QUARANTINE, discharge certificate.	941
Duties of persons under— ..	939
General—leave	739-42
Period of—	941
QUESTIONNAIRE, for the determination of domicile.	App. VI Part II.
RAILWAY DIVISION, special rules for travelling allowance admissible to members of the—	358
RAILWAY INSTITUTES, travelling allowance for journeys to attend meetings of—	362
RAILWAY SERVANTS' CONDUCT RULES.	App. XI
RECRUITMENT, of inferior (class IV) staff.	139
Of non-gazetted railway servants outside India restricted.	139
Of women to non-gazetted posts.	136
Rule of—to posts other than administrative, in Railway Service, Class I.	129-30
Representation of minority communities in—maintained in non-gazetted posts.	137
Rules for—and training of non-gazetted railway servants.	140, App. II
Rules for—to Railway Service, Class I, in Pakistan.	131
Rules for the—of non-gazetted staff on Pakistan railways.	App. II
To posts other than administrative in Railway Service, Class I.	128
To Railway Service, Class I ..	124
To Railway Service, Class II ..	132-3
RE-EMPLOYMENT, Of persons previously in Government service.	151-3
REMOVAL FROM SERVICE, Circumstances in which a non-gazetted railway servant becomes liable for.	1708
Procedure to be followed before ordering—of a non-gazetted railway servant.	1709

INDEX

	Para.
REMOVAL FROM SERVICE. Penalty of—not to be imposed upon a Railway servant by an authority lower than that by which he was appointed to the post held by him substantively.	1705(2)
RESIGNATION(S). Authorities competent to accept—of railway servants.	149
Government servants are prohibited from entering into any pecuniary arrangement for the—or use of them for the benefit of another.	App. XI Rule 7
RETIREMENT. Grant of leave after the age of compulsory—	721
Travelling allowance for journeys on—	320—1
REWARD(S), regulations governing the acceptance of gifts, casual or, and—from other persons.	App. XI Rules 2 & 3.
No—to be granted to an officer whose age exceeds 40 years at the date of the original examination and 45 at the date of requalifying examination.	1013
No—to be paid for examinations in the language which is the candidate's mother tongue.	1014
Rules of—for passing language examinations.	1011
ROAD MILAGE, list of specially expensive localities where daily allowance and—are admissible at increased rates.	App. XVIII
ROYAL ENGINEER(S), medical reports on—officers.	1602
Terms for the appointment of officers of the Corps of—to Pakistan Railways.	App. I
RUNNING ALLOWANCE(S). Admissibility and calculation of—	509
General Manager empowered to frame subsidiary rules prescribing the rates of—	511
Special	510
RUNNING ROOM ALLOWANCE. Grant of—to guards.	513
SALE OF OFFICES ACT, extracts from the—, 1809.	App. XI
SERVICE AGREEMENT(S). Terms of—	143, App. XXIV
Rules for the execution of— ..	143
SERVICE ASSOCIATIONS, see under ASSOCIATIONS.	
SERVICE CERTIFICATE(S). Rules regarding the grant of— to gazetted officers.	1620(2)
Rules regarding the grant of— to non-gazetted Railway Servants.	1620(1)
SIND COMPENSATORY ALLOWANCE, Works Manager and Asst. Elec. Engineer, N. W. Railway, stationed at Sukkur entitled to—	403
SPECIAL CLASS APPRENTICES, Travelling allowance to—on return after completion of their training in the United Kingdom.	338
SPECIAL CONTRIBUTION, Amount of—	1314
Credit not for the grant of— ..	1314
Conditions on which—is paid to persons re-employed on reduced pay.	1315
Conditions for the condonation of breaks and deficiencies in service for the purpose of—	1317
Counting of previous service for the purpose of—	1316
Delegation of powers to grant—	Note under 1314
Grant of—to persons transferred from one railway to another.	1318
May be reduced or withheld by the Controlling Officer.	1314(4)
Payment of—to the dependents of deceased railway servants.	1314(3), 1319
Payment of—under the Sterling Accounts Rules.	1405
Refund of provident fund and gratuity necessary for counting previous service for—	1316
SPECIAL PAY, List of appointments carrying—	106, App. XXI.
SPECULATIONS. Government servants are prohibited from making—	App. XI Rule 13
SPEECHES, see PUBLIC UTTERANCES.	
STAFF BENEFIT FUND. Arrangement for keeping the accounts of—to be made by the General Manager.	1211
Contribution from railway revenues to—	1206
Management of—	1202-3

	Para.
STAFF BENEFIT FUND, No part of—to be used for the benefit of any gazetted officer of the railways.	1209
Object for which money may be spent by the—committee from the fund.	1208
Powers of the committee managing the—	1208
Receipts to be credited to—	1209
Report on the working of—to be submitted by the General Manager to the Railway Division annually.	1212
STATE RAILWAY GRATUITY RULES, see GRATUITY.	
STATE RAILWAY PROVIDENT FUND RULES, see PROVIDENT FUND.	
STERLING ACCOUNTS RULES, See PROVIDENT FUND.	
STUDY LEAVE, Grant of—	219
SUBORDINATE STAFF, Rules for the recruitment and training of—on Pakistan railways.	App. II
SUBSCRIPTIONS, Government servants are prohibited from asking or accepting any—or other pecuniary assistance from Rulers of Pakistan States for any object whatsoever.	App. XI Rule 6.
Government servants are prohibited from soliciting—in aid of any fund.	App. XI Rule 5.
SUPPLEMENTARY RULES, Applicable to railway servants under the revised leave rules.	702, 726
SUSPENSION, Circumstances in which a non-gazetted railway servant may be placed under—	1711
TEMPORARY RAILWAY SERVANTS, Period of notice for termination of service of—	148(1)
TENURE POST(S), Any posts outside the cadre of a regular service may be declared as— by the Governor General.	121
TERMINATION OF SERVICE, Rules regarding period of notice for—	148
TESTIMONIALS, Rules for the receiving or presenting of— by Government servants.	App. XI Rule 3.
TOUR, a railway servant shall be deemed to be on—when absent on duty from his headquarters.	220
TRAINING, Rules for the—of non-gazetted staff on Pakistan railways.	App. II
Travelling allowance for journeys on account of—	337-9
TRANSFER(S), Orders regulating the—of railway servants.	145-7
Rules relating to the transport of personal effects on—.	248-52
Travelling allowance for the journeys on—	248-55
TRAVELLING ALLOWANCE, Admissible to a railway servant appointed to a new post while in transit from one post to another.	255
Admissible to a railway servant who proceeds on leave on average pay not exceeding four months after handing over charge of the old post.	253
Consolidation of Rulings relating to—rules.	App. XXV
Conditions under which a non-subsidized—may be granted to railway servants employed on lines under construction to be prescribed by Railway Division.	227
Controlling Officers for purposes of—	353
Deductions to be made from consolidated—from the staff using trolley.	227
For journeys by air	340-41
For journeys by railway ..	325-36
For journeys by road ..	330
For journeys during leave or when proceeding on or returning from leave.	315-9
For journeys on a course of training.	337-9
For journeys on retirement, dismissal or termination of appointment.	320-31
For journeys on transfer, to railway servants other than those in inferior service.	248-51
For journeys outside Pakistan ..	343
For journeys to attend courts of law.	322—3
For journeys to attend Durbars or Levees.	340
For journeys to attend examinations.	338—3
For journeys to attend meetings of committees, &c.	341
For journeys to attend meetings of Railway Institutes, etc.	342
For journeys to hill stations. ..	309-9

	Para.
TRAVELLING ALLOWANCE. For journeys on join first appointment.	301-1
For journeys to obtain medical treatment, advice or certificate or to appear before Medical Boards.	324-36
For journeys when called for interviews.	314 & 314-A
For the family of a railway servant on transfer.	251
Grant of—to persons not in Government service.	344-9
Kinds of—	202
Of persons transferred from a company-managed railway to a post under the administrative control of Railway Division.	344
Railway servants entitled to permanent or consolidated—	211
Special rules for—admissible to the members of the Railway Division.	336
To medical officers	336
To non-official members of local advisory committees or Railway Rates Advisory Committee.	345-6
To railway servants in inferior service for journeys on transfer.	252

	Para
TRAVELLING ALLOWANCE. To railway servants performing duties connected with the charge of running trains.	221
To railway servants undertaking a journey to obtain anti-rabic treatment.	327(2)
To railway servants whose pay has been so fixed as to compensate them for the cost of all journeys within their spheres of duty.	224
To special class apprentices ..	338
UNDER-REST ALLOWANCE. Conditions for the grant and cost of—	512
UNIONS). conditions precedent to the recognition of a—by a railway administration.	App. XIII (Part C)
WASHING ALLOWANCE. grant of—to inferior servants.	410
WORKMEN'S COMPENSATION ACT. communications in respect of accidents happening to railway servants in trains to which—does not apply.	610

C. & M. Press, Karachi



Government of Pakistan
Ministry of Communications
(Railways Division)

PAKISTAN RAILWAY

ESTABLISHMENT CODE

VOLUME II

Reprint

Published by the Manager of Publications, Karachi
© 1952
Printed at the North-Western Railway Press
Price Rs. 12-8-0

RAILWAY FUNDAMENTAL RULES—SERVICE CONDITIONS, PAY AND DEPUTATION

Scope and Extent of Application. 2001. Power of Interpretation. 2002. Definitions. 2003. Whole time of Railway Servant at the Disposal of Government. 2004. Substantive Appointment. 2005. Lien. 2006. Suspension of Lien. 2008. Transfer of Lien. 2010. Transfer of Railway Servants. 2011. Subscription to Provident and Other Funds. 2012. Pay and Allowances. 2013. Continuous Absence from Duty. 2014. Pay during periods treated as Duty. 2015. Time-scale Pay. 2016. Fixation of Initial Substantive Pay. 2017. Fixation of Pay on Re-appointment. 2018. Change of Pay of Post. 2019. Increments in Time-scale. 2020. Increments above an Efficiency Bar. 2021. Reckoning Service for Increments. 2022. Premature Increments. 2023. Pay on Reduction to Lower Post. 2024. Pay of Officiating Railway Servants. 2026. Personal Pay. 2031. Pay of Official Members of the Pakistan Legislature. 2032. Pay of Temporary Posts. 2033. Fees and Honoraria. 2035. Premium and Reward. 2036. Patent for Inventions. 2037. Combination of Appointments. 2038. Deputation Out of Pakistan. 2039. Dismissal. Removal and Suspension. 2042. Compulsory Retirement. 2046.

Page 1

CHAPTER XXI

RAILWAY FUNDAMENTAL RULES—LEAVE, JOINING TIME AND FOREIGN SERVICE

Division A—Leave.—Extent of Application. 2101. How Leave is earned. 2102. Leave to Re-employed Railway Servants. 2105. Leave cannot be claimed as of Right. 2106. Commencement and End of Leave. 2107. Employment during Leave. 2108. Recall to Duty before expiry of Leave. 2109. Return to Duty from Leave. 2110. Return before expiry of Leave. 2111. Absence after expiry of Leave. 2112. Special and Ordinary Leave Rules. 2113. Leave Account. 2116. Admission to Special Leave Rules. 2119. Grant of Leave. 2121. Special Disability Leave. 2122. Study Leave. 2125. Extraordinary Leave. 2126. Leave and Compulsory Retirement. 2127. Leave on Average and Half-average Pay. 2128. Leave on Quarter-average Pay. 2129. Maximum Leave-salary. 2130. Minimum Leave-salary. 2131. Drawing of Leave-salary. 2132. Drawing of Compensatory Allowance during Leave. 2134. Leave to Military Officers under Military Leave Rules. 2135. Leave during Deputation Out of Pakistan. 2136.

Division B—Joining Time.—Conditions of Grant of Joining Time. 2137. Pay and Leave-salary during Joining Time. 2138. Overstayal. 2139. Joining Time to other than Crown Servants. 2140.

Division C—Foreign Service.—Extent of Application. 2141. Conditions of Transfer. 2142. Transfer to Foreign Service during Leave. 2144. Promotions during Foreign Service. 2145. Pay and Joining Time. 2146. Foreign Service Contributions. 2147. Rates of Contribution. 2148. Withholding of Contribution. 2151. Payment by Foreign Employer of Pension or Gratuity. 2152. Leave during Foreign Service in Pakistan. 2153. Leave during Foreign Service Out of Pakistan. 2154. Fixation of Pay on Officiating Promotion. 2155. Reversion from Foreign Service. 2156. Establishment engaged for Non-Railway Departments, Provinces and Public Bodies. 2158.

Page 23

CHAPTER XXII

RAILWAY SUPPLEMENTARY RULES.

Division A—General.—Scope and Extent of Application. 2201. Definitions' 2202. Medical Certificates of fitness on first entry into Government Service' 2203.

Division B—Additions to Pay.—Drawing of Compensatory Allowances, 2204.

Division C—Fees.—General Rules, 2213.

Division D—Leave Procedure.—Authorities empowered to grant Leave to Non-gazetted Railway Servants. 2217. Authorities empowered to grant Leave to Gazetted Railway Servants. 2218. Combination of holidays with Leave and Joining Time. 2219. Form of Medical Certificates of fitness to return to Duty. 2222.

Leave Procedure in the case of Railway servants in Pakistan.—Leave Accounts. 2225. Application for Leave. 2226. Leave during Foreign Service. 2227. Medical Certificates. 2228. Medical Certificates for Gazetted Officers. 2229. Medical Certificates for Non-gazetted Staff. 2235. Grant of Leave—Priority of claims to Leave. 2236. Grant of Leave to a Railway Servant who is unlikely to be fit to return to Duty. 2237. Grant of Leave to a Railway Servant who ought to be dismissed. 2238. Procedure when a Railway Servant is not allowed to return to Duty after Leave. 2239. When a copy of the medical statement of a case must be forwarded to the High Commissioner. 2241. Departure on Leave out of Pakistan. 2243. Return from Leave. 2244.

Leave Procedure in the case of Railway Servants on Leave out of Pakistan.—Report of Arrival in the United Kingdom. 2245. Payment of Leave-salary by the High Commissioner for Pakistan in U. K. 2246. Payment in a Colony. 2249. Transfer of Payment from the High Commissioner for Pakistan in U. K. to Colony and *vice versa*. 2253. Extension of Leave. 2254. Application by Railway Servants on Leave in Europe, North Africa, America or the West Indies. 2255. Applications by Railway Servants on Leave elsewhere out of Pakistan. 2258. Certificate of Leave. 2260. Permission to Return from Leave. 2261. Last Pay Certificate. 2265. Maternity Leave. 2266. Hospital Leave. 2268. Leave earned by Temporary and Officiating Service. 2268-A.

Division E—Joining Time.—Amount of Joining Time admissible. 2269. Joining Time on Transfer. 2270. Joining Time of Railway Servants returning from Long Leave out of Pakistan. 2271. Route by which calculated. 2272. Time and place from which Joining Time is calculated. 2273. Special Concessions. 2277.

Division F—Foreign Service.—Interest on overdue Contributions. 2280. Travelling Allowance. 2281.

Division G—Delegations.—2282.

Office of the P. E. R. & C. Chandigarh

CHAPTER XXIII

RAILWAY PENSION RULES—ORDINARY PENSIONS

...ductory, 2301. Definitions, 2302. Extent of Application, 2303. General Conditions governing the Grant of Pensions, 2306. Right to withhold or withdraw Pension, 2307. Recoveries from Pension, 2308. Cases in which claims for Pension are inadmissible, 2309. Misconduct, Insolvency or Inefficiency, 2310. Unfitness for Further Advancement, 2311. Claims of Widows, 2312. Limitations, 2313. Military Service, 2314.

Page 76

CHAPTER XXIV

RAILWAY PENSION RULES—SERVICE QUALIFYING FOR ORDINARY PENSIONS

Section I—Conditions of qualifying service.—Beginning of service, 2401. Conditions of Qualifications, 2403. First Condition—Service under Government, 2405. Second Condition—General Principles, 2406. Apprentices and Probationers, 2410. Deputation of Permanent Officers, 2412. Abolition of Substantive Office, 2414. Third Condition—Sources of Remuneration, 2415. General Revenues, 2416. Distinction between Superior and Inferior Service, 2417. Service partly Inferior and partly Superior, 2419. Exceptional cases, 2421.

Section II—Rules for Reckoning Service.—Special Conditions, 2423. Periods of Leave counting as Superior Service, 2424. Deputation out of Pakistan, 2428. Recall to Duty, 2429. Inferior Service, 2430. Periods of Suspension, 2431. Resignations and Dismissals, 2433. Interruptions, 2435. Condonation of Interruptions and Deficiencies, 2437.

Page 85

CHAPTER XXV

RAILWAY PENSION RULES—CONDITIONS OF GRANT AND AMOUNT OF ORDINARY PENSION

Section I—Conditions of Grant of Ordinary Pension.—Classification of pensions, 2501. Compensation Pension—Discharge of Pensionable Staff, 2503. Selection for Discharge, 2504. Restrictions, 2506. Special Cases, 2508. Notice of Discharge, 2510. Offer of Re-employment, 2511. Acceptance of New Appointment, 2512. Invalid Pension—To whom granted, 2513. Rules regarding Medical Certificates, 2514. Form of Medical Certificates in England, 2517. Form of Medical Certificate in Pakistan, 2519. Restrictions, 2520. Applicant to be Discharged, 2522. Superannuation Pension—When granted, 2525. Optional Retirement at Fifty-five, 2527. Retiring Pension, 2528. Combined Appointments, 2530.

Section II—Amount of Ordinary Pensions.—General Rules, 2531. Currency, 2533. Award of Full Pensions, 2534. Limitations, 2535. Amount of Superior Pension, 2538. Special Additional Pension, 2540. Special Additional Pensions to Military Officers, 2541. Grant of Inferior Pension, 2542. Premature Invaliding, 2543. Allowances reckoned for Pension—Emoluments and Average Emoluments, 2544. Allowances which do not count, 2546. Net Emoluments taken, 2547. Combination of Appointments, 2550.

Page 93

CHAPTER XXVI

RAILWAY PENSION RULES—RE-EMPLOYMENT OF PENSIONERS

General Rules, 2601. Civil Pensioners—Re-employment after Compensation Gratuity, 2605. Re-employment after Compensation Pension, 2607. Re-employment after Invalid Pension, 2609. Re-employment after Superannuation or Retiring Pension, 2610. Employment in the Railway Division, 2612. In the case of Commutation of Pension, 2613. Military Pensioners, 2615. Pension for New Service, 2618.

Page 113

CHAPTER XXVII

RAILWAY PENSION RULES—WOUND AND OTHER EXTRAORDINARY PENSIONS

Section I.—General Rules, 2701.

Section II.—Wounds, Injuries or other Disabilities sustained by a Civil Officer while serving with a Military Force, 2710.

A.—Railway servant serving in a Civil Capacity with a Military Force Wound, Injury, or Family Pensions or Gratuities.

Railway Servants on Pay of Rs. 350 a month or over, 2711. Railway Servants on pay of less than Rs. 200 a month, 2714. Pension or Gratuity in case of serious detriment to health, 2715.

B.—Railway Servants Serving in a Military Capacity with a Military Force.

Section III.—Wounds, Injuries or other Disabilities sustained otherwise than on service with a Military Force, 2718.

Page 119

CHAPTER XXVIII

APPLICATIONS FOR AND GRANT OF PENSIONS

Section I.—General, 2801.

Section II.—Applications, 2807.

Section III.—Sanction, 2814.

Section IV.—Anticipatory Pensions, 2818.

Section V.—Payment of Pensions—General Rules, 2822. Transfer between England and Pakistan, 2829. Payment in Pakistan, 2831. Procedure in paying, 2833. Identification of Pensioner, 2837. Payment to Agents, 2841. Transfer in Pakistan, 2842. Certificate of Non-employment, 2845. Renewal of Pension Payment Order, 2846. Lapses and forfeitures, 2848. Deceased Pensioners, 2851. Payment in England, 2854. Payment in a Colony, 2858. Issue of Warrant, 2859. Transfer of Payment, 2861.

Page 128

CHAPTER XXIX

RAILWAY PENSIONS (COMMUTATION) RULES

Delegation of Powers, 2901. Commutation of Pensions of P. R. S. E. Officers, 2902. Commutation of Pensions of other Railway Servants, 2903. Commutation of Special Additional Pensions to Military Officers, 2904. Applications for Commutation, 2905. Calculation of Amount Payable on Commutation, 2907. Payment of Amount of Commutation, 2908. Procedure Regulations, 2910.

Page 145

Appendices .. .. **Page 149**

Index .. .. **Page 298**

The Prefatory Note and the Explanatory Memorandum and Instructions for this Code have been printed in Volume I.

In this volume, side by side with the rule number, the number of the corresponding rule either in the Fundamental Rules or in the Supplementary Rules or in the Civil Service Regulations has been shown in square brackets in bold type, e.g., **[F. R. 27]**, **[S. R. 6-D]**, **[C. S. R. 901]**, *the abbreviation "F. R." standing for Fundamental Rules, "S. R." for the Supplementary Rules and "C. S. R." for the Civil Service Regulations. The orders, decisions, rulings and instructions issued from time to time by competent authorities in connexion with the Fundamental Rules, Supplementary Rules and the Civil Service Regulations have been collected and reproduced in Appendix XXX to this volume, under the title "Compendium of Rulings" for guidance in applying or interpreting the rules in this volume.*

			Page
Appendix	XXX*	Compendium of Rulings	149
,,	XXXI	Administrative Instructions Issued by the Governor General in connexion with the Railway Fundamental Rules.	217
,,	XXXII	Delegations made by the Governor General under the Railway Fundamental Rules.	220
,,	XXXIII	Study Leave Rules	224
,,	XXXIV	List of British Dominions and Colonies in which Leave-salary may be drawn in Sterling.	227
,,	XXXV	Remuneration of Railway Servants transferred to Foreign Service.	229
,,	XXXVI	Rates of Contribution Payable on account of Pension and Leave-salary during Foreign Service.	230
,,	XXXVII	Delegations made by the Governor General with reference to Rule 2202(5) [S. R. 2 (5)].	234
,,	XXXVIII	List of Officers Declared to be Heads of Departments.	237
,,	XXXIX	Schedule of Fees for Medical Officers for services other than Professional Attendance.	238
,,	XL	Regulations governing Procedure for the Commutation of Pensions.	241
,,	XLI	The Pensionable Inferior (Class IV) Railway Servants (Gratuity, Pension and Retirement) Rules.	258
,,	XLII	Establishment Forms (Nos. 20 to 31)	262
,,	XLIII	Railway Services(Extraordinary Pension) Rules ..	286

* For previous Appendices, please see Volume I.

RAILWAY FUNDAMENTAL RULES—SERVICE CONDITIONS, PAY AND DEPUTATION

EXTENT OF APPLICATION

2001. **Scope and Extent of Application.**—This chapter and the next contain the rules governing general conditions of service, pay and additions thereto, combination of appointments, deputation out of Pakistan, dismissal and suspension, compulsory retirement, leave, joining time and foreign service, as applicable to railway servants, which have not been dealt with in Volume I of this Code. These rules correspond to the Fundamental Rules applicable to all civil servants (other than railway servants) under the Crown in Pakistan, who are subject to the rule-making powers of the Governor General. Unless specifically made applicable, these Rules do not apply to those railway servants whose services were taken over by the Central Government from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies and who have been permitted to remain under the rules of those companies as amended from time to time.

2002. **(F. R. 8.) Power of Interpretation.**—The power of interpreting* the rules in this Volume is reserved to the Governor General.

DEFINITIONS

2003. **(F. R. 9.) Definitions†.**—Unless there be something repugnant in the subject or context, the terms defined below are used in the rules in this Chapter and the next in the sense here explained—

(1) The *Act* means the Government of India Act, 1935 (as adapted in Pakistan) under the Adaptation Act of 1947.

(2) *Average pay* means the average monthly pay earned during the complete 12 months immediately preceding the month in which the event occurs which necessitates the calculation of average pay :

Provided that in respect of any period spent on deputation out of Pakistan which has been declared by the Governor General to be under quasi-European conditions, the pay which the railway servant would have drawn if on duty in Pakistan shall be substituted for the pay actually drawn.

---

*The decisions, rulings, orders and instructions which should be followed in applying or interpreting the rules in this volume are embodied in Appendix XXX—Compendium of Rulings.

†For other definitions, see Rule 2102.

Provided further that in the case of staff entitled to running allowances, average pay for the purpose of leave-salary shall include the average running allowances earned during the 12 months immediately preceding the month in which a railway servant proceeds on leave, subject to a maximum of 75 per cent of average pay for the same period, the average running allowance once determined remaining in operation during the remaining part of the financial year in cases of leave not exceeding one month.

(3) *Cadre* means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.

(4) *Compensatory allowance* means an allowance granted to meet personal expenditure necessitated by the special circumstances in which duty is performed. It includes a travelling allowance.

(5) *Competent Authority*, in relation to the exercise of any power under these rules, means the Governor General or any authority to which such power is delegated in Appendix XXXII. (See also Rules 2282 and 2283).

(6) *Duty*—(a) Duty includes—

(i) Service as a probationer or apprentice, provided that such service is followed by confirmation.

(ii) Joining time.

(iii) Extra leave on average pay granted to a railway servant undergoing treatment at a Pasteur Institute.

(b) A competent authority may issue orders declaring that, in circumstances similar to those mentioned below, a railway servant may be treated as on duty—

(i) During a course of instruction or training in Pakistan.

(ii) In the case of a student, stipendiary or otherwise, who is entitled to be appointed to the service of Government on passing through a course of training at a university, college or school in Pakistan, during the interval between the satisfactory completion of the course and his assumption of duties.

(iii) During preparation in Pakistan for an examination in any oriental language.

(iv) On the first arrival in Pakistan of railway servants appointed in England who do not, before they report themselves at the head-quarters of the railway to which they are posted, receive orders to

take charge of a specified post, during the interval between the date of such report and the date on which they take charge of their duties.

Note.—The concession admissible under sub-clause (iv) is subject to the proviso that the interval between the receipt of orders and the assumption of duties shall not exceed the amount of joining time which would be admissible to a railway servant entitled to joining time under Rule 2137 (a) [F. R. 105 (a)].

(7) *Fee* means a recurring or non-recurring payment to a railway servant from a source other than the general revenues, whether made directly to the railway servant or indirectly through the intermediary of Government.

(8) *Foreign Service* means service in which a railway servant receives his substantive pay with the sanction of Government from any source other than the general revenues.

(9) *General Revenues* means the revenues of the Governor General and includes the revenues of a Province and the Railway Fund (when established).

(10) *Honorarium* means a recurring or non-recurring payment granted to a railway servant from general revenues as remuneration for special work of an occasional or intermittent character.

Note.—Revenues of Pakistan Railways are "General Revenues".

(11) *Joining time* means the time allowed to a railway servant in which to join a new post or to travel to or from a station to which he is posted.

(12) *Leave on average (or half or quarter average) pay* means leave on leave-salary equal to average (or half or quarter average) pay, as regulated by Rules 2130 and 2131 (F. R. 89 and 90).

(13) *Leave-salary* means the monthly amount paid by Government to a railway servant on leave.

(14) *Lien* means the title of a railway servant to hold substantively, either immediately or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he has been appointed substantively.

(15) *Local Fund* means—

(a) revenues administered by bodies which by law or rule having the force of law come under the control of Government,

whether in regard to proceedings generally or to specific matters, such as the sanctioning of their budgets, sanction to the creation of filling up of particular posts, or the enactment of leave, pension or similar rules ; and

(*b*) the revenues of any body which may be specially notified by the Governor-General as such.

(16) (a) *A military commissioned officer* means a commissioned officer other than—

(i) a departmental commissioned officer ;

(ii) a commissioned officer of the Pakistan Medical Department.

It does not include a Warrant Officer.

(b) *Military officer* means any officer falling within the definition of the military commissioned officer, or included in sub-clause (i) or (ii) of clause (a) above or any Warrant Officer.

(17) *Ministerial servant* means a railway servant of a subordinate service whose duties are entirely clerical, and any other class of servants specially defined as such by general or special order of a competent authority.

(18) *Month* means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days, complete calendar months irrespective of the number of days in each, should first be calculated and the odd number of days calculated subsequently.

(19) *Officiate.*—A railway servant officiates in a post when he performs the duties of a post on which another person holds a lien, or when a competent authority appoints him to officiate in a vacant post on which no other railway servant holds a lien.

Provided that, in the circumstances mentioned in the second proviso to Rule 2026 [F. R. 30(1)] or in Rule 2145 (F. R. 133), a railway servant may be appointed to officiate in a post without actually performing the duties of the post.

(20) *Overseas pay* means pay granted to a railway servant in consideration of the fact that he is serving in a country other than the country of his domicile.

(21) (a) *Pay* means the amount drawn monthly by a railway servant as—

(i) the pay, other than special pay or pay granted in view of his personal qualifications, which has been sanctioned for a post held by him substantively or in an officiating capacity, or to which he is entitled by reason of his position in a cadre, and

(ii) overseas pay, special pay and personal pay, and

(iii) any other emoluments which may be specially classed as pay by the Governor General.

(b) In the case of a military officer in receipt of the rates of pay introduced on July 1st 1924, pay includes the amount which he receives monthly, under the following designations—

(i) pay of appointment, lodging allowance and marriage allowance ; and

(ii) pay of rank, command pay, additional pay, Pakistan Army allowance, lodging allowance and marriage allowance.

(c) In the case of a military officer in receipt of the rates of pay in force before July 1st 1924, pay includes the amount which he received monthly under the following designations—

(i) military pay and allowances and staff salary ;

(ii) Pakistan Army pay and staff salary ; and

(iii) consolidated pay.

(22) *Permanent post* means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

(23) *Personal pay* means additional pay granted to a railway servant—

(a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post due to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure ; or

(b) in exceptional circumstances, on other personal considerations.

(24) *Presumptive pay of a post*, when used with reference to any particular railway servant, means the pay to which he would be entitled if he held the post substantively and were performing its duties ; but it does not include special pay unless the railway servant performs or discharges the work or responsibility, or is exposed to the unhealthy conditions, in consideration of which the special pay was sanctioned.

(25) *Railway servant* means a person who belongs to a service or holds a post under the administrative control of the Railway Division or the Financial Adviser (Communications). It also includes a person holding the post of the Director General of Railways. Persons lent from a service or post which is not under the administrative control of the Railway Division/Financial Adviser (Communications) to a service or post which is under such administration do not come within the scope of this definition.

(26) *Special pay* means an addition, of the nature of pay, to the emoluments of a post or of a railway servant, granted in consideration of—

(a) the specially arduous nature of the duties ; or

(b) a specific addition to the work or responsibility ; or

(c) the unhealthiness of the locality in which the work is performed.

(27) *Subsistence grant* means a monthly grant made to a railway servant who is not in receipt of pay or leave-salary.

(28) *Substantive pay* means the pay other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the Governor General under Sub-rule (21) (a) (iii), to which a railway servant is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reason of his substantive position in a cadre.

(29) *Temporary post* means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

(30) *Tenure post* means a permanent post which an individual railway servant may not hold for more than a limited period.

Note.—In case of doubt the Governor-General shall decide whether a particular post is or is not a tenure post.

(31) (a) *Time-scale pay* means pay which, subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum. It includes the class of pay formerly known as progressive.

(b) Time-scales are said to be *identical* if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time-scales are identical.

(c) A post is said to be on the *same* time-scale as another post on a time-scale if the two time-scales are identical and the posts fall within a cadre, or a class in a cadre, such cadre or class having been created in order

to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility, in a service or establishment or group of establishments; so that the pay of the holder of any particular post is determined by his position in the cadre or class, and not by the fact that he holds that post.

(32) *Travelling allowance* means an allowance granted to a railway servant to cover the expenses which he incurs in travelling in the interests of the public service. It includes allowances granted for the maintenance of conveyances, horses and tents.

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE*

2004. **(F. R. 11.) Whole time of Railway servant at the Disposal of Government.**—Unless in any case it be otherwise distinctly provided, the whole time of a railway servant is at the disposal of Government, and he may be employed in any manner required by proper authority, without claim for additional remuneration whether the services required of him are such as would ordinarily be remunerated from general revenues, from a local fund or from the revenues of a State in Pakistan.

2005. **(F. R. 12.) Substantive Appointment.**—(a) Two or more railway servants cannot be appointed substantively to the same permanent post at the same time.

(b) A railway servant cannot be appointed substantively except as a temporary measure to two or more permanent posts at the same time.

(c) A railway servant cannot be appointed substantively to a post on which another railway servant holds a lien.

2006. **(F. R. 12A.) Lien.**—Unless in any case it be otherwise provided in these Rules, a railway servant on substantive appointment to any permanent post acquires a lien on that post and ceases to hold any lien previously acquired on any other post.

2007. **(F. R. 13.)** Unless his lien is suspended under Rule 2008 **(F. R. 14)** or transferred under Rule 2010 (F. R. 14B) a railway servant holding substantively a permanent post retains a lien on that post—

(a) while performing the duties of that post;

(b) while on foreign service or holding a temporary post, or officiating in another post;

* See also Rules 142 to 155 and 2203 [S. R. 3 and 4].

(c) during joining time on transfer to another post ; unless he is transferred substantively to a post on lower pay, in which case his lien is transferred to the new post from the date on which he is relieved of his duties in the old post ;

(d) while on leave ; and

(e) while under suspension.

2008. **(F. R. 14.) Suspension of Lien.**—(a) A competent authority shall suspend the lien of a railway servant on a permanent post which he holds substantively if he is appointed in a substantive capacity—

(1) to a tenure* post, or

(2) to a permanent post outside the cadre on which he is borne, or

(3) provisionally, to a post on which another railway servant would hold a lien had his lien not been suspended under this rule.

(b) A competent authority may, at its option, suspend the lien of a railway servant on a permanent post which he holds substantively if he is deputed out of Pakistan or transferred to foreign service, or in circumstances not covered by clause (a) of this Rule, is transferred, whether in a substantive or officiating capacity, to a post in another cadre, and if in any of these cases there is a reason to believe that he will remain absent from the post on which he holds a lien for a period of not less than three years.

(c) Notwithstanding anything contained in clause (a) or (b) of this Rule, a railway servant's lien on a tenure post may, in no circumstances, be suspended. If he is appointed substantively to another permanent post, his lien on the tenure post must be terminated.

(d) If a railway servant's lien on a post is suspended under clause a) or (b) of this Rule, the post may be filled substantively and the railway ervant appointed to hold it substantively shall acquire a lien on it ; provided that the arrangements shall be reversed as soon as the suspended lien revives.

Note.—This clause applies if the post concerned is a post in a selection grade of a cadre.

(2) When a post is filled substantively under this clause, the appointment will be ermed a provisional appointment , the railway servant appointed will hold a provisional lien on the post, and that lien will be liable to suspension under clause (a) or (b) of this Rule.

* See also Rule 121.

(e) A railway servant's lien which has been suspended under clause (a) of this Rule shall revive as soon as he ceases to hold a lien on a post of the nature specified in sub-clause (1), (2) or (3) of that clause.

(f) A railway servant's lien which has been suspended under clause (b) of this Rule shall revive as soon as he ceases to be on deputation out of Pakistan or on foreign service or to hold a post in another cadre, provided that a suspended lien shall not revive because the railway servant takes leave if there is reason to believe that he will, on return from leave, continue to be on deputation out of Pakistan or on foreign service or to hold a post in another cadre and the total period of absence on duty will not fall short of three years or that he will hold substantively a post of the nature specified in sub-clause (1), (2) or (3) of clause (a).

2009. **(F. R. 14A.)** (a) A railway servant's lien on a post may, in no circumstances, be terminated, even with his consent, if the result will be to leave him without a lien or a suspended lien upon a permanent post.

(b) In a case covered by sub-caluse (2) of clause (a) of Rule 2008 (F. R. 14) the suspended lien may not, except on the written request of the railway servant concerned, be terminated while the railway servant remains in Government service.

2010. **(F. R. 14B.) Transfer of Lien.**—Subject to the provisions of Rule 2011 (F. R. 15) a competent authority may transfer to another permanent post in the same cadre the lien of a railway servant who is not performing the duties of the post to which the lien relates, even if that lien has been suspended.

2011. **(F. R. 15.) Transfer of Railway Servants.**—(a) A competent authority may transfer a railway servant from one post to another ; provided that, except—

(1) on account of inefficiency or misbehaviour, or

(2) on his written request,

a railway servant shall not be transferred substantively to, or except in a case covered by Rule 2038 (F. R. 49), appointed to officiate in a post carrying less pay than the pay of the permanent post on which he holds a lien, or would hold a lien had his lien not been suspended under Rule 2008 (F. R. 14).

(b) Nothing contained in clause (a) of this Rule or in clause (14) of Rule 2003 [F. R. 9 (13)] shall operate to prevent the re-transfer of a railway servant to the post on which he would hold a lien, had it not been suspended in accordance with the provisions of clause (a) of Rule 2008 (F. R. 14).

2012. **(F. R. 16.) Subscription to Provident and Other Funds.**—A railway servant may be required to subscribe to a provident fund, a family pension fund or other similar fund in accordance with such rules as the Governor General may by order prescribe.

2013. **(F. R. 17.) Pay and allowances.**—(1) Subject to any exceptions specifically made in these Rules and to the provision of Sub-rule (2), a railway servant shall begin to draw the pay and allowances attached to his tenure of a post with effect from the date when he assumes* the duties of that post, and shall cease to draw them as soon as he ceases to discharge those duties.

(2) The date from which a person recruited overseas shall commence to draw pay on first appointment shall be determined by the general or special orders* of the authority by whom he is appointed.

2014. **(F. R. 18.) Continuous Absence from Duty.**—Unless the Governor-General in view of the special circumstances of the case shall otherwise determine, after five years' continuous absence from duty, elsewhere than on foreign service in Pakistan, whether with or without leave, a railway servant ceases to be in government employ.

PAY

2014-A. The pay of a railway servant shall not be so increased as to exceed the pay sanctioned for his post without the sanction of an authority competent to create a post in the same cadre on a rate of pay equal to his pay when increased. This restriction does not apply to the grant of personal pay under Rule 2003 (23) (*a*).

2015. **(F. R. 20.) Pay during periods treated as Duty under Rule 2003 (6) (b) [F. R. 9 (6) (b)].**—When a railway servant is treated as on duty under Rules 2003 (6) (b) [F. R. 9 (6) (b)], a competent authority may, at its option, authorize payment to him of the pay of his substantive appointment, or of any lower rate of pay which the competent authority may consider suitable. If the duty consists in a course of training or instruction, the pay admissible may, if a authority so directs, be instead of either of the rates just specified, the pay of any officiating appointment held by the railway servant at the time he was placed on such duty, but this rate of pay shall not be allowed for a period longer than that for which he would have held the officiating appointment had he not been placed upon a course.

* For Administrative Instructions regarding **"Charge of Office"** and **"Leaving Jurisdiction,"**: see Appendix No. XXXI

2016. **(F. R. 21.) Time-scale Pay.**—Rules 2017 to 2025 (F. R. 22 to 29) inclusive and Rule 2027 (F. R. 31) shall not apply to any time-scale of pay in so far as they are inconsistent with the specific terms sanctioned for such time-scale by the Governor General.

2017. **(F. R. 22.) Fixation of Initial substantive Pay.**—The initial substantive pay of a railway servant who is appointed substantively to a post on a time-scale of pay is regulated as follows—

(a) *If he holds a lien on a permanent post, other than a tenure post, or would hold a lien on such a post had his lien not been suspensded*—

(i) when appointment to the new post involves the assumption of duties or responsibilities of greater importance [as interpreted for the purposes of Rule 2026 (F. R. 30)] than those attaching to such permanent post, he will draw as initial pay the stage of the time-scale next above his substantive pay in respect of the old post;

(ii) when appointment to the new post does not involve such assumption, he will draw as initial pay the stage of the time-scale which is equal to his substantive pay in respect of the old post, or if there is no such stage, the stage next below that pay *plus* personal pay equal to the difference, and in either case will continue to draw that pay until such time as he would have received an increment in the time-scale of the old post or for the period after which an increment is earned in the time-scale of the new post, whichever is less. But if the minimum pay of the time-scale of the new post is higher than his substantive pay in respect of the old post, he will draw that minimum as initial pay;

(iii) when appointment to the new post is made on his own request under Rule 2011 (a) [F. R. 15 (a)] and the maximum pay in the time-scale of that post is less than his substantive pay in respect of the old post, he will draw that maximum as initial pay.

(b) *If the conditions prescribed in clause (a) are not fulfilled* he will draw as initial pay the minimum of the time-scale.

Provided, both in cases covered by clause (a) and in cases, other than cases of re-employment after resignation from the public service covered by clause (b), that if he either—

(i) has previously held substantively or officiated in—

(i) the same post, or

(ii) a permanent or temporary post on the same time-scale, or

(iii) a permanent post other than a tenure post, on an identical time-scale, or a temporary post on an identical time-scale, such post being on the same time-scale as a permanent post; or

(2) is appointed substantively to a tenure post on a time-scale identical with that of another tenure post which he has previously held substantively or in which he has previously officiated,

then the initial pay shall not be less than the pay, other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the Governor General under Rule 2003 (21) (a) (iii) [F. R. 9 (21) (a) (iii)], which he drew on the last such occasion, and he shall count for increments the period during which he drew that pay on such last and any previous occasions. If, however, the pay last drawn by the railway servant in a temporary post has been inflated by the grant of premature increments, the pay which he would have drawn but for the grant of those increments shall, unless otherwise ordered by the authority competent to create the new post, be taken for the purposes of this proviso to be the pay which he last drew in the temporary post.

Exception.—The condition in paragraph (iii) of the first proviso that the temporary post should be on the same time-scale as a permanent post shall not be enforced when a temporary post is (i) created by one Government or Department for the purpose of work of the same nature as the ordinary work for which permanent posts exist in a cadre under a different Government or Department and (ii) sanctioned on a time-scale identical with the time-scale applicable to the permanent posts in the cadre under the different Government or Department.

2018 **(F. R. 22A.) Fixation of pay on re-appointment.**—The initial substantive pay of a railway servant, who was retrenched and is re-appointed from a waiting list on or after the 1st April 1936, substantively to a post on a time-scale of pay which has been reduced for reasons other than a diminution in the duties or responsibilities attached to posts thereon and who is not entitled to draw pay on the time-scale as it stood prior to reduction, shall not, if he has previously held substantively or officiated in—

(i) the same post prior to reduction of its time-scale, or

(ii) a permanent or temporary post on the same time-scale as the unreduced time-scale of the post, or

(iii) a permanent post other than a tenure post, or a temporary post, on a time-scale of pay identical with the unreduced time-scale

of the post, such temporary post being on the same time-scale as a permanent post,

be less than the pay, other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the Governor General under Rule 2003 (21) (a) (iii) [F. R. 9 (21) (a) (iii)], which he would have drawn under Rule 2017 (F. R. 22) on the last such occasion, if the reduced time-scale of pay had been in force from the beginning and he shall count for increments the period during which he would have drawn that pay on such last and any previous occasions.

2019. **(F. R. 23). Change of pay of Post.**—The holder of a post, the pay of which is changed, shall be treated as if he were transferred to a new post on the new pay ; provided that he may at his option retain his old pay until the date on which he has earned his next or any subsequent increment on the old scale, or until he vacates his post or ceases to draw pay on that time-scale. The option once exercised is final.

2020. **(F. R. 24.) Increments in Time-Scale.**—An increment other than the increment next above an efficiency bar shall ordinarily be drawn as a matter of course unless it is withheld. An increment may be withheld from a railway servant by a competent authority if his conduct has not been good or his work has not been satisfactory. In ordering the withholding of an increment, the withholding authority shall state the period for which it is withheld, and whether the postponement shall have the effect of postponing future increments.

2021. **(F. R. 25.) Increments above an Efficiency Bar.**—Where an efficiency bar is prescribed in a time-scale, the increment next above the bar shall not be given to a government servant without the specific sanction of the authority empowered to withhold increments.

2022. **(F. R. 26.) Reckoning Service for Increments.**—The following provisions prescribe the conditions on which service counts for increments in a time-scale—

(a) All duty in a post on a time-scale counts for increments in that time-scale.

(b) Service in another post, whether in a substantive or officiating capacity, service on deputation and leave other than extraordinary leave count for increments in the time-scale applicable to the post on which the railway servant holds a lien, as well as in the time-scale applicable to the post or posts, if any, on which he would hold a lien had his lien not been suspended.

Provided that a competent authority shall have power, in any case in which it is satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the railway servant's control, to direct that

extraordinary leave shall be counted for increments under this clause.

(c) If a railway servant, while officiating in a post or holding a temporary post on a time-scale of pay, is appointed to officiate in a higher post or to hold a higher temporary post, his officiating or temporary service in the higher post shall, if he is re-appointed to the lower post, count for increments in the time-scale applicable to such lower post. The period of officiating service in the higher post which counts for increment in the lower is, however, restricted to the period during which the railway servant would have officiated in the lower post but for his appointment to the higher. This clause applies also to a railway servant who is not actually officiating in the lower post at the time of his appointment to the higher post, but who would have so officiated had he not been appointed to the higher post.

(d) If a railway servant's substantive tenure of a temporary post is interrupted by duty in another post or by leave other than extraordinary leave or by foreign service, such duty, leave or foreign service counts for increments in the time-scale applicable to the temporary post if the railway servant returns to the temporary post.

Provided that a competent authority shall have power, in any case in which such authority is satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the railway servant's control, to direct that extraordinary leave shall be counted for increments under this clause.

(e) Foreign service counts for increments in the time-scale applicable to—

(i) the post in railway service on which the railway servant concerned holds a lien as well as the post or posts, if any, on which he would hold a lien had his lien not been suspended, and

(ii) any post to which he may receive officiating promotion under Rule 2145 [F. R. 113], for the duration of such promotion.

Note (i).—Notwithstanding anything in this rule, inferior staff, labourers, and subordinate staff not engaged exclusively on indoor work and who are governed by the leave rules contained in Civil Service Regulations or in Chapter XXI shall count for increments extraordinary leave without pay, provided it does not exceed four months at any one time.

Note (ii).—This rule applies to service in posts on monthly rates of pay. Service, substantive or officiating, in posts on daily rates of pay will count for increments under such conditions as may be prescribed by the General Manager, provided that leave, and extraordinary leave without pay not exceeding 4 months at any one time, shall count for increments in the substantive post.

2023. **[F. R. 27.] Premature Increments.**—An authority may grant a premature increment to a railway servant on a time-scale of pay if it has power to create a post in the same cadre on the same scale of pay.

2024. **[F. R. 28.] Pay on Reduction to lower Post.**—The authority which orders the reduction of a railway servant as a penalty from a higher to a lower post or time-scale may allow him to draw any pay, not exceeding the maximum of the lower post, or time-scale which it may think proper.

2025. **[F. R. 29.]** If a railway servant is reduced to a lower post or time-scale, or to a lower stage in his time-scale, the authority ordering such reduction shall state the period for which it shall be effective and whether, on restoration, it shall operate to postpone future increments and if so to what extent.

2026. **[F. R. 30.] Pay of Officiating Railway Servants.**—(1) Subject to the provisions of Rule 2038 [F. R. 49], a railway servant who is appointed to officiate in a post shall not draw pay higher than his substantive pay in respect of a permanent post, other than a tenure post, unless the officiating appointment involves the assumption of duties and responsibilities of greater importance than those attaching to the post, other than a tenure post, on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended.

Provided that the Governor General may exempt from the operation of this Rule any service which is not organized on a time-scale basis and in which a system of acting promotion from grade to grade is in force.

Provided further that the Governor General may specify posts outside the ordinary line of a service the holders of which may, notwithstanding the provisions of this rule and subject to such conditions as the Governor General may prescribe, be given any officiating promotion in the cadre of the service which the authority competent to order promotion may decide, and may thereupon be granted the same pay (whether with or without any special pay attached to such posts) as they would have received if still in the ordinary line.

(2) For the purpose of this Rule, the officiating appointment shall not be deemed to involve the assumption of duties or responsibilities of greater importance if the post to which it is made is on the same scale of pay as the permanent post, other than a tenure post, on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended or on a scale of pay identical therewith.

2027. **[F. R. 31.]** Subject to the provisions of Rules 2022 (c), 2026 and 2029 [F. R. 26 (c), 30 and 35], a railway servant officiating in a post will draw the presumptive pay of that post, provided that, except in the case of a railway servant whose appointment to the post in which

he is officiating was made on his own request under Rule 2011 (a) [F. R. 15 (a)], if the presumptive pay of the permanent post on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended, should at any time be greater than the presumptive pay of the post in which he officiates, he will draw the presumptive pay of the permanent post.

2028. **[F. R. 33.]** When a railway servant officiates in a post the pay of which has been fixed at a rate personal to another railway servant, a competent authority may permit him to draw pay at any rate not exceeding the rate so fixed or, if the rate so fixed be a time-scale, may grant him initial pay not exceeding the lowest stage of that time-scale and future increments not exceeding those of the sanctioned scale.

2029. **[F. R. 35.]** A competent authority may fix the pay of an officiating railway servant at an amount less than that admissible under these rules.

2030. **[F. R. 36.]** A competent authority may issue general or special orders allowing officiating promotions to be made in the place of railway servants who are treated as on duty under Rule 2003 (6) (b) [F. R. 9 (6) (b)].

2031. **[F. R. 37.] Personal pay.**—Except when the authority sanctioning it orders otherwise, personal pay shall be reduced by any amount by which the recipient's pay may be increased, and shall cease as soon as his pay is increased by an amount equal to his personal pay.

2032. **[F. R. 38.] Pay of Official Members of the Pakistan Legislature.**—A railway servant nominated as a member of the Central Legislature shall receive, while serving on the Assembly, the pay which he would from time to time have drawn had he not been so serving. He shall receive, in addition, such travelling allowance as the Governor General may fix.

2033. **[F. R. 39.] Pay of temporaty posts.**—When a temporary post is created which may have to be filled by a person not already in government service, the pay of the post shall be fixed with reference to the minimum that is necessary to secure the services of a person capable of discharging efficiently the duties of the post.

2034. **[F. R. 40.]** When a temporary post is created which will probably be filled by a person who is already a government servant, its pay should be fixed by the competent authority with due regard to—

(a) the character and responsibility of the works to be performed, and

(b) the existing pay of railway servants of a status sufficient to warrant their selection for the post.

ADDITIONS TO PAY*

2035. **[F. R. 46.] Fees and Honoraria.**—(a) *Fees.*—A competent authority may permit a railway servant, if it be satisfied that this can be done without detriment to his official duties or responsibilities, to perform a specified service or series of services for a private person or body or for a public body including a body administering a local fund or for a State, and to receive as remuneration therefor, if the service be material, a non-recurring or recurring fee.

Note.—This clause does not apply to the acceptance of fees by railway medical officers for professional attendance which is regulated by the Rules in Chapter IX.

(b) *Honoraria.*—A competent authority may grant or permit a railway servant to receive an honorarium from general revenues as remuneration for work performed which is occasional in character and either so laborious or of such special merit as to justify a special reward. Except when special reasons, which should be recorded in writing, exist for a departure from this provision, sanction to the grant or acceptance of an honorarium should not be given unless the work has been undertaken with the prior consent of the competent authority and its amount has been settled in advance.

(c) *Conditions governing the grant of fees and honoraria.*—In the case of both fees and honoraria the sanctioning authority shall record in writing that due regard has been paid to the general principle enunciated in Rule 2004 [F. R. 11], and shall record also the reasons which in his opinion justify the grant of the extra remuneration.

2036. **[F. R. 48.] Premium and Reward.**—Any railway servant is eligible to receive without special permission—

(a) the premium awarded for an essay or plan in public competition ;

(b) any reward offered for the arrest of a criminal or, for information or special service in connexion with the administration of justice ;

(c) any reward payable in accordance with the provisions of any Act or Regulation or rules framed thereunder ;

(d) any reward sanctioned for services in connexion with the administration of the customs and excise laws ; and

(e) any fees payable to a railway servant for duties which he is required to perform in his official capacity under any special or local law or by order of Government.

* See also Chapters II to IV and VIII and Rules 2204 to 2216.

2037. **[F. R. 48A.] Patent for Inventions.**—A railway servant shall not apply for or obtain, or cause or permit any other person to apply for or obtain, a patent for an invention made by such railway servant, which is connected directly or indirectly with his official duties, save with the permission of the Governor General and in accordance with such conditions* as the Governor General may impose.

COMBINATION OF APPOINTMENTS

2038-R. **[F. R. 49.]** A competent authority may appoint one railway servant to hold substantively, as a temporary measure, or to officiate in, two or more separate posts at one time. In such cases his pay shall be regulated as follows—

(a) the highest pay to which he would be entitled if his appointment to one of the posts stood alone, may be drawn on account of his tenure of that post ;

(b) for each other post he draws such reasonable pay, in no case exceeding half the presumptive pay (excluding overseas pay) of the post as the competent authority may fix, and

(c) if compensatory or sumptuary allowances are attached to one or more of the posts he draws such compensatory or sumptuary allowances as the competent authority may fix, provided that such allowances shall not exceed the total of the compensatory and sumptuary allowances attached to all the posts.

DEPUTATION OUT OF PAKISTAN

2039. **[F. R. 50.] Sanctioning Authority.**—No deputation of a railway servant out of Pakistan shall be sanctioned without the previous approval of the Governor General.

2040. **[F. R. 51.] Pay during deputation out of Pakistan.**—(1) When a railway servant is with proper sanction temporarily deputed for duty out of Pakistan either in connexion with the post held by him in Pakistan or in connexion with any special duty on which he may temporarily be placed, his pay shall be regulated as follows :—

(A) *If* he is deputed for duty in Europe or his deputation elsewhere is declared by the Governor General to be under *quasi*-European conditions and *if* he is sent from Pakistan for the purpose of his deputation

and does not include any leave within the period of his absence from Pakistan he shall receive—

for the first month of his absence from Pakistan the pay which he would have drawn if he had remained on duty in Pakistan for the second month of such absence, 11/12ths of such amount, for the third month of such absence, 5/6ths of such amount, for the fourth month of such absence, 3/4ths of such amount, for the fifth to tenth month of such absence, 2/3rds of such amount, and thereafter 3/4ths of such amount.

(B) *If* he is deputed for duty in Europe or his deputation elsewhere is declared by the Governor General to be under *quasi*-European conditions, and if he is not sent from Pakistan for the purpose of his deputation, or having been so sent, includes a period of leave within the period of his absence from Pakistan he shall receive throughout his deputation ¾ths of the pay which he would have drawn if he had remained on duty in Pakistan.

(C) *If* he is deputed for duty elsewhere than in Europe and his deputation is not declared by the Governor General to be under *quasi*-European conditions, his pay shall be determined by the Governor General with due regard to the provisions of Rule 2034 [F. R. 40] as though a temporary post had been created.

Provided that—

(a) No railway servant on deputation out of Pakistan shall draw pay at a rate exceeding Rs. 5,500 per month ;

(b) A railway servant having his domicile in Pakistan may in any case be allowed by the Governor General to draw, during the period of deputation out of Pakistan pay not exceeding the full amount of the pay which he would have drawn had he remained on duty in Pakistan, in lieu of the pay admissible to him under clause (A) or clause (B) of this Sub-rule.

(2) In addition to the pay admissible under Sub-rule (1) of this Rule a railway servant on deputation may be granted a compensatory allowance of such amount as the Governor General may think fit.

(3) The sterling equivalent of the pay admissible under Sub-rule (1) of this Rule shall be calculated at such rate of exchange as the Governor General may by order prescribe.

2041. **[F. R. 51-A.]** When a railway servant is with proper sanction deputed for duty out of Pakistan to hold a regularly constituted permanent or *quasi*-permanent post, other than a post borne on the cadre of the service to which he belongs his pay shall be regulated by the orders of the GovernorGeneral.

DISMISSAL, REMOVAL AND SUSPENSION*

2042. **[F. R. 52.] Date from which affected.**—The pay and allowances of a railway servant who is removed or dismissed from service cease from the date of the order of removal or dismissal or from such other date as may be specified by competent authority.

2043. **[F. R. 53.] Pay during Suspension.**—A railway servant under suspension is entitled to the following payments—

(a) In the case of a warrant officer who is liable to revert to military duty, to the pay and allowances to which he would have been entitled had he been suspended while in military employment.

(b) In the case of railway servants other than those mentioned in clause (a) above the subsistence grant at such rates as the suspending authority may direct, but not exceeding one-fourth of the pay of the suspended railway servant.

Provided that the suspending authority may direct that the Government servant under suspension shall be granted in addition such compensatory allowances as the Governor General may sanction by general or special order for issue under this proviso.

2044. **[F. R. 54.] Pay after reinstatement.**—When the suspension of a railway servant is held to have been unjustified or not wholly justifiable ; or

when a railway servant who has been dismissed, removed or suspended is reinstated ;

the revising or appellate authority may grant to him for the period of his absence from duty—

(a) if he is honourably acquitted, the full pay to which he would have been entitled if he had not been dismissed, removed or suspended and, by an order to be separately recorded, any allowance of which he was in receipt prior to his dismissal, removal or suspension ; or

(b) if otherwise such proportion of such pay and allowances as the revising or appellate authority may prescribe.

In a case falling under clause (a), the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In a case falling under clause (b), it will not be treated as a period spent on duty unless the revising or appellate authority so direct.

2045. **[F. R. 55.] Leave under Suspension.**—Leave may not be granted to a railway servant at a time when he is under suspension.

*See also Administrative Instructions regarding " committals to Prison " in Part III of Appendix XXXI.

COMPULSORY RETIREMENT

2046. **[F. R. 56.]** (1) Except as otherwise provided in the other clauses of this rule the date of compulsory retirement of a railway servant, other than a ministerial servant, is the date on which he attains the age of 55 years. He may be retained in service after the date of compulsory retirement with the sanction of the competent authority on public grounds, which must be recorded in writing, but he must not be retained after the age of 60 years except in very special circumstances.

(2) (a) A ministerial servant, who is not governed by sub-clause (b), may be required to retire at the age of 55 years, but should ordinarily be retained in service, if he continues efficient, up to the age of 60 years. He must not be retained after that age except in very special circumstances, which must be recorded in writing, and with the sanction of the competent authority.

(b) A ministerial servant—

(i) who has entered Government service on or after the 1st April 1938, or

(ii) who being in Government service on the 31st March 1938 did not hold a lien or a suspended lien on a permanent post on that date,

shall ordinarily be required to retire at the age of 55 years. He must not be retained after that age except on public grounds which must be recorded in writing, and with the sanction of the competent authority and he must not be retained after the age of 60 years except in very special circumstances.

(3) (a) Except as otherwise provided in this clause, all officers belonging to Railway Services, Class I, must retire on reaching the age of 55 years. Civil Engineers of the Railway Division may be required by the Governor-General to retire on reaching the age of 50 years, if they have not attained to the rank of Deputy Chief Engineer.

(b) Subject to the requirements of this clause as to re-appointment a competent authority may, in special circumstances which should be recorded in writing, grant an extension of service not exceeding three months, to a Chief Engineer.

(c) No Chief Engineer and no officer in the Pakistan Railway Service, class I, corresponding in rank to a Chief Engineer, shall, without re-appointment, hold the post for more than five years but re-appointments to the posts may be as often, and in each case for such period not exceeding five years as the competent authority may decide, provided that the term of re-appointment shall not extend beyond the date on which the railway servant attains the age of 55 or, in the case if a Chief Engineer, more than three months beyond that date.

NOTE (1).—Officiating service, unless followed by confirmation without interruption in such service, does not count towards the period of five years mentioned in this sub-clause.

NOTE (2).—The grant under Rule 2127 [F. R. 86], of leave extending beyond the date on which a railway servant must compulsorily retire, or beyond the date up to which a railway servant has been permitted to remain in service shall be treated as sanctioning an extension of service up to the date on which the leave expires.

(c) No Chief Engineer and no officer in the Pakistan Railway Service, class I, corresponding in rank to a Chief Engineer, shall, without re-appointment, hold the post for more than five years but re-appointments to the posts may be as often, and in each case for such period not exceeding five years as the competent authority may decide, provided that the term of re-appointment shall not extend beyond the date on which the railway servant attains the age of 55 or, in the case if a Chief Engineer, more than three months beyond that date.

NOTE (1).—Officiating service, unless followed by confirmation without interruption in such service, does not count towards the period of five years mentioned in this sub-clause.

NOTE (2).—The grant under Rule 2127 [F. R. 86], of leave extending beyond the date on which a railway servant must compulsorily retire, or beyond the date up to which a railway servant has been permitted to remain in service shall be treated as sanctioning an extension of service up to the date on which the leave expires.

RAILWAY FUNDAMENTAL RULES—LEAVE, JOINING TIME AND FOREIGN SERVICE

DIVISION A--LEAVE§

Section I—Extent of Application

2101. **[F. R. 58.]** Unless in any case it be otherwise distinctly provided in section VI of this Division, the rules in sections I to V of this Division apply to railway servants, other than those—

(i) who are appointed on or after the 1st April 1930 ;

(ii) who were appointed prior to that date, on the condition that on the introduction of the revised leave rules* for State Railway employees they would be brought under them ;

(iii) who were appointed prior to that date and elected to come under the revised leave rules* ; and

(iv) who are governed by the leave rules of the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies.

2102. **[F. R. 59.] How Leave is earned.**—Except as provided in Rules 2103-A (F. R. 61) and 2104 (F. R. 62), leave is earned by a railway servant under sections I to V of this Division if he holds a lien on a permanent post in civil employ or would hold a lien on such a post had his lien not been suspended.

2103. **[F. R. 60.]** Leave is earned by duty only. For the purpose of this rule a period spent in foreign service counts as duty if contribution towards leave-salary is paid or remitted under sanction of competent authority on account of such period.

2103-A. **[F. R. 61.]** A military commissioned officer appointed to a post in civil employ become subject to these rules under the following conditions.

(a) (i) An officer subject, before such appointment, to the Pakistan Army Leave Rules, becomes subject to these rules from the date of first substantive appointment to a post in civil employ or from the date of completion of three years' continuous officiating duty in such service, whichever is earlier. In reckoning continuous duty—

(1) any period of foreign service, to which transfer was made direct from a civil post, may be included, and

* Promulgated with the Railway Department (Railway Board) Resolution No. 8373-E, dated 20th February 1930.

§ See also Rules in Chapter VII in Volume I.

(2) leave does not operate to break continuity unless the officer has to revert to military employ in order to obtain such leave.

(ii) An officer of the Royal Engineers, if he elects for these rules, becomes subject to them from the date of his entry into permanent civil employ or from the date of completion of five years' Pakistani service, whichever is later.

(b) Transfer from military service to a post in civil employ, the tenure of which is limited to a definite period, does not entitle an officer to leave under these rules unless it is a condition of such transfer that he will not return to military employment at the expiry of his tenure of the said or any subsequent post in civil employ.

2104. **[F. R. 62.]** Except as provided in rule 2103-A, a military officer in civil employ remains subject to military leave rules, but his leave while in civil employ is regulated by the provisions of Rule 2135 [F. R. 100].

2104-A. **[F. R. 63.]** When a military commissioned officer subject to these rules is temporarily transferred to military duty, but retains a lien on his post in civil employ, the period of his absence counts as duty for leave under these rules.

2105. **[F. R. 65.] Leave to Re-employed Railway Servants.**—(a) If a railway servant, who quits the public service on compensation or invalid pension or gratuity is re-employed and if his gratuity is thereupon refunded or his pension held wholly in abeyance his past service thereby becoming pensionable on ultimate retirement he may at the discretion of the authority sanctioning the re-employment and to such extent as that authority may decide count his former service towards leave.

(b) A railway servant who is dismissed or removed from the public service but is reinstated on appeal or revision is entitled to count his former service for leave.

Section II—General Conditions*

2106. **[F. R. 67.]** Leave cannot be claimed as of right. When the exigencies of the public service so require, discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the authority empowered to grant it.

2107. **[F. R. 68.] Commencement and End of Leave.**—Leave ordinarily begins on the day on which transfer of charge

* Rules 2217 to 2265 supplement the Rules in this section.

rate at which he would have drawn it had he not been recalled but returned in the ordinary course on the termination of his leave and for the latter period travelling allowance under rules made in this behalf (Rule 318 in Vol. I).

(b) If the leave from which he is recalled is in Pakistan, to be treated as on duty from the date on which he starts for the station to which he is ordered, and to draw travelling allowance for the journey, but to draw until he joins his post leave-salary only.

2110. **[F. R. 71.] Return to Duty from Leave.**—No permanent railway servant who has been granted leave on medical certificate may return to duty without first producing a medical certificate of fitness as prescribed in Rules 2222 and 2223 [S. R. 212 and 213]. A competent authority may require a similar certificate in the case of any railway servant who has been granted leave for reasons of health, even though such leave was not actually granted on a medical certificate.

2111. **[F. R. 72.] Return before Expiry of Leave.**—Unless he is permitted to do so by the authority which granted his leave, a railway servant on leave may not return to duty more than fourteen days before the expiry of the period of leave granted to him.

2112. **[F. R. 73.] Absence after the Expiry of Leave.**—A railway servant who remains absent after the end of his leave is entitled to no leave-salary for the period of such absence, and that period will be debited against his leave account as though it were leave on half average pay, unless his leave is extended by a competent authority. Wilful absence from duty after the expiry of leave may be treated as misbehaviour for the purpose of Rule 2011 [F. R. 15].

Section III—Special and Ordinary Leave Rules

2113. **[F. R. 75.]** (1) All railway servants who are not hereinafter declared to be subject to the special leave rules shall be subject to the ordinary leave rules.

(2) The following railway servants shall be subject to the special leave rules, namely—

(a) Any railway servant having at the time of his appointment his domicile elsewhere than in Asia ;

(b) Any railway servant having at the time of his appointment his domicile in Asia who, prior to the 24th July 1923, had been admitted to the benefits of the European services leave rules under the Civil Service Regulations, or who between the 1st January 1922 and the 24th July 1923, held a post which would have entitled him to such admission had he been subject to the Civil Service Regulations ; and

(c) Any railway servant having at the time of his appointment his domicile in Asia who, prior to the 24th July 1923, held substantively a post in a department in which the attainment of a certain rank or a certain rate of pay entitled the officer to admission to the benefits of the European services leave rules under the Civil Service Regulations ;

Provided that such a railway servant shall only be entitled to the benefits of the special leave rules when he attains that rank or rate of pay ;

Provided further that the concession allowed by clause (c) of this rule is not admissible to a railway servant who attains such rank or rate of pay by reason of being promoted by selection from a subordinate service or post after the 24th July 1923.

2114. **[F. R. 75-A.]** For the purpose of Sub-rule (2) of Rule 2113 [F. R. 75] the domicile of a person shall be determined in accordance with the provisions set out in Appendix VII (in Volume I).

2115. **[F. R. 75-B.]** No railway servant who, after his appointment to a service or post acquires a new domicile, shall thereby lose his right to, or become entitled to admission to, the benefits of the special leave rules.

Section IV—Grant of Leave

2116. **[F. R. 76.] Leave Account.**—A leave account shall be maintained for each railway servant in terms of leave on average pay. The leave accounts opened under the Fundamental Rules shall be treated as leave accounts required to be maintained under this rule.

2117. **[F. R. 77.] Credit to the Leave Account.**—In the leave account of a railway servant, shall be credited—

(a) if he be under the special leave rules, five-twenty-seconds of the period spent on duty subsequent to the 1st January 1922 ; and

(ii) if he be under the ordinary leave rules, two-elevenths of the period spent on duty subsequent to the 1st January 1922.

2118. **[F. R. 78.] Debits to the Leave Account.**—The amount of leave debited against a railway servant's leave account is—

(a) the actual period of leave on average pay, excluding special disability leave on average pay under Rule 2122 (7) [F. R. 83 (7)], and

(b) half the period of leave on half average pay (other than special disability leave) or on quarter average pay, or of special disability leave on average pay under Rule 2122 (7) (b) [F. R. 83 (7) (b)].

2119. **[F. R. 79.] Admission to Special Leave Rules.**—When a railway servant, who has previously been subject to the ordinary leave rules, is admitted to the benefits of the special leave rules, no change shall be made in the amount of leave previously credited and debited to his account, but he shall be entitled to the maximum amount of leave prescribed in Rule 2121 (a) (i) [F. R. 81 (a) (i)].

2120. **[F. R. 80.] Leave due.**—The amount of leave due to a railway servant is the balance of leave at his credit in the leave account.

2121. **[F. R. 81.] Grant of Leave.**—Leave may be granted, to a railway servant at the discretion of the authority entitled to grant the leave, subject to the following restrictions—

(a) The maximum amount of leave which may be granted, expressed in terms of leave on average pay, is the privilege leave which it was permissible to grant to the railway servant in question, on the date on which he became subject to the Fundamental Rules, under the Civil Service Regulations ; *plus*

one-eleventh of the period spent on duty subsequent to that date ; *plus*

(i) in the case of railway servants under the special leave rules, three years ; or

(ii) in the case of railway servants under the ordinary leave rules, two and a half years.

Provided that special disability leave on half average pay or on average pay under Rule 2122 (7) (a) [F. R. 83 (7) (a)] shall not be taken into account in calculating the maximum prescribed by this clause, and, in the case of such leave taken on average pay under Rule 2122 (7) (b) [F. R. 83 (7) (b)] account shall be taken of only half the period thereof.

(b) The maximum amount of leave on average pay including any furlough on average pay taken under the Civil Service Regulations but excluding special disability leave on average pay under Rule 2122 (7) (a) [F. R. 837 (a)] which may be granted is—

(i) To a railway servant under the special leave rules eight months at any one time, and, in all,—

the privilege leave which on the date on which he became subject to the Fundamental Rules it was permissible to grant to him under the Civil Service Regulations ; *plus*

one-eleventh of the period spent on duty subsequent to that date ; *plus* one year.

(ii) To a railway servant under the ordinary leave rules four months, at any time, and, in all,—

the privilege leave which on the date on which he became subject to the Fundamental Rules, it was permissible to grant to him under the Civil Service Regulations ; *plus*

one-eleventh of the period spent on duty subsequent to that date ;

Provided that, in the case of a railway servant other than an inferior (Class IV) servant subject tothe ordinary leave rules, who either takes leave on medical certificate other than leave preparatory to retirement or spends his leave elsewhere than in Pakistan, Ceylon, Nepal, Burma or Aden, the maxima prescribed in sub-clause (i) of this clause shall apply.

Exception.—The amount of leave admissible to Drivers, Shunters and Firemen, Classes II and I of the Locomotive Department of the Eastern Bengal Railway shall be as follows—

(a) Drivers and Shunters may be granted leave on average pay, if due, not exceeding four months at a time and in all the privilege leave due on 31st December 1921, *plus* one-eleventh of the period spent on duty.

(b) Drivers, Shunters and Firemen may be granted sick leave on half pay to the extent of sixty days in a year provided their sickness is not due to misconduct and the claim is duly supported by a certificate granted by a recognized medical authority.

(c) Save in the case of leave preparatory to retirement, leave not due may be granted subject to the following conditions :—

(i) on medical certificate, without limit of amount ; and

(ii) otherwise than on medical certificate for not more than three months at any one time and six months in all, reckoned in terms of leave on average pay.

Note.—In cases where a railway servant who has been granted leave not due under this clause, applies for permission to retire voluntarily, the leave not due shall, if the permission be granted, be cancelled and his retirement shall have effect from the date on which such leave commenced.

(d) The maximum period of continuous absence from duty on leave granted otherwise than on medical certificate and excluding extraordinary leave is twenty-eight months. This period shall in no circumstances be exceeded by a railway servant who is on leave preparatory to retirement.

(e) When a railway servant returns from leave which was not due and which was debited against his leave account, no leave will become due to him until the expiration of a fresh period spent on duty sufficient to earn a credit of leave equal to the period of leave which he took before it was due.

2122. **[F. R. 83.] Special Disability Leave.**—(1) Subject to the conditions hereinafter specified a competent authority may grant special disability leave to a railway servant who is disabled by injury intentionally inflicted or caused in, or in consequence of, the due performance of his official duties or in consequence of his official position.

(2) Such leave shall not be granted unless the disability manifested itself within three months of the occurrence to which it is attributed, and the person disabled acted with due promptitude in bringing it to notice. But the Governor General if he is satisfied as to the cause of the disability may permit leave to be granted in cases where the disability manifested itself more than three months after the occurrence of its cause.

(3) The period of leave granted shall be such as is certified by a medical board to be necessary. It shall not be extended except on the certificate of a medical board, and shall in no case exceed 24 months.

(4) Such leave may be combined with leave of any other kind.

(5) Such leave may be granted more than once if the disability is aggravated or reproduced in similar circumstances at a latter date, but not more than 24 months of such leave shall be granted in consequence of any one disability.

(6) Such leave shall be counted as duty in calculating service for pension, and shall not, except as provided in Rule 2118 (b) [F. R. 78 (b)], be debited against the leave account.

(7) Leave-salary during such leave shall be equal—

(a) for the first four months of any period of such leave, including a period of such leave granted under clause (5) of this Rule, to average pay ; and

(b) for the remaining period of any such leave to half average pay, or at the railway servant's option, for a period not exceeding the period of average pay which would otherwise be admissible to him, to average pay.

(8) In the case of a person to whom the Workmen's Compensation Act, 1923, applies, the amount of leave-salary payable under this Rule shall be reduced by the amount of compensation payable under section 4 (I) (d) of the said Act.

(9) The provisions of this Rule apply to a railway servant disabled in consequence of service with a military force, if he is discharged as unfit for further military service, but is not completely and permanently incapacitated for further civil service, and to a railway servant not so discharged who suffers a disability which is certified by a medical board to be directly attributable to his service with a military force ; but in either case, any period of leave granted to such a person under military rules in respect of that disability shall be reckoned as leave granted under this Rule for the purpose of calculating the period admissible.

2123. [F. R. 83-A.] **Special Disability Leave—Accidental.**—The Governor General may extend the application of the provisions of Rule 2122 [F. R. 83] to a railway servant who is disabled by injury accidentally incurred in or in consequence of the due performance of his official duties or in consequence of his official position, or by illness incurred in the performance of any particular duty which has the effect of increasing his liability to illness or injury beyond the ordinary risk attaching to the civil post which he holds. The grant of this concession is subject to the further conditions—

(1) that the disability, if due to disease, must be certified by a medical board to be directly due to the performance of the particular duty ;

(ii) that, if the railway servant has contracted such disability during service otherwise than with a military force, it must be, in the opinion of the Governor General so exceptional in character or in the circumstances of its occurrence as to justify such unusual treatment as the grant of this form of leave ; and

(iii) that the period of absence recommended by the medical board may be covered in part, by leave under this Rule and in part by other leave, and that the amount of special disability leave granted on average pay may be less than four months.

2124. **[F. R. 83 B.] Free passage during Special Disability Leave.**—(1) A railway servant who has been granted special disability leave under Rule 2122 [F. R. 83], and whose domicile is elsewhere than in Asia, may be granted by the authority which sanctioned the special disability leave, free passage by sea for himself his wife, and children, to the United Kingdom, or to any port in Europe or in a British colony, dominion, or possession, and on the conclusion of such leave return passage to Pakistan unless he takes leave other than leave on medical certificate in continuation of special disability leave, in which case return passage shall not be granted save with the special sanction of the Governor General provided that the cost of any passages granted under this Rule shall not exceed the cost of passages between Pakistan and the United Kingdom.

(2) Passages granted under this rule may include travel by land between port of embarkation and port of disembarkation and shall be of such class as the sanctioning authority in each case may determine.

(3) The Governor General may extend the application of the provisions of Sub-rules (1) and (2) to a railway servant who has been granted special disability leave under Rule 2123 [F. R. 83-A], and whose domicile is elsewhere than in Asia, provided that he may at his discretion grant free passages to the railway servant only, or to the railway servant and his wife only.

(4) For the purpose of this Rule—

(i) the domicile of a railway servant is his domicile at the time of his appointment to government service, as determined in accordance with the provisions of Appendix VII (in Volume I) ; and

(ii) "child" means a legitimate child (including a step-child) residing with and wholly dependent on the railway servant, who, if a female, is unmarried, or, if a male, is under the age of 16.

2125. [F. R. 84.] **Study Leave.**—Leave may be granted, in accordance with the rules prescribed in Appendix XXXIII, to railway servants to enable them to study scientific, technical or similar problems or to undergo special courses of instruction. Such leave is not debited against the leave account.

2126. [F. R. 85.] **Extraordinary Leave.**—(a) Extraordinary leave may be granted in special circumstances (1) when no other leave is by rule admissible, or (2) when, other leave being admissible, the railway servant concerned applies in writing for the grant of extraordinary leave. Such leave is not debited against the leave account. No leave-salary is admissible during such leave.

(b) The authority which has the power to sanction leave may grant extraordinary leave as in clause (a) in combination with, or in continuation of, any leave§ that is admissible, and may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

2127. [F. R. 86.] **Leave and Compulsory Retirement.**—(a) Leave at the credit of a railway servant in his leave account shall lapse on the date of compulsory retirement provided that if in sufficient time before that date he has—

(1) formally applied for leave and been refused, or

(2) ascertained in writing from the sanctioning authority that leave if applied for would not be granted—

in either case the ground of refusal being the requirements of the public service, then the railway servant may be granted, after the date of retirement, the amount of leave so refused subject to a maximum of six months.

(b) A railway servant retained in service after the date of compulsory retirement shall earn leave on average pay at the rate of 1/11th of duty performed after that date and shall be allowed to add thereto any amount of leave which could have been granted to him under clause (a) had he retired on that date.

§ For Administrative Instructions issued by the Governor General regarding "casual leave," see Part IV. (2) of Appendix XXXI.

The total period which he may take on each occasion shall not exceed six months. When his duties finally cease, the railway servant may be granted leave preparatory to retirement, up to a maximum of six months, as follows :—

(i) the balance after deducting the amounts of leave, if any, taken during the period of extension, from the amount of leave which could have been granted to him under clause (a) had he retired on the date of compulsory retirement, plus

(ii) the amount of leave earned under this clause which is due to the railway servant and which he has, in sufficient time during the period of extension—

(1) formally applied for and been refused, or

(2) ascertained in writing from the sanctioning authority, would not be granted if applied for, in either case the ground of refusal being the requirements of the public service.

Section V—Leave-salary

2128. **[F. R. 87.] Average and half Average Pay.**—Subject to the conditions in Rules 2121 and 2129 to 2131 [F. R. 81 and 88 to 90], a railway servant on leave shall, during leave, draw leave-salary as follows—

(a) If the leave is due, leave-salary equal to average pay or to half average pay, or to average pay during a portion of the leave and half average pay during the remainder, as he may elect ; and

(b) If the leave is not due, leave-salary equal to half average pay.

Provided that when a non-gazetted railway servant who was in service on the 24th day of August 1927 takes leave and—

(i) his pay is less than Rs. 300, or

(ii) the leave taken does not exceed one month

his average pay for the purpose of this rule may be taken to be the pay which he would draw in the permanent post held substantively by him at the time of taking leave if this pay be more than the average pay ;

Provided further that the leave-salary of an inferior railway servant shall not exceed what remains from his pay after providing for the efficient discharge of the duties of the post during his absence, except when, in the resultant officiating arrangements, a railway servant who has no substantive post is given more than half the pay of the post in which he officiates, in which case the excess over half pay granted to him may at the discretion of the authority sanctioning the leave be disregarded in calculating the amount of leave-salary.

2129. **[F. R. 88.] Quarter Average Pay.**—After continuous absence from duty on leave, excluding extraordinary leave, for a period of 28 months, a railway servant will draw leave-salary equal to quarter average pay, subject to the maxima and minima prescribed in Rules 2130 and 2131 [F. R. 89 and 90].

2130. **[F. R. 89.] Maximum Leave-salary.**—(1) During the first four months of any period of leave on average pay, leave-salary is subject to an absolute maximum of Rs. 4,000 per mensem.

(2) Except during the first four months of any period of leave on average pay, leave-salary is subject to the monthly maxima shown in the following table—

	Average		Half Average		Quarter Average	
	Outside Asia	In Asia	Outside Asia	In Asia	Outside Asia	In Asia
	£	Rs.	£	Rs.	£	Rs.
Railway servants subject to the special leave rules.	200	2,000	100	1,000	60	600
Railway servants subject to the ordinary leave rules.	150	1,500	75	750	60	600

2131. **[F. R. 90.] Minimum Leave-salary.**—Subject to the condition that the leave-salary of a railway servant shall in no case exceed his average pay, leave-salary is subject to the monthly minima shown in the following table. The minima specified below apply only when leave is taken or extended out of Pakistan elsewhere than in Ceylon, Nepal, Burma or Aden.

	Half Average		Quarter Average	
	Outside Asia	In Asia	Outside Asia	In Asia
	£	Rs.	£	Rs.
Railway servants subject to the special leave rules.	33	333	16½	166
Railway servants subject to the ordinary leave rules.		250	12½	125

2132. **[F. R. 91.] Drawing of Leave-salary.**—(1) That portion of leave-salary which represents overseas pay drawn in sterling shall be paid in all cases in sterling and unless the railway servant exercises his option under sub-rule (4) of drawing it in a Dominion or Colony along with the balance of his leave-salary, the payment shall be made by the High Commissioner for Pakistan in London.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (1) leave-salary shall be drawn in rupees if due in respect of leave spent in Asia and in sterling if due in respect of leave spent out of Asia.

Provided that—

(a) In the case of leave on average pay not exceeding four months or, of the first four months of such leave if it exceeds four months, leave-salary due in respect of an initial period of such leave spent in Asia may, if the railway servant proceeds out of Asia during the currency of such leave, or within one month of its termination, be drawn in sterling and leave-salary due in respect of an initial period of such leave spent out of Asia may be drawn in rupees ;

(b) In the case of leave of any other description or of periods of leave on average pay after the first four months of such leave, if the amount of such leave spent in Asia prior to embarkation does not in all exceed one month, leave-salary in respect of the whole of such leave may be drawn in sterling ; and

(c) In the case of an Attachment Order having been issued by a Court in Pakistan in accordance with Rule 48, Order XXI, First Schedule, Code of Civil Procedure 1908 (as amended), that part of leave-salary which is attached shall be remitted to

the Court in rupees by the accounts authority in Pakistan notwithstanding that the leave-salary is due in respect of leave spent out of Asia. The balance of such leave-salary shall be drawn in sterling in accordance with the Rules in this section, except that the maximum and minimum rates of leave pay prescribed in Rules 2130 and 2131 [F. R. 89 and 90], shall be reduced by the amount specified in the Attachment Order, converted into sterling at the rate of exchange prescribed by the Governor General under clause (5) of this Rule.

Note.—For the purpose of this rule, Cyprus shall be regarded as outside Asia.

(3) Leave-salary drawn in rupees shall be drawn in Pakistan or, in the case of a railway servant who spends his leave in Ceylon, Burma or Aden, in Ceylon, Burma or Aden as the case may be.

(4) Leave-salary drawn in sterling shall be drawn in London or, at the railway servant's option in any British Dominion* or Colony which the Governor General may by order prescribe for the purpose, provided that the railway servant spends his leave in the Dominion or Colony in which he has elected to draw his leave-salary, but if leave-salary due in respect of any portion of leave out of Asia and payable to the railway servant in sterling remains undrawn for no fault on his part, the Governor General may authorize the undrawn amount to be paid in Pakistan at such rate of exchange as he may by order prescribe.

(5) Leave-salary shall be converted into sterling at such rate of exchange as the Governor General may by order prescribe.

(6) Any leave-salary drawn outside Pakistan shall be subject to deduction of Pakistan income-tax and super-tax at the rate which would have been applicable if that leave-salary had been drawn in Pakistan.

2133. **[F. R. 92.]** The rupee and sterling maxima and minima prescribed in Rules 2130 and 2131 [F. R. 89 and 90], shall be applied to leave-salaries paid respectively in rupees and in sterling.

2134. [F. R. 93.] **Drawing of Compensatory Allowance during Leave.**—A compensatory allowance shall ordinarily be drawn only by a railway servant actually on duty, but a railway servant on leave may, in accordance with the provisions of Rules 2204 to 2212 [S. R. 5 to 7C], continue to draw a compensatory allowance, or a portion thereof, in addition to leave-salary.

* For a list of British Dominions and Colonies in which leave-salary may be drawn in sterling, see Appendix XXXIV.

Section VI—Exceptions and Special Concessions*

2135. **[F. R. 100.] Leave to Military Officers under Military Leave Rules.**—The following provisions apply to military officers in civil employ who remain subject to military leave rules—

(a) A competent authority may grant to such an officer leave of the following kinds—

(i) Leave on average pay for four months at a time, not exceeding, in all, the privilege leave which it would be permissible to grant to him under the rules applicable to his case on the date on which he came into civil employ, *plus* 1/11th of the duty performed by him from the beginning of the calendar year following that in which he came into civil employ :

Provided that, if privilege leave under military rule is not admissible in respect of the calendar year of transfer because the officer has not actually performed duty in the Military Department during that year, duty counting for leave on average pay shall commence on the date on which he came into civil employ :

Provided further that, in the case of an officer who became subject to the corresponding rule of the Fundamental Rules before the 4th of December 1928 and who took privilege leave under military rules ending during he first six months of the calendar year in which he became subject to that Rule, duty counting for leave on average pay shall begin from a date six months after the end of such privilege leave but so that in no case shall duty performed before the date on which he became subject to that Rule count :

Provided also that an officer holding substantively a tenure post who is temporarily reverted to military duty shall be treated as if he had remained subject to this Rule throughout the period of his absence from his Civil post, any privilege leave taken under Military Leave Rules during that period being treated as leave on average pay taken under this Rule.

(ii) Any leave, other than privilege leave, admissible under military rules, either alone or in combination with leave on average pay.

(b) The total period of leave should be regulated by the limits in force under the military rules to which the officer is subject.

* Rules 2266 to 2268 [S. R. 266 to 273] supplement the rules in this Section.

(c) Leave may be retrospectively commuted by the authority which granted it into any other kind of leave which was admissible to the officer concerned at the time when it was granted.

Provided that, except in the case of an officer holding substantively a tenure post, no leave under sub-clause (ii) of clause (a) of this Rule may be granted to an officer unless the Governor General is prepared to re-employ him immediately upon the termination of the leave.

Provided also that in the case of an officer holding substantively a tenure post, leave under sub-clause (i) of clause (a) may be granted so as to extend beyond the expiry of such term if the leave has been applied for in sufficient time before the expiry of the fixed term and refused owing to the exigencies of the public service.

2136. **[F. R. 100A.] Leave during Deputation out of Pakistan.**—Unless the Governor General in any case otherwise directs the following provisions apply, to railway servants placed on deputation out of Pakistan under conditions, declared by the Governor General to be *quasi*-European, if the period of the deputation exceeds one year—

(a) The period of deputation shall not count as duty for the purposes of this Division.

(b) The amount of leave which can be earned by the deputation shall be determined by the Governor General. Such leave can only be taken during the period of deputation and will not be credited or debited in the railway servant's leave account.

(c) Leave-salary during such leave shall be equal to the rate of deputation pay.

Provided that where a deputation originally sanctioned for one year or less is subsequently extended so that the total period exceeds one year these provisions shall apply in respect of the period in excess of one year.

DIVISION B—JOINING TIME*

2137. **[F. R. 105.] Conditions of Grant of Joining Time.**—Joining time may be granted to a railway servant to enable him—

(a) to join a new post to which he is appointed while on duty on his old post ; or

* Rules 2269 to 2279 [S. R. 293 to 302A] supplement the rules in this Division.

(b) to join a new post—

(i) on return from leave on average pay of not more than four months' duration or

(ii) when he has not had sufficient notice of his appointment to the new post, on return from leave other than that specified in sub-clause (i) ; or

(c) to travel from the port of debarkation or, in the case of arrival by aircraft, from its first regular port in Pakistan and organize his domestic establishments when he returns from leave out of Pakistan of more than four months' duration ; or

(d) (i) to proceed from a specified station to join a post in a place in a remote locality which is not easy of access ;

(ii) to proceed on relinquishing charge of a post in a place in a remote locality which is not easy of access to a specified station.

2138. **[F. R. 107.] Pay and Leave-salary during Joining Time.**—A railway servant on joining time shall be regarded as on duty and shall be entitled to be paid as follows—

(a) If on joining time under clause (a) of Rule 2137 [F. R. 105], he is entitled to the pay which he would have drawn if he had not been transferred, or the pay which he will draw on taking charge of his new post, whichever is less.

(b) If on joining time under clause (b) or (c) of Rule 2137 [F. R. 105] he is entitled—

(i) when returning from extraordinary leave, other than extraordinary leave not exceeding fourteen days granted in continuation of other leave, to no payments ;

(ii) when returning from leave of any other kinds, to the leave-salary which he last drew on leave at the rate prescribed for the payment of leave-salary in Pakistan.

(c) If on joining time under clause (d) of Rule 2137 [F.R. 105], he is entitlyed to pajas though he were on duty in his post.

Note.—A ministerial servant on transfer is not entitled to be paid while on joining time unless his transfer is made in the public interests.

2139. **[F. R. 108.] Overstayal.**—A railway servant who does not join his post within his joining time is entitled to no pay or leave-salary after the end of the joining time. Wilful absence from duty after the expiry of joining time may be treated as misbehaviour for the purpose of Rule 2011 [F. R. 15].

2140. **[F. R. 108A.] Joining Time to other than Crown Servants.**—A person in employment other than Government service or on leave granted from such employment, if in the interests of Government he is appointed to a post under the Governor General may, at the discretion of the Governor General be treated as on joining time while he prepares for and makes the journey to join the post under Government, and while he prepares for and makes the journey on reversion from the post under Government to return to his original employment. During such joining time he shall receive pay equal to the pay, or in the case of joining time immediately following leave granted from the private employment, to the leave-salary, paid to him by his private employer prior to his appointment to Government service, or pay equal to the pay of the post in Government service, whichever is less.

DIVISION C—FOREIGN SERVICE*

2141. **[F. R. 109.] Extent of Application.**—The rules in this Division apply to those railway servants only who are transferred to foreign service after the 1st January 1922. Railway servants transferred previously will remain subject to the rules in force at the time of transfer.

2142. **[F. R. 110.] Conditions of Transfer.**—(a) No railway servant may be transferred to foreign service against his will.

(b) A transfer to foreign service outside Pakistan shall not be sanctioned by an authority other than the Governor General.

(c) Subject to any restrictions which the Governor General may by general order impose in the case of transfer to the service of a State acceded to Pakistan a transfer to foreign service in Pakistan may be sanctioned by a competent authority.

2143. **[F. R. 111.]** A transfer to foreign service is not permissible unless—

(a) the duties to be performed after the transfer are such as should, for public reasons, be rendered by a railway servant; and

(b) the railway servant transferred holds, at the time of transfer, a post paid from general revenues, or holds a lien on a permanent post, or would hold a lien on such a post had his lien not been suspended.

* Rules 2280 and 2281 [S. R. 307 and 307-A] supplement the rules in this Division.

2144. **[F. R. 112.] Transfer to Foreign Service during leave.**—If a railway servant is transferred to foreign service while one leave, he ceases, from the date of such transfer, to be on leave and to draw leave-salary.

2145. **[F. R. 113.] Promotions during Foreign Service.**—(1) A railway servant transferred to foreign service shall remain in the cadre or cadres in which he was included in a substantive or officiating capacity immediately before his transfer, and may be given such substantive or officiating promotion in those cadres as the authority competent to order promotion may decide. In giving promotion, such authority shall take into account—

(a) the nature of the work performed in foreign service, and

(b) the promotion given to juniors in the cadre in which the question of promotion arises.

(2) Nothing in this rule shall prevent a member of a subordinate service from receiving such other promotion in Government service as the authority, who would have been competent to grant the promotion had he remained in Government service, may decide.

2146. **[F. R. 114.] Pay and Joining Time.**—A railway servant in foreign service will draw pay from the foreign employer from the date on which he relinquishes charge of his post in Government Service. Subject to the restrictions imposed by Appendix XXXV the amount of his pay, the amount of joining time admissible to him and his pay during such joining time will be fixed by the authority sanctioning the transfer in consultation with the foreign employer.

2147. **[F. R. 115.] Foreign Service Contributions.**—(a) While a railway servant is in foreign service, contribution towards the cost of his pension must be §paid to general revenues on his behalf.

(b) If the foreign service is in Pakistan contributions must be paid on account of the cost of leave-salary also.

(c) Contributions due under clauses (a) and (b) above shall be paid by the railway servant himself unless the Foreign employer consents to pay them. The contribution under clause (a), and in respect of railway servants whose leave is regulated by Sections I to V of Division A of

§ For Administrative Instructions issued by the Governor General regarding "Procedure for Payment of Contrib tion" see Part V(I) of Appendix No. XXXI.

the rules in this Chapter, the contributions under clause (b) are not payable during leave taken while in foreign service. In respect of railway servants who are governed by the leave rules contained in Sections I to IV, Chapter VII, in Volume I of this Code the contribution under clause (b) shall also be payable during the period of leave taken while in foreign service, such contribution being calculated on the leave-salary actually drawn.

(d) By special arrangement made under Rule 2154 (b) [F. R. 123 (b)], contributions on account of leave-salary may be required in the case of foreign service out of Pakistan also, the contributions being paid by the foreign employer.

Note (1).—Pensions, throughout this Division, include Government contribution, if any, payable to a railway servant's credit in a provident fund.

Note (2).—In the case of railway servants lent to His Majesty's Government or to British colonies or protectorates, the contribution is payable by the employer except in the case of railway servants lent to the War Office, whose contributions are paid in accordance with special arrangements with the War Office.

2148. **[F. R. 116.] Rates of Contributions.**—The rate of contributions payable on account of pension and leave-salary shall be as prescribed in Appendix XXXVI.

2149. **[F. R. 117.]** (a) The rates of pension contribution prescribed in Appendix XXXVI have been designed to secure to the railway servant the pension that he would have earned by service under Government if he had not been transferred to foreign service.

(b) The rates of contribution for leave-salary will be designed to secure to the railway servant leave-salary on the scale and under the conditions, applicable to him. In calculating the rate of leave-salary admissible, the pay drawn in foreign service, *less*, in the case of railway servants paying their own contributions such part of pay as may be paid as contribution will count as pay for the purpose of Rule 2003 (2) [F. R. 9(2)].

2150. **[F. R. 119.]** (a) Subject to any general order of the Governor General a competent authority may remit the contributions due in any specified case or class of cases.

(b) Interest on overdue contributions shall be levied in accordance with Rule 2280 [S. R. 307].

2151. **[F. R. 120.] Withholding of Contributions.**—A railway servant in foreign service may not elect to withhold contributions and to forfeit the right to count as duty in railway service the time spent in foreign employ. The contribution paid

on his behalf maintains his claim to pension, or to pension and leave-salary, as the case may be, in accordance with the rules of the service of which he is a member. Neither he nor the foreign employer has any right of property in a contribution paid and no claim for refund can be entertained.

2152. **[F. R. 121.] Payment by Foreign Employer of Pension or Gratuity.**—A railway servant transferred to foreign service may not, without the sanction of the Governor General accept a pension or gratuity from his foreign employer in respect of such service.

2153. **[F. R. 122.] Leave during Foreign Service in Pakistan.**—A railway servant in foreign service in Pakistan may not be granted* leave otherwise than in accordance with the rules applicable to the service of which he is a member, and may not take leave or receive leave-salary from Government unless he actually quits duty and goes on leave.

2154. **[F. R. 123.] Leave during Foreign Service out of Pakistan.**—(a) A railway servant in foreign service out of Pakistan may be granted leave by his employer on such conditions as the employer may determine. In any individual case the authority sanctioning the transfer may determine beforehand, in consultation with the employer, the conditions on which leave will be granted by the employer. The leave-salary in respect of leave granted by the employer will be paid by the employer and the leave will not be debited against the railway servant's leave account.

(b) In special circumstances the authority sanctioning a transfer to foreign service out of Pakistan may make an arrangement with the foreign employer under which leave may be granted to the railway servant in accordance with the rules applicable to him as a railway servant, if the foreign employer pays to general revenues leave contributions at the rate prescribed under Rule 2148 [F. R. 116].

2155. **[F. R. 124.] Fixation of Pay on Officiating Promotion.**—A railway servant in foreign service, if appointed to officiate in a post in Government service, will draw pay calculated on the pay of the post in Government service on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended and that of the post in which he officiates. His pay in foreign service will not be taken into account in fixing his pay.

* For Administrative Instructions regarding Leave and the Grant of leave to Railway servants in Foreign Service in Pakistan, see Part V(2) of Appendix XXXI.

2156. **[F. R. 125.] Reversion from Foreign Service.**—A railway servant reverts from foreign service to Government service on the date on which he takes charge of his post in Government service; provided that, if he takes leave on the conclusion of foreign service before rejoining his post, his reversion shall take effect from such date as competent authority may decide.

2157. **[F. R. 126.]** When a railway servant reverts from foreign service to Government service, his pay will cease to be paid by the foreign employer, and his contributions will be discontinued, with effect from the date of reversion.

2158. **[F. R. 127.] Establishment engaged for Non-Railway Departments, Provinces and Public Bodies.**—(a) When an addition is made to a regular establishment either temporarily or permanently, or when existing railway servants are deputed to work temporarily or permanently on behalf of Municipalities, Public Bodies, Provincial Governments or Departments of the Government of Pakistan, the actual pay and allowances granted to the railway servants shall be recovered from the party concerned. Except in the case of staff employed on behalf of Provincial Governments for patrolling Governor General's trains and on behalf of Commercial Intelligence Departments, the following additional charges shall be recovered to meet incidental expenses, such as cost of uniforms, passes, stationery, miscellaneous stores, furniture, supervision and contributions towards leave-salary, &c.—

(1) 10 per cent of actual pay for railway servants not provided with rent-free quarters.

(2) 20 per cent of actual pay for railway servants provided with rent-free quarters.

(3) Contributions at such rates as may be laid down under Rule 2148 [F. R. 116], except that in respect of inferior servants governed by the Leave Rules contained in Chapter VII of Volume I the contribution for leave shall be recovered at the rate of five per cent of pay.

(b) The Governor General may vary the rates of the charges prescribed in clause (a) or may forgo them entirely.

2159. **[F. R. 130.]** Persons transferred to railway service from a local fund which is not administered by Government will be treated as joining a first post and their previous service will not count as duty performed. A competent authority may, however, allow previous service in such cases to count as duty performed on such terms as it thinks fit.

CHAPTER XXII

RAILWAY SUPPLEMENTARY RULES

DIVISION A—GENERAL

2201. **Scope and Extent of Application.**—The rules in this Chapter (which supplement those in the preceding two chapters) correspond to the Supplementary Rules made by the Governor General which are applicable to persons other than railway servants under his rule-making control. Unless specifically made applicable, these rules do not apply to those railway servants whose services were taken over by the Central Government from the late East Indian and Great Indian Peninsula Railway Companies and who have been permitted to remain under the rules of those companies as amended from time to time.

2202. **[S. R. 2.] Definitions.***—Unless there is something repugnant in the subject or context, the terms defined below are used in this Chapter in the sense here explained—

(1) *Actual travelling expenses* means the actual cost of transporting a railway servant with his domestic servants and personal luggage, including charges for ferry and other tolls and for carriage of camp equipment if necessary. It does not include charges for hotels, travellers' bungalows or refreshments or for the carriage of stores or conveyances or for presents to coachmen and the like; or any allowance for such incidental losses or expenses as the breakage of crockery, wear and tear of furniture and the employment of additional domestic servants.

(2) *Apprentice* means a person deputed for training in a trade or business with a view to employment in government service, who draws pay at monthly rates from government during such training but is not employed in or against a substantive vacancy in the cadre of a department.

(3) *Camp equipage* means the apparatus for moving a camp.

(4) *Camp equipment* means tents and the requisites for pitching and furnishing them, or, where tents are not carried, such articles of camp furniture as it may be necessary, in the interests of the public service, for a railway servant to take with him on tour.

(5) *Competent authority*, in relation to the exercise of any power, under these rules, means the Governor General or any authority to which such power is delegated in Appendix XXXVII.

* The definitions under Rule 2003 are also applicable to this Chapter.

(6) *Day* means a calendar day, beginning and ending at midnight; but an absence from headquarters which does not exceed twenty-four hours shall be reckoned for all purposes as one day, at whatever hours the absence begins or ends.

(7) *Family* means a railway servant's wife, legitimate children and step-children residing with and wholly dependent upon him. It includes, in addition, his parents, sisters and minor brothers, if residing with and wholly dependent upon him. Not more than one wife is included in a family for the purpose of these rules.

(8) *Grain compensation allowance* is a form of compensatory allowance which may be granted to low-paid railway servants on account of a temporary and abnormal rise in prices of foodgrains in the locality where they serve.

(9) *Head of a department* for the purposes of these rules means an authority specified in Appendix XXXVIII.

(10) *Hill station* means any place which a competent authority may declare to be a hill station.

(11) *Holiday* means—

(a) a holiday prescribed or notified by or under Section 25 of the Negotiable Instruments Act 1881; and

(b) in relation to any particular office, a day on which such office is ordered, by notification of Government in the Gazette, to be closed for the transaction of Government business without reserve or qualification.

(12) *Inferior service* includes, besides service as duftries, office peons, jemadars, sweepers, chowkidars, saloon attendants, watermen, mahs, bhisties and others carrying out duties of this character—

(a) service in a class the sanctioned scale of pay of which does not exceed Rs. 45 per mensem except—

(i) service in workshops and sheds; and

(ii) service specially excluded from the category of "inferior (Class IV) service" with the sanction of the Railway Division;

(b) any other service specially classed as inferior (Class IV) by the Railway Division or by the General Manager in respect of persons employed on a railway.

(13) *Probationer* means a railway servant employed on probation in or against a substantive vacancy in the cadre of a department.

(14) *Public conveyance* means a train, steamer or other conveyance which plies regularly for the conveyance of passengers.

2203* (1) **[S. R. 3.] Medical certificates of fitness on first entry into government service.—Except in the case of persons who are subject to the rules contained in Appendix III, a medical certificate of fitness for government service shall be in the following form—

"I hereby certify that I have examined A. B., a candidate for employment in the.....department and cannot discover that.....has any disease, constitutional weakness or bodily infirmity, except.....I do not consider this a disqualification for employment in the office of.....A. B.'s age is, according to his own statement,.....years and by appearance about .....years."

(2) **[S. R. 4.]** Such a certificate shall be signed by a commissioned medical officer of government or by a medical officer in charge of a civil station provided that—

(1) In the case of a female candidate, a competent authority may accept a certificate signed by any female medical practitioner, and

(2) In the case of a candidate to be appointed on pay which at the time of his confirmation is not likely to exceed fifty rupees, the appointing authority may accept certificate signed by a medical graduate or licentiate in Government medical service, or failing such, by any other medical graduate or licentiate.

Note.—A certificate signed by the Chief or Principal Officer of acceded State, who is in possession of any of the qualifications included in the schedules to the Indian Medical Council Act, 1933 (XXVII of 1933), may be regarded as equivalent to one signed by a commissioned medical officer of government or by a medical officer in charge of a civil station, for the purposes of this rule.

DIVISION B—COMPENSATORY ALLOWANCES

[*Supplementing Rule* 2134 (*F. R.* 93)].

2204. **[S. R. 5.] General.**—Save as provided by the rules in this Division, a compensatory allowance attached to a post will cease to be drawn by a railway servant when he vacates the post.

* Supplementing Rule 142 in volume I.

2205. **[S. R. 6.] Drawal during leave and temporary transfer.**—In this Division—

(a) "*Leave*" means leave taken for a period not exceeding four months, other than leave preparatory to retirement. The title to compensatory allowance will remain intact—

(i) When the original leave not exceeding four months is not subsequently extended, or if extended, the total period does not exceed four months, throughout the period;

(ii) When the original or extended leave not exceeding four months referred to in sub-clause (i) is subsequently extended and the total period exceeds four months—up to the date of expiry of the original or extended leave not exceeding four months or the date of sanction to the first subsequent extension which, causes the total period of leave to exceed four months, whichever is earlier.

(b) "*Temporary Transfer*" means a transfer to duty in another station which is expressed to be for a period not exceeding four months. For the purpose of this Division it includes deputation. Subject to the limit of four months, the title to compensatory allowance, if the temporary duty is subsequently extended beyond four months in all, will remain intact up to the date of the orders of extension.

Note 1.—Unless in any case it be otherwise expressly provided in these Rules, joining time may be added to the period of four months provided in this Rule.

Note 2.—The limit of four months prescribed in sub-rules (a) and (b) of this Rule shall be substituted by a limit of two months in the case of railway servants governed by the leave rules contained in Chapter VII in Volume I.

2206. **[S. R. 6-A.] Grain compensation allowance.**—A grain compensation allowance may be drawn—

(a) during leave, if the authority sanctioning the leave certified that the railway servant s likely, on the expiry of the leave, to be appointed to a post to which a grain compensation allowance is attached;

(b) during temporary transfer, if—

(i) the authority sanctioning the transfer certifies that the railway servant is likely on the expiry of the temporary duty, to be appointed to a post to which a grain compensation allowance is attached; and

(ii) the railway servant draws no grain compensation allowance in the post to which he is transferred.

2207. **[S. R. 6-B.] Expensiveness of living allowance.**—An allowance granted owing to the expensiveness of living, other than a grain compensation allowance or a house rent allowance, may be drawn—

(a) during leave, if—

(i) the authority sanctioning the leave certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave to return to duty at the station from which he proceeds on leave or at another station in which he will be entitled to a similar allowance ; and

(ii) the railway servant certifies that he or his family or both reside, for the period for which the allowance is claimed at any of the stations mentioned in sub-clause (i) above ;

(b) during temporary transfer, if—

(i) the authority sanctioning the transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the temporary duty, to return to the station from which he is transferred ;

(ii) the railway servant draws no allowance of the same kind in the post to which he is transferred ; and

(iii) the railway servant certifies that he kept his family, for the period for which the allowance is claimed, at the station from which he proceeded on transfer.

2208. **[S. R. 6-C.] House Rent Allowance.**—A house rent allowance may be drawn during leave or temporary transfer, if—

(a) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave or temporary transfer, to return to duty at the station from which he proceeds on leave or is transferred, or at another station in which he will be entitled to a similar allowance ; and

(b) the railway servant certifies either—

(i) that he or his family or both continued to reside, for the period for which the allowance is claimed, in the station from which he proceeded on leave or was transferred, or

(ii) that he continued, for the period for which the allowance is claimed to incur the whole or a considerable part of the expenditure on rent for which the allowance was granted.

Note 1.—(a) When a certificate is given under sub-clause (ii) above, the authority sanctioning the leave or transfer may direct that a part only of the allowance shall be drawn, and, when a certificate is given under either sub-clause (i) or sub-clause (ii), such authority may require the railway servant to satisfy it that he was unable, or could not reasonably be expected, to avoid the expenditure and may, if it is not so satisfied, direct that no part of the allowance shall be drawn.

(b) For the purposes of this certificate any expenditure on rent which is covered by receipts from a sub-lease shall not be deemed to have been incurred.

Note 2.—This rule does not apply when leave is granted to non-gazetted railway employees other than those employed in the offices of the Railway Division. For these classes of railway servants the grant of house rent allowance during leave shall be regulated by the following principles—

(1) **House Rent Allowance—Non-gazetted Railway Servants.**—The head of the office will decide in each case who shall draw the allowances, the only requirement being that no extra expenditure shall be caused to government.

(2) The absentee will draw the full allowance, when in the chain of officiating arrangements, no house allowance is given to any railway servant who would not otherwise be in receipt of it.

(3) The absentee will draw nothing if the whole of his allowance is absorbed in the house allowances granted in the chain of arrangements to officiating railway servants.

(4) The absentee will draw the difference between his allowance and that portion of it which is absorbed in the grant of house rent allowances in the chain of arrangements to officiating railway servants.

(5) The grant of the allowance or of any part of it is, in all cases, subject to the condition that the absentee continues to incur during leave the whole or a considerable part of the expense on house accommodation. In cases in which a considerable part only of such expense continues to be borne by the absentee, it is left to the discretion of the authority sanctioning the leave to decide whether and by how much the allowance admissible under clauses (2) and (4) should be reduced.

2209. **[S. R. 6-D.] Motor Car or Cycle Allowance.**—A portion, not exceeding Rs. 35 of an allowance granted on condition that a motor car or motor cycle is maintained, may be drawn during leave or temporary transfer if—

(i) the substantive pay of the railway servant during the period of claim does not exceed Rs. 1,500.

(ii) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave or temporary duty, to return to the post from which he proceeds on leave or is transferred, or to be appointed to a post in which the possession of a motor car or motor cycle, as the case may be, will be advantageous from the point of view of his efficiency; and

(iii) the railway servant certifies that he continued to maintain the vehicle, that the amount claimed was spent by him on garage hire or wages to staff or both for the period for which the amount is claimed and that the vehicle was not during that period in use by anybody.

Note.—The maximum allowance for a motor cycle is limited to Rs. 10.

2210. (1) **[S. R. 7.] Horse Allowance.**—An allowance granted on condition that horse or other animal is maintained may be drawn during leave or temporary transfer if—

(i) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave or temporary duty, to return to the post from which he proceeds on leave or is transferred or to be appointed to a post in which the possession of the animal will be advantageous from the point of view of his efficiency ; and

(ii) the railway servant certifies that he continued to maintain the animal and that he spent the amount claimed on its upkeep during the period for which the claim is submitted.

(2) **[S. R. 7-A.] When Conveyance Allowance is inadmissible.**—A conveyance allowance to which the obligation of maintaining a motor vehicle or a horse or other animal is not attached is not admissible during leave or temporary transfer.

2211. **[S. R. 7-B.] Other Compensatory Allowances.**—(1) A compensatory allowance other than an allowance for the regulation of which provision is made in any of the Rules 2206 to 2210 [S. R. 6-A to 7-A], may be drawn during leave or temporary transfer if—

(a) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely on the expiry of the leave or temporary transfer, to return to the post to which the allowance is attached or to another post carrying a similar allowance ; and

(b) the railway servant certifies that he continued, for the period for which the allowance is claimed, to incur the whole or a considerable part of the expenditure for which the allowance was granted.

Note.—The authority sanctioning the leave or transfer may direct that a part only of the allowance shall be drawn and may require the railway servant to satisfy it that he was unable, or could not reasonably be expected, to avoid the expenditure and may, if it is not so satisfied, direct that no part of the allowance shall be drawn.

2212. **[S. R. 7-C.] Compensatory Allowance during joining time.**—A railway servant on joining time under Fundamental Rule 2137 (a) [F. R. 105 (a)], if he is entitled to tentage while holding his old post and tentage is also attached to his new post, may draw tentage during joining time at the lower of the two rates. If the railway servant in his old post drew a compensatory allowance granted on account of special expensiveness of living, and the transfer is to another post carrying a similar allowance, he may draw the compensatory allowance during joining time under clause (a) or (b) (i) of Rule 2137 [F. R. 105], provided that if the rates differ in the two posts he may draw the lower rate only.

DIVISION C—FEES

Supplementing Rule 2035 [F. R. 46.]

2213. **[S. R. 9.]** Unless the Governor General by special order otherwise directs, no portion of any fee received by a medical officer in railway employ for services other than professional attendance shall be credited to Railway revenues.

2214. **[S. R. 10.]** Subject to any special orders issued by the Governor General medical officers may accept fees for services other than professional attendance at the rates shown in Appendix XXXIX subject to the following conditions—

(1) No work or class of work involving the acceptance of fees may be undertaken on behalf of a private person or body or public body, except with the knowledge and sanction, whether general or special, of a competent authority to be prescribed by the Railway Division.

(2) In cases where the fee received by the medical officer is divisible between himself and the railway, the total amount should first be credited to railway revenues the share of the medical officer being thereafter drawn on a refund bill. In such cases a complete record of the work done and of the fees received should be kept by the medical officer.

Note.—The above procedure will not apply to fees for examination by a medical board for commutation of pension, three-fourths of which will be paid to the medical board in cash by the examinee.

(3) For private bacteriological pathological and analytical work carried out in railway laboratories 40 per cent of the fees should be credited to railway revenues, the remainder (60 per cent) being allowed to the medical officer undertaking laboratory work. No payment should, however, be made to officers from the sale proceeds of those vaccines which are used on a large scale for prophylactic purposes, for example T. A. B., cholera, influenza and plague vaccines.

(4) The rates shown in Appendix XXXIX are maximum which a medical officer will be free to reduce or remit, if he is entitled to appropriate them himself. In cases where the fee is divisible between the medical officer and the railway, the former, may charge lower rates in special cases where he considers it necessary either owing to the pecuniary circumstances of the patient or for some other reason of public interest and the share of Government will be calculated on the basis of the fee actually

(a) during leave, if—

(i) the authority sanctioning the leave certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave to return to duty at the station from which he proceeds on leave or at another station in which he will be entitled to a similar allowance ; and

(ii) the railway servant certifies that he or his family or both reside, for the period for which the allowance is claimed at any of the stations mentioned in sub-clause (i) above ;

(b) during temporary transfer, if—

(i) the authority sanctioning the transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the temporary duty, to return to the station from which he is transferred ;

(ii) the railway servant draws no allowance of the same kind in the post to which he is transferred ; and

(iii) the railway servant certifies that he kept his family, for the period for which the allowance is claimed, at the station from which he proceeded on transfer.

2208. **[S. R. 6-C.] House Rent Allowance.**—A house rent allowance may be drawn during leave or temporary transfer, if—

(a) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave or temporary transfer, to return to duty at the station from which he proceeds on leave or is transferred, or at another station in which he will be entitled to a similar allowance ; and

(b) the railway servant certifies either—

(i) that he or his family or both continued to reside, for the period for which the allowance is claimed, in the station from which he proceeded on leave or was transferred, or

(ii) that he continued, for the period for which the allowance is claimed to incur the whole or a considerable part of the expenditure on rent for which the allowance was granted.

Note 1.—(a) When a certificate is given under sub-clause (ii) above, the authority sanctioning the leave or transfer may direct that a part only of the allowance shall be drawn, and, when a certificate is given under either sub-clause (i) or sub-clause (ii), such authority may require the railway servant to satisfy it that he was unable, or could not reasonably be expected, to avoid the expenditure and may, if it is not so satisfied, direct that no part of the allowance shall be drawn.

(b) For the purposes of this certificate any expenditure on rent which is covered by receipts from a sub-lease shall not be deemed to have been incurred.

Note 2.—This rule does not apply when leave is granted to non-gazetted railway employees other than those employed in the offices of the Railway Division. For these classes of railway servants the grant of house rent allowance during leave shall be regulated by the following principles—

(1) **House Rent Allowance—Non-gazetted Railway Servants.**—The head of the office will decide in each case who shall draw the allowances, the only requirement being that no extra expenditure shall be caused to government.

(2) The absentee will draw the full allowance, when in the chain of officiating arrangements, no house allowance is given to any railway servant who would not otherwise be in receipt of it.

(3) The absentee will draw nothing if the whole of his allowance is absorbed in the house allowances granted in the chain of arrangements to officiating railway servants.

(4) The absentee will draw the difference between his allowance and that portion of it which is absorbed in the grant of house rent allowances in the chain of arrangements to officiating railway servants.

(5) The grant of the allowance or of any part of it is, in all cases, subject to the condition that the absentee continues to incur during leave the whole or a considerable part of the expense on house accommodation. In cases in which a considerable part only of such expense continues to be borne by the absentee, it is left to the discretion of the authority sanctioning the leave to decide whether and by how much the allowance admissible under clauses (1) (2) and (4) should be reduced.

2209. **[S. R. 6-D.] Motor Car or Cycle Allowance.**—A portion, not exceeding Rs. 35 of an allowance granted on condition that a motor car or motor cycle is maintained, may be drawn during leave or temporary transfer if—

(i) the substantive pay of the railway servant during the period of claim does not exceed Rs. 1,500.

(ii) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave or temporary duty, to return to the post from which he proceeds on leave or is transferred, or to be appointed to a post in which the possession of a motor car or motor cycle, as the case may be, will be advantageous from the point of view of his efficiency; and

(iii) the railway servant certifies that he continued to maintain the vehicle, that the amount claimed was spent by him on garage hire or wages to staff or both for the period for which the amount is claimed and that the vehicle was not during that period in use by anybody.

Note.— The maximum allowance for a motor cycle is limited to Rs. 10.

2210. (1) **[S. R. 7.] Horse Allowance.**—An allowance granted on condition that horse or other animal is maintained may be drawn during leave or temporary transfer if—

(i) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely, on the expiry of the leave or temporary duty, to return to the post from which he proceeds on leave or is transferred or to be appointed to a post in which the possession of the animal will be advantageous from the point of view of his efficiency ; and

(ii) the railway servant certifies that he continued to maintain the animal and that he spent the amount claimed on its upkeep during the period for which the claim is submitted.

(2) **[S. R. 7-A.] When Conveyance Allowance is inadmissible.**—A conveyance allowance to which the obligation of maintaining a motor vehicle or a horse or other animal is not attached is not admissible during leave or temporary transfer.

2211. **[S. R. 7-B.] Other Compensatory Allowances.**—(1) A compensatory allowance other than an allowance for the regulation of which provision is made in any of the Rules 2206 to 2210 [S. R. 6-A to 7-A], may be drawn during leave or temporary transfer if—

(a) the authority sanctioning the leave or transfer certifies that the railway servant is likely on the expiry of the leave or temporary transfer, to return to the post to which the allowance is attached or to another post carrying a similar allowance ; and

(b) the railway servant certifies that he continued, for the period for which the allowance is claimed, to incur the whole or a considerable part of the expenditure for which the allowance was granted.

Note.—The authority sanctioning the leave or transfer may direct that a part only of the allowance shall be drawn and may require the railway servant to satisfy it that he was unable, or could not reasonably be expected, to avoid the expenditure and may, if it is not so satisfied, direct that no part of the allowance shall be drawn.

2212. **[S. R. 7-C.] Compensatory Allowance during joining time.**—A railway servant on joining time under Fundamental Rule 2137 (a) [F. R. 105 (a)], if he is entitled to tentage while holding his old post and tentage is also attached to his new post, may draw tentage during joining time at the lower of the two rates. If the railway servant in his old post drew a compensatory allowance granted on account of special expensiveness of living, and the transfer is to another post carrying a similar allowance, he may draw the compensatory allowance during joining time under clause (a) or (b) (i) of Rule 2137 [F. R. 105], provided that if the rates differ in the two posts he may draw the lower rate only.

DIVISION C—FEES

Supplementing Rule 2035 [F. R. 46.]

2213. **[S. R. 9.]** Unless the Governor General by special order otherwise directs, no portion of any fee received by a medical officer in railway employ for services other than professional attendance shall be credited to Railway revenues.

2214. **[S. R. 10.]** Subject to any special orders issued by the Governor General medical officers may accept fees for services other than professional attendance at the rates shown in Appendix XXXIX subject to the following conditions—

(1) No work or class of work involving the acceptance of fees may be undertaken on behalf of a private person or body or public body, except with the knowledge and sanction, whether general or special, of a competent authority to be prescribed by the Railway Division.

(2) In cases where the fee received by the medical officer is divisible between himself and the railway, the total amount should first be credited to railway revenues the share of the medical officer being thereafter drawn on a refund bill. In such cases a complete record of the work done and of the fees received should be kept by the medical officer.

Note.—The above procedure will not apply to fees for examination by a medical board for commutation of pension, three-fourths of which will be paid to the medical board in cash by the examinee.

(3) For private bacteriological pathological and analytical work carried out in railway laboratories 40 per cent of the fees should be credited to railway revenues, the remainder (60 per cent) being allowed to the medical officer undertaking laboratory work. No payment should, however, be made to officers from the sale proceeds of those vaccines which are used on a large scale for prophylactic purposes, for example T. A. B., cholera, influenza and plague vaccines.

(4) The rates shown in Appendix XXXIX are maximum which a medical officer will be free to reduce or remit, if he is entitled to appropriate them himself. In cases where the fee is divisible between the medical officer and the railway, the former may charge lower rates in special cases where he considers it necessary either owing to the pecuniary circumstances of the patient or for some other reason of public interest and the share of Government will be calculated on the basis of the fee actually

realized instead of the schedule fee provided that the approval of the head of the railway administration concerned is obtained by a general or special order in this behalf.

2215. **[S. R. 11.]** No railway servant may undertake work for a Pakistan State or a private or public body or a private person, or accept a fee therefor, without the sanction of the competent authority who, unless the railway servant is on leave, shall certify that the work can be undertaken without detriment to his official duties and responsibilities.

2216. **[S. R. 12.]** Unless the Governor General by special order otherwise directs, one-third of any fee in excess of Rs. 50 or if a recurring fee, of Rs. 50 a year paid to a railway servant shall be credited to railway revenues, provided that the amount retained by the railway servant concerned will not, merely by the operation of this rule, be reduced below Rs. 50, if non-recurring, or Rs. 50 a year, if recurring.

Note.—The above rule does not apply to fees received by railway servants from a university or other examining body in return for their services as examiners.

DIVISION D—LEAVE PROCEDURE*

Supplementing Rule 2106 to 2136 [F. R. 67 to 100A]

Authorities empowered to grant leave

2217. **[S. R. 206.] Non-gazetted railway servants.**—Any leave, other than special disability leave and study leave,† admissible under the rules may be granted to a non-gazetted railway servant by the authority whose duty it would be to fill up his post if it were vacant or other authority duly authorized by the Governor General.

2218. (1) **[S. R. 207.] Gazetted railway servants.**—No leave may be granted to a gazetted railway servant until a report as to the admissibility of the leave has been obtained from the Accounts Officer.

(2) **[S. R. 208.]** On the receipt of such a report, any leave, other than special disability leave, admissible under the Railway Fundamental Rules may be granted to a gazetted railway servant by a competent authority.

* See also Section IV of Appendix XXXI.

† See Government decision under [F. R. 84] in Appendix XXX.

Combination of holidays with leave and joining time

2219. [S. R. 209.] **General rules.**—When the day immediately preceding the day on which a railway servant's leave begins or immediately following the day on which his leave or joining time expires is a holiday or one of a series of holidays, the railway servant may leave his station at the close of the day before, or return to it on the day following such holidays or series of holidays ; provided that—

(a) his transfer or assumption of charge does not involve the handing or taking over of securities or of moneys other than a permanent advance ;

(b) his early departure does not entail a correspondingly early transfer from another station of a railway servant to perform his duties ; and

(c) the delay in his return does not involve a corresponding delay in the transfer to another station of the railway servant who was performing his duties during his absence or in the discharge from government service of a person temporarily appointed to it.

2220. [S. R. 210.] **Exception.**—On condition that the departing railway servant remains responsible for the moneys in his charge, a competent authority may declare that proviso (a) under Rule 2219 [S. R. 209] is not applicable to any particular case.

2221. [S. R. 211.] **Effect upon pay and allowances.**—Unless the competent authority in any case otherwise direct—

(a) if holidays are prefixed to leave, the leave and any consequent rearrangement of pay and allowances take effect from the first day after the holidays ; and

(b) if holidays are affixed to leave or joining time, the leave or joining time is treated as having terminated on, and any consequent rearrangement of pay and allowances takes effect from, the day on which the leave or joining time would have ended if holidays had not been affixed.

Form of medical certificate of fitness to return to duty

2222. **For officers other than those employed in the Offices of the Railway Division and Government Inspector of Railways.**

(1) **[S. R. 212.]** *Form of Certificate.*—A gazetted railway servant who has taken leave in Asia on medical certificate may not return to duty until he has produced a medical certificate of fitness in the following form—

"We, the members of a Medical Board

_____

I, _____ District/Divisional Medical Officer of....District/Division

_____ Assistant Medical Officer of....Sub-District/Sub-Division

do hereby certify that we/I have carefully examined A.B.C. of the.....department, and find that he has recovered from his illness and is now fit to resume duties in railway service.

We/I also certify that the original medical certificate(s) on which leave was granted extended or was/were produced before us/me.

Members of Medical Board

_____

District/Divisional Medical Officer of.....

_____

Assistant Medical Officer of.....

Dated.....

District/Division.

_____

Sub-District/Sub-Division."

The original medical certificate(s) on which the leave was originally granted or extended shall be produced before the authority asked to issue the above certificate. For this purpose the original certificate(s) should be prepared in duplicate, one copy being retained by the railway servant concerned.

Note.—A certificate given by an Assistant Medical Officer will be acceptable only if countersigned by the District/Divisional Medical Officer.

(2) **[S. R. 213.]** *By whom signed.*—The certificate required under Sub-rule (1) above [S. R. 212] shall be obtained from a District/Divisional/Assistant Medical Officer of a railway when the leave [including any extension(s) on account of ill health] does not exceed three months. When it exceeds this period the certificate shall be obtained from a Medical Board unless the Medical Board granting the original medical certificate or the certificate for extension of leave state at the time of granting such certificate that the railway servant need not appear before another Medical Board for obtaining a certificate of fitness.

2223. **For Officers employed in the Offices of the Railway Division.**

(1) **[S. R. 212.]** *Form of Certificate.*—A gazetted railway servant who has taken leave in Asia on medical certificate may not return to duty until he has produced a medical certificate of fitness in the following form—

"We, the members of a Medical Committee

I, Civil Surgeon of.....

do hereby certify that we/I have carefully examined A.B.C. of the.....department, and find that he has recovered from his illness and is now fit to resume duties in railway service. We/I also certify that before arriving at this decision, we/I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended, and have taken these into consideration in arriving at our/my decision.

Members of Medical Committee

Dated..... Civil Surgeon."

The original medical certificate(s) and statement(s) of the case on which the leave was originally granted or extended shall be produced before the authority asked to issue the above certificate. For this purpose the original certificate(s) and statement(s) of the case should be prepared in duplicate, one copy being retained by the railway servant concerned.

(2) **[S. R. 213.]** *By whom signed.*—The certificate required under Sub-rule (1) above [S. R. 212] should be obtained from a Medical Committee except in the following cases—

(i) Cases in which the leave is for not more than three months;

(ii) Cases in which leave is for more than three months or leave for three months or less is extended beyond three months, and the Medical Committee granting the original certificate or the certificate for extension state at the time of granting such certificate that the railway servant need not appear before another Medical Committee for obtaining the certificate of fitness.

In the excepted cases the certificate may be obtained from a commissioned medical officer, or a medical officer in charge of a civil station.

2224. [S. R. 213-A.] The procedure for the submission of medical certificate of fitness by non-gazetted railway servants including those in inferior (Class IV) service, who take leave on medical certificate shall be as prescribed by the Railway Division from time to time.

Note.—The procedure to be followed by non-gazetted railway servant is prescribed in Appendix VI (in Volume I).

Leave procedure in the case of railway servants in Pakistan

2225 (1) **[S. R. 214.] Leave Accounts.**—The leave account required by Rule 2116 [F. R. 76] shall be maintained in the form (Form No. 23 for Special Leave Rules and Form No. 24 for Ordinary Leave Rules) prescribed in Appendix XLII.

(2) **[S. R. 215.]** (a) The leave account of a gazetted railway servant shall be maintained by the Accounts Officer, responsible for the internal check of his pay.

(b) The leave account of a non-gazetted railway servant shall be maintained by the head of the office in which he is employed.

2226. **[S. R. 216.] Application for Leave.**—An application for leave or for an extension of leave must be made to the authority competent to grant such leave or extension.

2227. (1) **[S. R. 219.] Leave during Foreign Service.**—A railway servant transferred to foreign service must, before taking up his duties in foreign service, make himself acquainted with the rules or arrangements which will regulate his leave during such service.

(2) **[S. R. 219-A.]** A railway servant on foreign service in Pakistan should submit all applications for leave, other than leave on average pay not exceeding four months, with the report of the Accounts Officer, through his employer to the authority competent to sanction the leave.

2228. (1) **[S. R. 220.] Medical Certificates—General Rules**—Medical Officers must not recommend the grant of leave in any case in which there appears to be no reasonable prospect that the railway servant concerned will ever be fit

to resume his duties. In such cases, the opinion that the railway servant is permanently unfit for railway service should be recorded in the medical certificate. A gazetted railway servant should not be invalided out of sevice on account of ill health except on the certificate of a Medical Board (a Medical Committee, in the case of officers employed in the offices of the Railway Division).

(2) [S. R. 221.] Every certificate of a Medical Board (a Medical Committee, in the case of officers employed in the offices of the Railway Division, or a Medical Officer recommending the grant of leave to a railway servant must contain a proviso that no recommendation contained in it shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

2229. **Procedure in regard to the grant of Medical Certificates to Gazetted Officers—**

(1) [S. R. 222.] *For Officers other than those employed in the office of the Railway Division.*—Before a gazetted Railway servant can be granted leave, or an extension of leave, on medical certificate, he must obtain a certificate in duplicate in the following form—

Medical certificate for gazetted Officers

To be filled in by the applicant in the presence of the District/Divisional or Assistant Medical Officer.

Name .....

Appointment .....

Age .....

Total service .....

Service in Pakistan.....

Previous periods of leave of absence on medical certificate.

I, District/Divisional/Assistant Medical Officer of..... District Division/Sub-District/Sub-Division, after careful personal examination of the case hereby certify that.....is suffering from.....and I solemnly and sincerely declare that according to the best of my judgement a period of

absence from duty is essentially necessary for the recovery of his health and recommend that he may be granted leave for a period of.....months and.....days with effect from.....

Dated..... District/Divisional/Assistant

The.....19 . Medical Officer.

Note (1).—A certificate given by an Assistant Medical Officer will be acceptable only if counterasigned by the District/Divisional Officer.

Note (2).—The certifying officer is not at liberty to certify that the applicant requires a change from or to a particular locality, or that he is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is also open to decide, when an application on such grounds has been made to him, whether the applicant should go before a Medical Board to decide the question of his fitness for service.

Note (3).—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

(2) **[S. R. 222.]** *For Officers employed in the office of the Railway Division.*—Before a gazetted railway servant can be granted leave, or an extension of leave, on medical certificate, he must obtain a certificate in the following form—

Medical certificate for gazetted officers

Statement of the case of.....
Name (to he filled in by the applicant in the presence of the Civil Surgeon or official medical attendant).

Appointment.....

Age.....

Total service.....

Service in Pakistan.....

Previous periods of leave of absence on medical certificate.....

Habits.....

Disease.....

I.....Surgeon/Medical Officer at/of.....after careful personal examination of the case hereby certify that.....is in a bad state of health and I solemnly and sincerely declare that according to the best of my judgement a period of absence from duty is essentially necessary for the recovery of his health and recommend that he may be granted.....months' leave with effect from .....

Dated,
The 19 . Civil Surgeon,
or Official Medical Attendant.

Note 1.—This form should be adhered to as closely as possible and should be filled in after the signature of the applicant has been taken. The certifying officer is not at liberty to certify that the applicant requires a change from or to a particular locality, or that he is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is open to decide, when an application on such grounds has been made to him, whether the applicant should go before a Medical Board to decide the question of his fitness for service.

Note 2.—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the railway servant under the terms of his contract or of the rules to which he is subject.

2230. (1) **[S. R. 223.]** *For Officers other than those employed in the Office of the Railway Division.*—A gazetted railway servant applying for leave on account of ill health out of Pakistan, or for such leave [including any extension(s) thereof] exceeding three months in Pakistan, must, except in cases covered by Rule 2233 (1) [S. R. 226], after obtaining the certificate prescribed in Rule 2229 (1) [S. R. 222], get the permission of the head of his office, or if he himself is the head of an office, of the head of his department, to appear before a Medical Board. He should then present himself with two copies of the certificate before such a board.

(2) **[S. R. 223.]** *For Officers employed in the Office of the Railway Division.*—Having secured the certificates prescribed under Sub-rule 2 of Rule 2229 [S. R. 222], the railway servant must, except in cases covered by Rule 2233 (2) [S. R. 226], obtain the permission of the head of his office or, if he himself is the head of an office, of the head of his department to appear before a Medical committee. He should then present himself with two copies of the statement of his case before such a committee. The committee will be assembled under the orders of the Administrative Medical Officer of the province in which the railway servant is serving, who will, where practicable, preside over it. The committee will be assembled either at the headquarters of the province or at such other place as the Provincial Government may appoint.

2231. **[S. R. 224.]** Before the leave or extension of leave referred to in Rule 2230 [S. R. 223] can be granted, the railway servant must obtain from the board or committee a certificate to the following effect—

"We do hereby certify that, according to the best of our professional judgement, after careful personal examination of the case, we consider the health of C.D. to be such as to render leave of absence for a period of.....months and..... days absolutely necessary for his recovery."

Note—In cases in which the leave recommended is for more than 3 months or leave for 3 months or less is extended beyond 3 months, the medical board or committee shall state, at the time of granting this certificate, whether the railway servant should or need not appear before another medical board or committee for obtaining the certificate of fitness for return to duty.

2232. [S. R. 225.] Before deciding whether to grant or refuse the certificate, the board or committee may, in a doubtful case, detain the applicant under professional observation for a period not exceeding 14 days. In that case it should grant to him a certificate to the following effect—

"C. D. having applied to us for a medical certificate recommending the grant to him of leave, we consider it expedient, before granting or refusing such a certificate to detain C. D. under professional observation for.....days."

2233. (1) [S. R. 226.] *For Officers other than those employed in the office of the Railway Division.*—If the state of the applicant's health is certified by a district/divisional medical officer to be such as to make it inconvenient for him to present himself, at any place at which a board can be assembled, the authority competent to grant the leave may, with the concurrence of the chief medical officer of the railway, accept in lieu of the certificate prescribed in Rule 2231 [S. R. 224], a certificate signed by a district/divisional medical officer.

Note.—If the applicant is at the time residing away from his home line, the officer issuing a certificate under this rule may be a district/divisional medical officer of a foreign railway with whom reciprocal arrangements for the exchange of medical aid have been made by the home line, or if he is residing beyond the jurisdiction of a railway doctor it may be a civil surgeon or an officer of the Pakistan Medical Service.

(2) [S. R. 226.] *For Officers employed in the office of the Railway Division.*—If the state of the applicant's health is certified by a commissioned medical officer of Government or by a medical officer in charge of a civil station to be such as to make it inconvenient for him to present himself at any place in which a committee can be assembled, the authority competent to grant the leave may accept in lieu of the certificate prescrided in Rule 2231 [S. R. 224], either—

(a) a certificate signed by any two medical officers, being commissioned medical officers or medical officers in charge of civil stations, in whatsoever province they may be serving; or

(b) if the authority considers it unnecessary to require the production of two medical opinions, a certificate signed by an officer in medical charge of a civil station and countersigned by the collector of the district or the commissioner of the division.

2234. **[S. R. 227.]** The grant of a certificate under Rule 2231 or 2233 [S. R. 224 or 226] does not in itself confer upon the railway servant concerned any right to leave. The certificate should be forwarded to the authority competent to grant the leave and the orders of that authority should be awaited.

2235. **[S. R. 228.] Procedure in regard to the grant of Medical Certificates to Non-gazetted Staff.**—The procedure in regard to the grant of medical certificates to non-gazetted railway servants including inferior (Class IV) servants applying for leave on medical certificate shall be as prescribed by the Railway Division from time to time.

Note.—The procedure to be followed by non-gazetted railway servants is prescribed in Appendix VI (in Volume I).

2236. **[S. R. 232.] Grant of leave—Priority of claims to leave.**—In cases where all applications for leave cannot, in the interests of the public service, be granted, an authority competent to grant leave should, in deciding which applications should be granted, take into account the following considerations—

(a) The railway servants who can, for the time being, best be spared.

(b) The amount of leave due to the various applicants.

(c) The amount and character of the service rendered by each applicant since he last returned from leave.

(d) The fact that any such applicant was compulsorily recalled from his last leave.

(e) The fact that any such applicant has been refused leave in the public interests.

2237. **[S. R. 233.] Grant of leave to a railway servant who is unlikely to be fit to return to duty.**—When a medical board or committee in Pakistan has reported that there is no reasonable prospect that a particular railway servant will ever be fit to return to duty, leave should not necessarily be refused to such railway servant. It may be granted, if due, by a competent authority on the following conditions—

(a) If the medical board or committee is unable to say with certainty that the railway servant will never again be fit for service in Pakistan, leave not exceeding twelve months in all may be granted. Such leave should not be extended without further reference to a medical board or committee.

(b) If the medical board or committee declares the railway servant to be completely and permanently incapacitated for further service in Pakistan the railway servant should, except as provided in clause (c) below, be invalided from the service, either on the expiration of the leave already granted to him, if he is on leave when examined by the board or committee, or, if he is not on leave, from the date of the board's or committee's report.

(c) A railway servant declared by a board or committee to be completely and permanently incapacitated may, in special cases, be granted leave, or an extension of leave, not exceeding six months as debited against the leave account, if such leave be due to him. Special circumstances justifying such treatment may be held to exist when the railway servant's breakdown in health has been caused in and by Government service, or when the railway servant has taken a comparatively small amount of leave during his service or will complete at an early date an additional year's service for pension.

2238. **[S. R. 234.] Grant of leave to a railway servant who ought to be dismissed.**—Leave should not be granted to a railway servant who ought at once to be dismissed or removed from Government service for misconduct or general incapacity.

2239. ***[S. R. 235.] Procedure when a railway servant is not allowed to return to duty after leave.***—If, in a case not covered by Rule 2238 [S. R. 234], an authority competent to remove a railway servant from service decides, before such railway servant departs from Pakistan on leave, that he will not be permitted to return to duty in Pakistan, it must inform him to that effect before he leaves Pakistan.

2240. **[S. R. 236.]** If, when a railway servant is about to depart from Pakistan on leave, it is necessary to consider the propriety of removing him for incapacity, whether mental or physical, which is of such a nature that it is impossible to decide before he leaves Pakistan whether it will be permanent or temporary ; or if for any reason it is considered inexpedient that a railway servant on leave should return to Pakistan ; a full report of the circumstances must be made by the Railway Division to the High Commissioner for Pakistan in time to enable him to take any necessary measures before the railway servant would in the ordinary course be permitted to return to duty. The report should, in any case, reach the High Commissioner for Pakistan in United Kingdom at least three months before the end of the railway servant's leave. Railway administrations must communicate the facts to the General Manager of the Pakistan Railways, in time to permit of the punctual submission of such report.

2241. **[S. R. 237.] When a copy of the medical statement of a case must be forwarded to the High Commissioner.**—When leave on medical certificate has been granted to a railway servant, or, in the case of a military officer in civil employ, when the grant of such leave has appeared in orders, if such railway servant or military officer, proposes to spend his leave in Europe, North Africa, America or the West Indies, the Railway Division must without delay forward a copy of the medical statement of the case to the High Commissioner for Pakistan.

2242. **[S. R. 237-A.]** When a railway servant who has been granted leave for reasons of health proceeds to any of the localities named in Rule 2255 [S. R. 252], the authority which granted the leave shall inform the High Commissioner for Pakistan whether a certificate of fitness is required under the second sentence of Rule 2110 [F. R. 71].

2243. (1) **[S. R. 238.] Departure on Leave out of Pakistan.**—Every railway servant proceeding on leave out of Pakistan should procure from the Accounts Officer and take with him a copy of the memorandum of information issued for the guidance of railway servants proceeding on leave out of Pakistan. If the leave has been granted on a medical certificate, he must take a copy of the medical statement of his case also.

(2) **[S. R. 239.]** A railway servant taking leave out of Pakistan must report his embarkation through the Accounts officer to the authority which granted his leave in Form No. 22 [F. R. Form No. 7] prescribed in Appendix XLII.

2244. (1) **[S. R. 240.] Report of Return from Leave.**—A gazetted railway servant, on return from leave, must report his return to the authority which granted the leave, or, if he has received orders of transfer to another post, to the authority under whom he is posted.

(2) **[S. R. 241.]** A railway servant returning from leave is not entitled, in the absence of specific orders to that effect, to resume as a matter of course the post which he held before going on leave. He must report his return to duty and await orders.

Leave procedure in the case of railway servants on leave out of Pakistan

2245. **[S. R. 242.] Report of arrival in the United Kingdom.**—A railway servant taking leave in the United Kingdom must report his arrival in that country to the High Commissioner for Pakistan in the United Kingdom.

Commissioner for Pakistan in U. K.—No railway servant can begin to draw leave-salary in U. K. until he has presented to the High Commissioner for Pakistan in U. K. a leave-salary certificate in Form No. 21 [F. R. Form No. 2] prescribed in Appendix XLII.

2247. **[S. R. 244.]** Leave-salary is issued by the High Commissioner for Pakistan in U. K. monthly in arrear on the first day of each calendar month.

2248. **[S. R. 245.]** Payment will be made, at the option of the railway servant drawing leave-salary, by any of the following methods—

(a) To the railway servant himself on his personal application.

(b) To his banker or other agent, duly authorized under power-of-attorney, on production of a life certificate duly filled up and executed. In cases where the banker has guaranteed the High Commissioner for Pakistan in U.K. against loss consequent upon dispensation with proof of existence, a life certificate is unnecessary.

Note.—A supply of life certificate forms may be obtained from the High Commissioner for Pakistan in U. K.

(c) To the presenter of a payment form, comprising a receipt and a life certificate, both duly completed by the railway servant.

Note.—If the railway servant intimates to the High Commissioner for Pakistan in U.K. the election of this method, he will be regularly supplied with the requisite payment form as the due date of issue approaches.

2249. **[S. R. 246.] Payment in a Colony.**—No railway servant can begin to draw leave-salary from a colonial treasury until a warrant in Form 25 or 26, prescribed in Appendix XLII, [S. R. Form No. I or IA] as the case may be, has been issued in his favour. Such warrants will be issued in triplicate. The original bearing the railway servant's signature, will be forwarded by the issuing authority to the colonial authority concerned ; the duplicate to the High Commissioner for Pakistan and the triplicate will be retained by the railway servant. Payment of leave-salary will not be made unless the colonial authority is in possession of the original and the railway servant of the triplicate of the warrant.

2250. **[S. R. 247.]** Each payment of leave-salary must be endorsed upon the back of both the original warrant and the triplicate, and an acknowledgment of receipt must be endorsed by the railway servant upon the back of both copies.

2251. **[S. R. 248.]** When no space for the entry of endorsements of payment remains upon the back of a warrant, or when a warrant is lost or destroyed, a fresh warrant will be issued by the original issuing authority on the application of the railway servant submitted through the colonial disbursing officer.

2252. **[S. R. 249.]** If the transfer from one colony to another of payment of the leave-salary of a railway servant is sanctioned by the colonial authorities, such transfer must be reported by the railway servant to the Railway Division and to the High Commissioner.

2253. **[S. R. 250.] Transfer of Payment from the High Commissioner for Pakistan in U. K. to Colony and vice versa.**—(a) If a railway servant who is drawing his leave-salary in a colony desires to transfer payment to the High Commissioner, he may do so on production of his warrant to the High Commissioner in U. K.

(b) If a railway servant who is drawing his leave-salary from the High Commissioner desires to transfer payment to a colony, he must obtain a warrant in Form 25 or 26 prescribed in Appendix XLII, as the case may be, from the High Commissioner in U. K. who will forward the original of the warrant to the colonial authority concerned.

(c) A transfer sanctioned under clause (a) or (b) of this rule must be reported by the railway servant to the Railway Division.

2254. **[S. R. 251.] Extension of Leave.**—A railway servant absent from Pakistan on leave who desires an extension of his leave must make application for such extension not less than three months before the expiry of his leave. An application made within three months from such expiry will not be considered unless special reasons for consideration exist.

2255. **[S. R. 252.] Applications by railway servants on leave in Europe, North Africa, America or the West Indies.**—An application for extension of leave by a railway servant on leave in Europe, North Africa, America or the West Indies must be made to the High Commissioner for Pakistan. Unless the extension is desired on medical grounds or is for a period of not more than fourteen days, the application must be accompanied by evidence that the Railway Division have been consulted and have no objection to the extension. It is in exceptional cases only that the High Commissioner will grant an extension without the production of such evidence, and then for such period only as may be necessary to obtain the orders of the Railway Division which will be sought by telegraph at the applicant's expense.

2256. **[S. R. 253.]** If a railway servant on leave in any of the localities named in Rule 225 [S. R. 252], desires, on medical grounds, an extension for a longer period than fourteen days, he must satisfy the medical board at the High Commissioner's Office in U. K. of the necessity for the extension. In order to do so, he must, as a general rule, appear at the High Commissioner's Office in U. K. for examination by the board; but in

special cases, and particularly if he be residing at a distance of more than sixty miles from London, a certificate in a form to be obtained from the High Commissioner may be accepted if signed by two medical practitioners. A certificate obtained outside the United Kingdom and signed by foreigners must be attested by consular or other authority as bearing the signatures of qualified medical practitioners.

2257. **[S. R. 254.]** If a railway servant on leave in any of the localities named in Rule 2255 [S. R. 252] desires, on grounds other than medical, an extension of leave granted on medical certificate, he must satisfy the medical board at the High Commissioner's Office in U. K. by the procedure described in Rule 2256 [S. R. 253], that he has recovered his health.

2258. **[S. R. 255.] Applications by railway servants on leave elsewhere out of Pakistan.**—An application for extension of leave by a railway servant on leave out of Pakistan elsewhere than in the localities named in Rule 2255 [S. R. 252] must be made to the authority which granted the leave.

2259. **[S. R. 256.]** If an application made under Rule 2258 [S. R. 255] is for an extension of leave on medical certificate, it must be accompanied by a certificate from two medical practitioners in the following form—

"We hereby certify that we have carefully examined C. D. of the.....who is suffering from .....and we delcare upon our honour that according to the best of our judgment and belief, he is at present unfit for duty in Pakistan, and that it is absolutely necessary for the recovery of his health that his present leave, which will expire in Pakistan on.....shall be extended by .....months/weeks.

Date.....

Place....."

The certificate must describe in full detail the nature of the disease and the present condition of the railway servant. If it be signed by foreigners, it must be attested by consular or other authority as bearing the signatures of qualified medical practitioners.

2260. **[S. R. 257.] Certificate of Leave.**—An extension of leave will not be granted by the High Commissioner to a railway servant to whom no leave-salary certificate has been issued, or

who has exchanged his leave-salary certificate for a warrant before leaving Pakistan unless he produces a certificate of leave in Form 27 [S. R. Form No. 11] prescribed in Appendix XLII.

2261. **[S. R. 258.] Permission to return from Leave.**—A railway servant who is required, by or under Rule 2110 [F. R. 71], to produce a medical certificate of fitness before returning to duty, must obtain permission to return to duty before so returning.

2262. **[S. R. 259.]** If the railway servant desiring to return is on leave in any of the localities named in Rule 2255 [S. R. 252], his application must be made to the High Commissioner and he must satisfy the medical board at the High Commissioner's Office of his fitness to return at least two months before the expiry of his leave. In order to do so, he must follow the procedure prescribed in Rule 2256 [S. R. 253]. When the medical board has been satisfied the High Commissioner will grant permission to return.

2263. **[S. R. 260.]** If the railway servant desiring to return is on leave out of Pakistan elsewhere than in the localities named in Rule 2255 [S. R. 252], his application must be made to the authority which granted his leave and must be accompanied by a certificate of fitness in the prescribed form.

2264. **[S. R. 261.]** Permission to return cannot be granted to a railway servant to whom no leave-salary certificate has been issued, or who has exchanged his leave-salary certificate for a warrant before leaving Pakistan until he produces a certificate of leave in Form 27 prescribed in Appendix XLII.

2265. **[S. R. 262.] Last Pay Certificate.**—Before returning to duty, a railway servant on leave in Europe must obtain a last pay certificate from the High Commissioner. A last pay certificate cannot be granted to a railway servant to whom no leave-salary certificate has been issued unless he produces a certificate of leave in Form 27 prescribed in Appendix XLII. A railway servant who has drawn his leave-salary on a warrant must, on return to Pakistan deliver to the Accounts Officer his copy of the warrant, which will serve as a last pay certificate.

Maternity Leave and Hospital Leave.

2266. **[S. R. 267.] Maternity Leave.**—A competent authority may grant to a female railway servant maternity leave on full pay for a period which may extend up to the end of three months from the date of its commencement or to the end of six weeks from the date of confinement, whichever be earlier. Such leave is not debited against the Leave Account.

2267. **[S. R. 268.]** Leave of any other kind may be granted in continuation of maternity leave if the request for its grant be supported by a medical certificate.

2268. (1) **[S. R. 269.] Hospital Leave.**—*To whom granted.*—A competent authority may grant hospital leave to non-pensionable railway servants other than gazetted officers while under medical treatment for illness or injury, if such illness, or injury is directly due to risks incurred in the course of their official duties.

(2) **[S. R. 270.]** *Amount of leave-salary.*—Hospital leave may be granted on leave-salary equal to either average or half average pay, as the authority granting it may consider necessary.

(3) **[S. R. 271.]** *Extent of leave.*—Except as provided in sub-rule (4) **[S. R. 272]**, the amount of hospital leave which may be granted to a railway servant is limited to three months of average pay in any period of three years. Hospital leave on half average pay counts, for the purpose of this limit, as half the amount of leave on average pay.

(4) **[S. R. 272.]** The amount of hospital leave which may be granted by the Railway Division to railway subordinates injured while on duty is unlimited and the Railway Division may delegate* to General Managers of Pakistan Railways such powers in this connexion as it may think fit.

(5) **[S. R. 273.]** *Combination with other leave.*—Hospital leave is not debited against the leave account and may be combined with any other leave which may be admissible; provided that the total period of leave, after such combination shall not exceed 28 months.

Note 1.—This Rule is applicable only to those railway servants to whom Rule 743 (in Volume I) is not applicable.

Note 2.—If the railway servant is one to whom the Workmen's Compensation Act 1923, applies, the amount of leave-salary payable during hospital leave shall be reduced by the amount of compensation payable under Section 4 (1)-D of the said Act. When a disablement, regarded at first as temporary, proves to be a permanent disablement and compensation becomes payable under Clause B or C of Section 4 (1) of the Workmen's Compensation Act, the hospital leave-salary should be restored to the full amount admissible under this rule.

Leave earned by temporary and officiating service.

2268-A. (1) **[S. R. 285.]** Leave may be granted to a railway servant without a lien on a permanent post while officiating in a post

* For delegation made by the Railway Division, see item 11 of Appendix X to the Pakistan Railway General Code—Powers of General Managers of Pakistan Railways.

or holding a temporary post provided that the leave-salary (limited to average or half average pay, as the case may be) drawn by the railway servant shall not exceed (i) if no susbtitute is appointed in his place, the normal duty pay which he would have drawn had he not proceeded on leave, and (ii) if a substitute is appointed the difference between such normal duty pay and the pay of the substitute. On this condition such a railway servant may be granted—

(a) leave on leave-salary equivalent to average pay up to one-eleventh of the period spent on duty, subject to a maximum of four months at a time, or

(b) on medical certificate, leave on leave-salary equivalent to half-average pay up to two-elevenths of the period spent on duty, subject to a maximum of three months, at a time, or

(c) extraordinary leave for three months at any one time.

(2) **[S. R. 286.]** If such a railway servant is, without interruption of duty, appointed substantively to a permanent post, his leave account will be credited with the amount of leave which he would have earned by his previous duty if he had performed it while holding permanent post substantively, and debited with the amount of leave actually taken under sub-paragraph (1) above. Leave taken under sub-paragraph (1) above is not an interruption of duty for the purpose of this rule.

Note.—This rule applies to such railway servants without lien on a permanent post as are not subject to the leave rules contained in Section III of Chapter VII.

DIVISION E—JOINING TIME

Supplementing Rules 2137 to 2140 [F. R. 105 to 108A]

2269. **[S. R. 293.] Amount of joining time admissible.**—Not more than one day is allowed to a railway servant in order to join a new post when the appointment to such post does not necessarily involve a change of residence from one station to another. A holiday counts as a day for the purpose of this rule.

2270. **[S. R. 294.] Joining Time on Transfer.**—The joining time of a railway servant in cases involving a transfer from one station to

another is subject to a maximum of 30 days. Six days are allowed for preparation and, in addition, a period to cover the actual journey calculated as follows—

(a) A railway servant is allowed—

For the portion of the journey which he travels or might travel.		One day for each.
By railway	250 miles	or any longer time actually occupied in the journey.
By ocean steamer	200 ,,	
By river steamer	80 ,,	
By motor car or horse-drawn conveyance plying for public hire.	80 ,,	
In any other way	15 ,,	

(b) A day is allowed for any fractional portion of any distance prescribed in clause (a).

(c) When part of the journey is by steamer, the limit of six days for preparation may be extended to cover any period unavoidably spent in awaiting the departure of the steamer.

(d) Travel by road not exceeding five miles to or from a railway station or steamer ghat at the beginning or end of a journey does not count for joining time.

(e) A railway servant whose pay does not exceed Rs. 100 is not ordinarily expected to travel by motor car or horse-drawn conveyance plying for public hire, and his joining time is calculated accordingly.

(f) A Sunday does not count as a day for the purpose of the calculations in this rule, but Sundays are included in the maximum period of 30 days.

Exception.—The authority sanctioning the transfer may, in special circumstances, reduce the period of joining time admissible under this rule.

2271. **[S. R. 295.] Joining time of Railway servants returning from long leave out of Pakistan.**—When a railway servant, returning from leave out of Pakistan exceeding four months, takes joining time before joining his post, his joining time shall begin from the date of his arrival at the port of disembarkation, or if he returns by air from, the day following that on which the aircraft in which he returns arrives at its first regular port in Pakistan and be calculated from such port; provided that it shall, if he so desire, be subject to a minimum of ten days.

2272. [S. R. 296.] **Route by which calculated.**—By whatever route a railway servant actually travels, his joining time shall, unless a competent authority for special reasons otherwise order, be calculated by the route which travellers ordinarily use.

2273. [S. R. 297.] **Time and place from which joining time is calculated.**—If a railway servant is authorized to make over charge of a post elsewhere than at its headquarters, his joining time shall be calculated from the place at which he makes over charge.

2274. [S. R. 298.] If a railway servant is appointed to a new post while in transit from one post to another his joining time begins on the day following that on which he receives the order of appointment.

2275. [S. R. 299.] If a railway servant takes leave while in transit from one post to another the period which has elapsed since he handed over charge of his old post must be included in his leave, unless the leave is taken on medical certificate. In the latter case the period may be treated as joining time.

2276. [S. R. 300.] If a railway servant is appointed to a new post while on leave on average pay of not more than four months' duration his joining time will be calculated from his old station or from the place in which he received the order of appointment, whichever calculation will entitle him to the less joining time.

2277. [S. R. 301.] **Special concessions.**—A competent authority may, in any case, extend the joining time admissible under these rules, provided that the general spirit of the rules is observed.

2278. [S. R. 302.] Within the prescribed maximum of 30 days, a competent authority may, on such conditions as it thinks fit, grant to a railway servant a longer period of joining time than is admissible under the rules in the following circumstances—

(a) when the railway servant has been unable to use the ordinary mode of travelling or, notwithstanding due diligence on his part, has spent more time on the journey than is allowed by the rules; or

(b) when such extension is considered necessary for the public convenience or for the saving of such public expenditure as is caused by unnecessary or purely formal transfers; or

(c) when the rules have, in any particular case, operated harshly; as, for example when a railway servant has through no fault on his part missed a steamer or fallen sick on the journey;

(d) to cover the period for which a railway servant is required to wait at a station from which a daily train service is not available for his destination.

2279. **[S. R. 302-A.]** When a railway servant is transferred to the control of a government which has made rules prescribing amounts of joining time, his joining time for the journey to join his post under that government and for the return journey will be governed by those rules.

DIVISION F—FOREIGN SERVICE

Supplementing Rules 2141 to 2159 (F. R. 109 to 130)

2280. **[S. R. 307.] Interest on overdue contributions.**—If a contribution for leave-salary or pension due in respect of a railway servant in foreign service, is not paid within fifteen days from the end of the month in which the pay on which it is based has been drawn by the railway servant concerned, interest must be paid to government in the unpaid contribution, unless it is specifically remitted, at the rate of four pies a day per Rs. 100, from the date of expiry of the period of fifteen days up to the date on which the contribution is finally paid. The interest shall be paid by the railway servant or the foreign employer according as the contribution is paid by the former or the latter.

Note.—This rule shall not apply to cases in which the contribution for leave-salary or pension is paid by His Majesty's Government in respect of railway servants transfered to foreign service under them.

2281. **[S. R. 307-A.] Travelling Allowance.**—The travelling allowance of a railway servant both in respect of the journey on transfer to foreign service and the journey on reversion therefrom to government service will be borne by the foreign employer.

Note.—The above rule applies even in cases where the railway servant lent takes leave on reversion before joining duty under government.

DIVISION G—DELEGATIONS

2282. **[S. R. 308.]** (a) Appendix XXXII schedules the delegations of powers made by the Governor General with reference to Rule 2003 (5) [F. R. 9 (5-A)].

(b) Appendix XXXVII schedules the authorities subordinate to the Governer General which exercise the power of a competent authority under the various rules in this Chapter.

2283. **[S. R. 310.]** The delegations made in Appendices XXXII and XXXVII are subject to the following conditions—

(a) Except where the Governor General by general or special order directs otherwise, a power may be exercised by an authority to which it is delegated in respect of those railway servants only who are under the administrative control of that authority.

(b) The nature of each power delegated is shown in column 3 of the appendices. The delegation extends to the power so specified only, and not to any other power conferred by the rule quoted in column 2.

(c) If any power conferred upon a competent authority by the Railway Fundamental or the Railway Supplementary Rules, as the case may be, is not shown in the appendices, it is to be understood that such power is not delegated to any authority subordinate to the Governor General.

(d) Any power delegated by either appendix to a head of a department may be exercised by the Railway Division.

(e) Nothing contained in Appendices XXXII and XXXVII will operate to restrict powers conferred upon any authority by other rules made under the Act.

CHAPTER XXIII

RAILWAY PENSION RULES—ORDINARY† PENSIONS

2301. **[C. S. R. 4.] Introductory.**—A pensionable railway servant's claim to pension is regulated by the rules in force at the time when he resigns or is discharged from the service of Government.

DEFINITIONS*

2302. **[C. S. R. 5.]** Unless there be something repugnant in the subject or context, the terms defined below are used in Chapter XXIII to XXVIII in the sense here explained—

(1) **[C. S. R. 6.] Absentee** means an officer absent from an appointment on which he has a lien, either on leave or on deputation to another appointment, whether permanent or temporary, or on special duty unconnected with his own appointment or on joining time or under suspension.

(2) **[C. S. R. 8.] Active Service** includes, besides time spent or treated as on duty in Pakistan—

(i) Privilege leave and Subsidiary leave, if any, taken under the Civil Service Regulations.

(ii) The period of absence from Pakistan of an officer deputed or detained out of Pakistan on duty.

(3) **[C. S. R. 14.] Age.**—When an officer is required to retire, revert or cease to be on leave, on attaining a specified age, the day on which he attains that age is reckoned as a non-working day, and the officer must retire, revert or cease to be on leave (as the case may be) with effect from and including that day. (This rule applies to all officers, Civil, Military or Naval.)

(4) **[C. S. R. 23-A.] Deputation (duty) allowance** is an allowance given, in addition to pay or salary, to an officer deputed on special temporary duty when such duty involves a decided increase of work or responsibility in comparison with the duties of his regular appointment.

(5) **[C. S. R. 23-B.] Deputation (local) allowance** is an allowance given, in addition to pay or salary, to an officer deputed on special temporary duty in consideration of a change of station involved by the deputation.

Note. (1)—When the deputation involves both increased work or responsibility and a change of station, the deputation allowance will be classed as deputation (duty) or deputation (local) allowance according as the former or the latter is the main consideration in fixing the allowance.

---

* For other definitions, see Rules 101, 2001 and 2202.

† For Wound and other Extraordinary Pensions, see Chapter XXVII.

Note (2).—The extra emoluments drawn by an officer filling a temporary appointment which is not of like character to an existing appointment, will be classed as a deputation (duty) allowance or as a deputation (local) allowance, according as they are granted for increased work or responsibility, or for a change of station.

(6) **[C. S. R. 23-C.] Duty allowance*** is an allowance given to an officer in addition to pay or salary in consideration of the unhealthiness of the locality in which the work is performed or of the specially arduous nature of his duties or of increased work or responsibility or for the discharge of duties which do not properly belong to his office and for which there is no sanctioned appointment.

(7) **[C. S. R. 32.] Local allowance** is an allowance given to an officer in addition to pay or salary, in consideration of exceptional local circumstances such as the expensiveness of the locality or duty.

House rent allowances, Presidency allowances, Sind allowances, Burma, Assam and Baluchistan allowances are local allowances. Travelling allowances, conveyance allowances, horse allowances and tentage allowances are not local allowances.

(8) **[C. S. R. 37-A.] Officer** includes gazetted as well as non-gazetted railway servants.

(9) **[C. S. R. 38.] Pay and Salary.**—(a) "Pay" means "monthly substantive pay". It includes also "overseas pay".

(b) "Salary" means the sum of pay and acting allowance, or charge allowance.

Note. (1) Personal allowance is treated, for the purposes of calculating pensions, as part of an officer's substantive pay, unless it has been granted to protect from loss an officer the pay of whose appointment has been changed.

(2) "Salary" does not include a local allowance, deputation (local) allowance, house rent, tentage, or travelling allowance, whether daily, monthly or yearly.

(3) Deputation (duty) allowances and duty allowances are included in the term "emoluments" for calculating pensions.

(10) **[C. S. R. 41.] Pension.**—Except when the term "Pension" is used in contradistinction to Gratuity, "Pension" includes Gratuity.

(11) **Privilege leave.**—The rule relating to Privilege leave under the Civil Service Regulations is reproduced below—

"The amount of Privilege leave earned by an officer is one-eleventh part of the time during which he has been on duty without interruption: Provided that no Privilege leave can be earned by an officer by duty performed while four months such leave is due to him, and that, whenever duty is interrupted all claims to Privilege leave earned theretofore

* See the definition of "Special Pay" in Rule 2003 (26).

is forfeited. Absence on Privilege leave, though not counting as duty, is not an interruption of duty within the meaning of this Article, [C. S. R. 246]".

(12) **[C. S. R. 45.] Rule of Proportion.**—Pension is said to be chargeable according to the "Rule of proportion", when the charge is debitable to several accounts in the proportions in which the aggregate pay drawn by the officer during the whole of his qualifying service has been paid from them.

Note (1).—Duty allowances and deputation (duty) allowances should be included in pay or salary, as the case may be, for the purpose of this sub-rule.

Note (2).—If according to the rule of proportions the share of pension chargeable to one account does not exceed one rupee, no charge shall be made to this account, and the share shall be borne by the account chargeable with the greatest share.

(13) **Subsidiary leave.**—Under the rules in force prior to 29th July 1920—

"(1) (a) Subsidiary Leave is the time allowed—

(i) to an officer leaving Pakistan, on retiring from the service, or on Furlough or Special leave, to break up his domestic establishment and travel to the port of embarkation, and

(ii) to an officer returning to Pakistan from Furlough or Special leave to travel from the port of debarkation and reorganize his domestic establishment.

No subsidiary leave is admissible to an officer who does not leave Pakistan by sea.

(b) Subsidiary leave granted to an officer preparatory to retirement ceases when he actually resigns the service [C. S. R. 321].

(2) (a) The grant to an officer leaving Pakistan—

(i) of permission to retire from the service, or

(ii) of Furlough or Special leave out of Pakistan, carries with it the grant of Subsidiary leave. But Subsidiary leave is admissible only at the end and not at the beginning of leave out of Pakistan when such leave is combined with Privilege leave.

(b) An officer returning to Pakistan without the permission of the authority which granted him leave, more than fourteen days before the end of his Furlough or Special leave, is not entitled to Subsidiary leave, save under the special orders of the Local Government [C. S. R. 322].

2303. **[C. S. R. 350.] Extent of Application.**—The rules in Chapters XXIII to XXVI are applicable to all railway servants whose services are pensionable, vide Rule 103.

2304. **[C. S. R. 349-A.]** (1) Rules 2423, 2529, 2539 and 2540 [C. S. R. 404-A, 465-A, 474-A and 475-A] apply only to officers appointed substantively to the services or the posts specified in the list* below who—

(a) joined their posts after 29th August 1919 ; or

(b) were in service on 29th August 1919 but have definitely elected in writing with the permission of Government to come under the corresponding rules in the Civil Service Regulations.

N. B.—Officers who were appointed in England during the year 1919 should for the purpose of this Rule, be treated as in service on the 29th August 1919, even if they joined their posts after that date.

List

(i) The Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) and the old Provincial Engineering Service, Pakistan Railways.

(ii) Officers of the Pakistan Railway Accounts Service and Assistant Accounts Officers in pensionable service.

(iii) Pensionable Officers in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments of Pakistan Railway Service, Class I.

(iv) Assistant Secretaries and Superintendents employed in the Government of Pakistan Secretariat (for pensionable members only).

(2) The Governor General may include in the list of clause (1) any gazetted services or posts the duties of which are so important that they cannot be regarded as subordinate.

Note.—An officer who does not hold substantively one of the appointments mentioned above, but who, by rendering officiating service counting as effective service in one of the appointments included in the schedule appended to Rule 2540 [C. S. R. 475-A], becomes eligible for an additional pension, is entitled to the benefits of this Rule, provided, in the case of officers who were in service on 29th August 1919, they have definitely elected the rules referred to in the preamble of the Rule.

2305. **[C. S. R. 349-B.]** Notwithstanding anything contained in Rule 2304 [C. S. R. 349-A], the rules in Chapters XXIII to XXVI, subject to the exception noted below, do not apply the officers of the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) or the (old) Provincial Engineering Service, Pakistan Railways, who joined their posts on or after the 17th September 1925.

Exception.—(a) The undermentioned officer who joined his post in the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) after the 17th September 1925 is subject to the rules in these Chapters to the same extent as other officers appointed to the Service before that date.

Mr. Q. F. Rahman.

(b) Officers in pensionable service who were or may be promoted to the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) or the (old) Provincial Engineering Sevice, Pakistan Railways (now Lower Gazetted Service), on or after the 17th September 1925 retain their pensionary privileges after promotion.

2306. **[C. S. R. 348-A.] General Conditions governing the Grant of Pensions.**—Every pension shall be held to have been granted subject to the conditions contained in Chapter XXVI.

2307. **[C. S. R. 351.] Right to Withhold or Withdraw Pension.**—Future good conduct is an implied condition of every grant of a pension. The Governor General reserves to himself the right of withholding or withdrawing a pension or any part of it, if the pensioner be convicted of serious crime or be guilty of grave misconduct.

The decision of the Governor General on any question of withholding or withdrawing the whole or any part of a pension under this Rule shall be final and conclusive.

2308. **[C. S. R. 351-A.] Recoveries from Pension.**—The Governor General reserves to himself the right to order the recovery from the pension of an officer, who entered service on or after the 23rd February 1939, of any amount on account of losses found in judicial or departmental proceedings to have been caused to Government by the negligence or fraud of such officer during his service.

Provided that—

(1) such departmental proceedings, if not instituted while the officer was on duty—

(i) shall not be instituted save with the sanction of the Governor General ;

(ii) shall be instituted before the officer's retirement from service or within a year from the date on which he was last on duty whichever is later ;

(iii) shall be in respect of an event which took place not more than one year before the date on which the officer was last on duty ; and

(iv) shall be conducted by such authority and in such places whether in Pakistan or elsewhere, as the Governor General may direct.

(2) all such departmental proceedings shall be conducted, if the officer concerned so requests, in accordance with the procedure applicable to departmental proceedings in which an order of dismissal from service may be made ; and

(3) such judicial proceedings if not instituted while the officer was on duty, shall have been instituted in accordance with sub-clauses (ii) and (iii) of clause (1).

2309. **[C. S. R. 352.] Cases in which claims for Pension are inadmissible.**—In the following cases no claim to pension is admitted—

(a) When an officer is appointed for a limited time only, or for a specified duty, on the completion of which he is to be discharged.

(b) When a person is employed temporarily, on monthly wages without specified limit of time or duty.

(c) When a person's whole time is not retained for the public service but, he is merely paid for work done for the State.

(d) When a public servant holds some other pensionable office, he earns no pension in respect of an office of the kind mentioned in clause (c) or in respect of duties paid for by a local allowance.

(e) When an officer serves under a covenant which contains no stipulation regarding pension.

2310. **[C. S. R. 353.] Misconduct, Insolvency or Inefficiency.**—No pension may be granted to an officer dismissed or removed for misconduct, insolvency or inefficiency; but to officers so dismissed or removed compassionate allowances may be granted when they are deserving of special consideration; provided that, the allowance granted to any officer shall not exceed two-thirds of the pension which would have been admissible to him if he had retired on medical certificate.

2311. **[C. S. R. 353-A.] Unfitness for Further Advancement.**—When an officer, belonging to the Engineering Establishment of the Pakistan Railways, who is proved to be unfit for further advancement, is removed from service he may, with the sanction of the Governor General be granted a pension not usually exceeding and not necessarily so great as, that which would have been admissible to the officer if he had been invalided on medical certificate. In such cases, if the circumstances justify it, a pension lower or (in exceptional cases) higher in amount than that which would be admissible to the officer if he was invalided on medical certificate, may be sanctioned.

2312. **[C. S. R. 354.] Claims of Widows.**—(a) It being the duty of every Government officer, himself to provide for his family, the Government recognizes no claim by a widow on account of the services of her husband, and is almost invariably under the painful necessity of rejecting recommendations made in contravention of this rule.

(b) The submission of such recommendations, save under very extraordinary circumstances, is disapproved, as calculated only to give rise to hopes which cannot be fulfilled.

Note.—The grant of gratuity from the "Compassionate Fund" of the Government of Pakistan to the families of pensionable railway servants left in indigent circumstances on account of the premature death of the person upon whom they depended for support is governed by [illegible] in Appendix XVII (in Vol. I).

2313. **[C. S. R. 355.] Limitations.**—(a) An officer cannot earn two pensions in the same office at the same time, or by the same continuous service.

(b) Two officers may not simultaneously count service in respect of the same office.

2314. **[C. S. R. 356.] Military Service.**—(a) Service rendered by an employee belonging to one of the classes mentioned in Note 2 below, after attaining the age of 20 years, which is pensionable under military rules but which terminates before a pension has been earned in respect of it may, at the discretion of the Governor General be allowed to count, when followed by service qualifying for pension under civil rules, as part of such service, provided that any bonus or gratuity received in lieu of pension on, or since, discharge from military service shall be refunded in such number of monthly instalments, not normally exceeding 36 and beginning from such date, as in each case, the Governor General may decide. Service so allowed to count shall, however, be restricted to service, within or outside the employee's unit or department, in Pakistan or elsewhere, which has been paid for them from Pakistan revenues or for which a pensionary contribution has been received by Pakistan revenues.

(b) Service pensionable under military rules which does not terminate before a pension has been earned in respect of it shall not be allowed to count for pension under civil rules without the sanction of the Governor General.

Note (1).—An officer, ex-soldier or ex-airman will not be brought under the operation of this Rule as a matter of course. Each case will be decided on its merits, e.g., there may be cases in which it may be open to a claimant for pension to add military service during the Great War to former non-pensionable service in the Army in order to claim the benefit of a military pension. In such cases, it may be to the advantage of the claimant that he should not be brought under the operation of this Rule. The bearing of paragraph 574 of the Pay and Allowance Regulations of the Army in Pakistan, Part II, on the position of soldiers of the Pakistan Army who re-entered during the Great War, deserves consideration in this connexion.

(2) This Rule applies to Pakistani commissioned officers, non-commissioned officers and men of the Pakistan Army, and to non-combatant departmental and regimental employees and followers of the supplemental services. It also applies to warrant and non-commissioned officers and men of the British Service, and to warrant officers and departmental officers of the commissary and assistant surgeon classes.

(3) To be eligible for the concession in this Rule, the individual concerned should take his discharge from the Army or Royal Air Force within 12 months of the date of his confirmation in the appointment pensionable under civil rules. This limit may, in special cases, be relaxed by the Governor General.

(4) Employees who were in service in an appointment pensionable under civil rules on the 22nd February 1921 are eligible to count service under the rules which were in force before that date, where those rules are more advantageous to them.

2315. **[C. S. R. 357.]** For the purpose of the foregoing Rule, service as private or in any higher combatant rank shall be treated as superior if followed by superior service in an appointment pensionable under civil rules. In other cases, military service shall be treated as superior or inferior according to the character of the appointment in which it was rendered, and with reference to the criteria observed in an appointment pensionable under civil rules. Doubtful cases should be referred to the Government of Pakistan who enjoy full powers in the matter.

2316. **[C. S. R. 357-A.]** Railway servants, other than those governed by Rule 2317 [C. S. R. 357-B], who, prior to their civil employment, have rendered satisfactory paid service between the 4th August 1914 and the 31st August 1921, in His Majesty's Military, Naval or Air Forces, Pakistan, which did not earn a service pension under the Military Naval, or Air Force Rules, shall be allowed to count such military service including sick leave taken during such service, for the purpose of civil pension subject to the observance of the following general principles—

(1) Completed years of military service shall be allowed to count up to a maximum of four years.

(2) In the case of services in which a minimum age is fixed for recruitment, no military service rendered below that age shall be allowed to count for pension.

(3) The addition of war service shall not be included in total service under Rule 2425 [C. S. R. 408] for the purpose of counting leave as service for pension nor allowed in addition to the concession in Rule 2425 [C. S. R. 404-A], but any railway servant who may be entitled to the concession admissible under the latter Rule and to the concession in this Rule, will be allowed to select whichever is more favourable.

(4) British and Pakistan military service shall be allowed to count alike for pension and to contribution towards, or share of, a pension earned as a result of this concession shall be claimed from the British Government.

(5) No refund of military bonus or gratuity shall be demanded from the railway servant concerned.

2317. **[C. S. R. 357-B.]** Members of the Pakistan Railway Service of Engineers [Civil Engineers] who, prior to their civil employment have rendered whole-time enlisted or commissioned service between the 4th August 1914, and the 31st August 1921, in His Majesty's Military, Naval or Air Forces, Pakistan, which did not earn a service pension under the Military, Naval or Air Force Rules, may count such service, including sick leave taken during such service, for civil pension of all kinds subject to the following conditions—

(1) Completed years of service rendered after the attainment of the age of 22 years shall be allowed to count up to a maximum of four years.

(2) The addition so made shall not be included in total service under Rule 2425 [C. S. R. 408] for the purpose of counting leave as service qualifying for pension nor be allowed in addition to the concession in Rule 2423 [C. S. R. 404-A] but an officer who may be entitled to the concession admissible under Rule 2423 [C. S. R. 404-A] and to that provided in this Rule shall be allowed whichever concession is the more favourable to him.

(3) Save as stated in Note 1, no refund of bonus or gratuity received in respect of such service shall be required from the officer.

Note (1).—Officers of the Pakistan Army retired as surplus under the terms of the Royal Warrant of 25th April 1922, appointed to the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers) shall be entitled to the concession in this Rule or to the following concession which is more favourable—

They shall be allowed to count as service qualifying for superannuation, retiring and invalid pension, all service in the Pakistan Army (excluding service in the British Army which would have counted for Indian Army pension) rendered after attaining the minimum age of 22 years and subject to a maximum period in all of four years but the gratuity, if any, received by them under that Royal Warrant shall be refunded to Government.

Note (2).—Service added under this Rule shall count towards the limit of 28 years' qualifying service prescribed in Rule 2540 (5) [C. S. R. 475-A (5)].

CHAPTER XXIV

RAILWAY PENSION RULES—SERVICE QUALIFYING FOR ORDINARY PENSIONS

SECTION I—CONDITIONS OF QUALIFYING SERVICE

2401. **[C. S. R. 358.] Beginning of Service.**—(a) Except for compensation gratuity an officer's service does not in the case of superior service qualify till he has completed twenty years of age.

(b) In other cases, unless it be otherwise provided by special rule or contract, the service of every officer begins when he takes charge of the office to which he is first appointed.

2402. **[C. S. R. 360.]** In the case of inferior (Class IV) service, service counts after the age of sixteen years.

2403. **[C. S. R. 361.] Conditions of Qualification.**—The service of an officer does not qualify for pension unless it conforms to the following three conditions—

First.—The service must be under Government.

Second.—The employment must be substantive and permanent.

Third.—The service must be paid by Government.

These three conditions are fully explained in Rules 2405 *et. seq.*

2404. **[C. S. R. 361-A.]** The Governor General may, however, in the case of service paid from General Revenues, even though either or both of conditions (1) and (2) are not fulfilled—

(1) declare that any specified kind of service rendered in a non-gazetted capacity shall qualify for pension ;

(2) in individual cases, and subject to such conditions as it may think fit to impose in each case, allow service rendered by an officer to count for pension.

Subject to such conditions as he may think fit to impose the Governor General may delegate his powers under this Rule to Heads of Departments.

First Condition

2405. **[C. S. R. 362.] Service under Government.**—The service of an officer does not qualify unless he is appointed and his duties and pay are regulated by Government, or under conditions determined by Government.

2406. **[C. S. R. 368.] General Principles.**—Service does not qualify unless the officer holds a substantive office on a permanent establishment.

2407. **[C. S. R. 369.]** An establishment, the duties of which are not continuous, but are limited to certain fixed periods in each year, is not a temporary establishment. Service in such an establishment, including the period during which the establishment is not employed, qualifies, but the concession of counting as service the period during which the establishment is not employed does not apply to an officer who was not on actual duty when the establishment was discharged after completion of its work or to an officer who was not on actual duty on the first day of which the establishment was again re-employed.

2408. **[C. S. R. 370.]** An officer transferred from a temporary to a permanent appointment can count his service in the temporary office, if, though at first created experimentally or temporarily, it eventually becomes permanent.

2409. **[C. S. R. 371.]** An officer without a substantive appointment officiating in an office which is vacant or the permanent incumbent of which does not draw any part of the pay or count service may, if he is confirmed without interruption in his service, count his officiating service.

2410. **[C. S. R. 372.] Apprentices and Probationers.**—Service as an apprentice does not qualify, except in the case of qualified students of the Thomason College, under practical training who passed out prior to the year 1924.

2411. **[C. S. R. 373.]** The service of a probationer who holds substantive office and draws substantive pay qualifies. So does that of an officer who is on probation for a substantive office, if he is employed in a vacancy reserved for him pending probation, and in which no other officer simultaneously counts service.

2412. **[C. S. R. 376.] Deputation of Permanent Officers.**—An officer on a permanent establishment detached on temporary duty, on the understanding that, when the temporary duty ceases, he will return to the permanent establishment, counts his detached service.

2413. **[C. S. R. 377.]** The preceding Rule permits the temporary suspension of the second condition of qualifying service referred to in Rule 2403 ; it does not authorize any relaxation of the first condition

or the third condition and, in particular, must not be understood to countenance any modification of the rules which apply to an officer on Foreign Service.

2414. **[C. S. R. 379.] Abolition of Substantive Office.**—If the substantive office of an officer is abolished within the meaning of Rule 2503 [C. S. R. 426], but the officer is at the time, on special duty, or is, on abolition of his office, deputed on special duty, his service on special duty qualifies, but the duty must be *special*; mere employment, in continuation of permanent employment, in a temporary appointment which happens at the time to be vacant, does not qualify.

Third Condition

2415. **[C. S. R. 385]. Sources of remuneration.**—Service which satisfies the conditions prescribed in Rules 2406 to 2414 qualifies or does not qualify according to the source from which it is paid.

2416. **[C. S. R. 386.] General Revenues.**—Service paid from the General Revenues qualifies. The fact that arrangements are made for the recovery, on the part of the Government of the whole, or part of the cost of an establishment or officer, does not affect the operation of this principle: Provided that the establishment or officer is appointed, controlled and paid by Government.

Distinction between Superior and Inferior Service

2417. **[C. S. R. 395.]** Qualifying service is divided into *Superior* and *Inferior*.

2418. (1) **[C. S. R. 396.]** All service on pay exceeding Rs. 10 in an appointment is superior and service in an appointment on pay not exceeding Rs. 10 is inferior.

(2) Notwithstanding the provisions of sub-rule (1), the service of all inferior railway (Class IV) servants enumerated in Schedule I of Appendix XLI shall be considered to be 'inferior'.

2419. **[C. S. R. 398.] Service partly Inferior and partly Superior.**—An officer whose service has been for sometime Inferior and for sometime Superior may either count—

(a) the whole as Inferior towards pension or gratuity on the Inferior scale, or

(b) the Superior portion towards pension or gratuity on the Superior scale, and the Inferior portion towards gratuity on the Inferior scale.

Under (a) the pension or gratuity is calculated on the pay (whether in Superior or Inferior Service) which the officer drew immediately before his retirement.

Under (b) the pension or gratuity on the Superior scale is calculated upon the average emoluments or emoluments, respectively, which the officer drew when last in Superior service, and the gratuity on the Inferior scale upon the pay which he drew when last in Inferior service ; provided that the total gratuity or gratuity *plus* pension, granted under this clause shall not exceed what would have been admissible, if the whole service had been Superior.

If a railway servant has been reduced from the Superior to the Inferior class for misconduct, he cannot have the benefit of this Rule, without the special permission of the Governor General or that of the General Manager if the railway servant was appointed by him.

2420. **[C. S. R. 399.]** The claims of an officer, promoted from an Inferior to a Superior grade as a reward for meritorious service, will be specially considered by the Governor General. This rule is to be strictly interpreted and a claim under it can be founded only on exceptional promotion made out of the ordinary course.

2421. **[C. S. R. 400.] Exceptional Cases.**—If an officer holds two or more offices, each of which is Inferior by reason of its pay not exceeding Rs. 10, he cannot count service as Superior on the ground that his aggregate pay exceeds Rs. 10 unless the offices were arranged and their pay determined with the intention that they should be held by one individual.

2422. **[C. S. R. 402.]** (a) When the regular duties of an officer whose pay exceeds Rs. 10 but who bears an Inferior designation, are really such as are ordinarily performed by a Superior servant, his claim to pension should be specially referred to the Railway Division.

Note.—It is not intended by this Rule that an Inferior servant should count service as Superior in virtue of his voluntarily assisting in Superior work. It provides for the case of a person who is *engaged under due authority to do Superior work*, though with an Inferior designation.

(b) On the other hand, an officer whose real duties are those of an Inferior servant, even though his pay exceeds Rs. 10 is not entitled to pension on the Superior scale merely because he draws pay under a Superior designation.

SECTION II—RULES FOR RECKONING SERVICE

2423. [C. S. R. 404-A.] Special Additions.—Officers mentioned in Rule 2304 [C. S. R. 349-A] may, if recruited after 25 years of age to such appointments as may be definitely specified in this behalf, except those included in clause (i) of Rule 2539 [C. S. R. 474-A], in which recruitment is likely to take place normally after 25 years of age add to their service qualifying for superannuation pension (but not for any other class of pension) the actual period not exceeding five years by which their age at recruitment exceeded twenty-five years. This concession will not be granted to individual officers appointed at an age exceeding twenty-five years to appointments other than those specified as above. No officer can claim the benefit of this rule unless his actual qualifying service at the time he quits Government service is not less than ten years.

Note.—The extra years conceded in this Rule count towards the limit of 28 years qualifying service prescribed in Rule 2540 [C. S. R. 475-A].

2424. (1) [C. S. R. 407.] Periods of Leave counting as Superior Service.—Except as provided in sub-rule (2) and Rule 2425 [C. S. R. 408], time passed on leave other than Privilege leave under the rules in the Civil Service Regulations or Subsidiary leave taken under the rules in force prior to 29th July 1920, does not count as Superior Service.

(2) Any period of leave on average pay not exceeding four months taken either under the Fundamental Rules or the rules in Chapter VII, or the first four months of any period of leave on average pay in excess of four months shall count as Superior Service (in the calculation of pensions, proportionate pensions and additional pensions):

Provided that, in the case of a Railway Servant who was entitled under the orders previously in force to Privilege leave of more than four months and who when taking leave for the first time under the Fundamental Rules, actually availed of the whole or a portion of the Privilege leave in excess of four months which he was entitled to, such period of leave on average pay taken in excess of four months as corresponds to the privilege leave in excess of four months shall count as Superior Service for pension.

Provided also that leave on average pay alternating with deputation out of Pakistan should not be split up into different periods but treated as one continuous spell of leave and not more than four months in all shall count as Superior Service for pension.

(3) All other periods of leave during which leave-salary is drawn shall count as leave with allowances. (See Rule 2425).

2425. [C. S. R. 408.] Time passed on leave with allowances counts as service as follows—

If the total service of the Officer is not less than—	He counts as service a period of leave out of Pakistan not exceeding—	He counts as service a period of leave in Pakistan not exceeding—
15 years	1 year	1 year
20 "	2 years	1 "
25 "	3 "	1 "
30 "	4 "	2 years
35 "	5 "	2 "

Note (1).—The periods in columns 2 and 3 are not cumulative, that is, an officer may not count two years' leave in 15 years' service or more than four years' leave in thirty years' service. The maximum amount of leave both in and out of Pakistan which may be counted is that shown in column 2.

Note (2).—Total service in this Rule means total service reckoning from the date of commencement of service qualifying for pension and includes periods of leave.

Note (3).—For the purposes of this Rule, Ceylon and the Straits Settlements are not held to be " out of Pakistan ".

2426. [C. S. R. 410.] Time passed on leave obtained to be present at an examination which must be passed before an officer is eligible for higher subordinate appointments, counts.

2427. [C. S. R. 411.] The Governor General may at his discretion decide in the case of an officer (including a person in training for, but not actually appointed to, Government service) who is selected to undergo a course of training, whether the time spent in training shall count as service qualifying for pension.

Note (1).—The Governor General may delegate his power under this Rule to Heads of Departments as regards officers serving under them.

Note (2).—The Governor General may issue general orders under this Rule in regard to any specified class of officers under training.

2428. [C. S. R. 412.] Deputation out of Pakistan.—When an officer is deputed out of Pakistan on duty the whole period of his absence from Pakistan counts. When an officer on leave out of Pakistan is employed or is detained after the termination of his leave, on duty, the period of such employment or detention counts.

2429. [C. S. R. 413.] Recall to Duty.—Time spent on the voyage to Pakistan by an officer who is recalled to duty before the expiry of any recognized leave out of Pakistan counts, provided his return to duty is compulsory

2430. **[C. S. R. 414.] Inferior Service.**—An Inferior (Class IV) servant counts time spent on leave, to the following extent :—

(a) Railway servants subject to the leave rules in Chapter VII of Volume I :—

(i) leave on average pay granted under Rule 711;

(ii) leave on medical certificate to the extent of three eightieth of the total service excluding the periods spent on Extraordinary leave ;

(b) Railway servants subject to the leave rules in the Railway Fundamental Rules.

Leave with and without allowances not exceeding the amount of leave that they would have earned under the rules in Chapter XII and XIV of the Civil Service Regulations if they were subject to the leave rules in those regulations.

2431. **[C. S. R. 416.] Periods of Suspension.**—Time passed under suspension pending inquiry into conduct counts, if the suspension is immediately followed by reinstatement but time passed under suspension adjudged as a specific penalty does not count.

2432. **[C. S. R. 417.]** If an officer, who has been suspended, pending inquiry into his conduct, is reinstated, but with forfeiture of any part of his allowances for the period of suspension, this period does not count (save with the special sanction of the Head of the Department), unless the authority who reinstates the officer expressly declares *at the time* that it shall count.

2433. **[C. S. R. 418.] Resignations and Dismissals.**—(a) Resignation of the public service, or dismissal or removal from it for misconduct, insolvency, inefficiency not due to age or failure to pass a prescribed examination entails forfeiture of past service.

(b) Resignation of an appointment to take up another appointment, service in which counts, is not a resignation of the public service.

2434. **[C. S. R. 419.]** Any authority who, on revision or appeal, reverses an order dismissing or removing an officer, may declare that the officer's past service counts.

2435. **[C. S. R. 420.] Interruptions.**—An interruption in the service of an officer entails forfeiture of his past service, except in the following cases :—

(a) Authorized leave of absence.

(b) Unauthorized absence in continuation of authorized leave of absence so long as the office of the absentee is not substantively filled; if his office is substantively filled, the past service of the absentee is forfeited.

(c) Suspension immediately followed by reinstatement, which need not be to the same office.

(d) Abolition of office or loss of appointment owing to reduction of establishment.

(e) Transfer to non-qualifying service in an establishment under Government control. The transfer must be made by competent authority; an officer who voluntarily resigns qualifying service cannot claim the benefit of this exception.

(f) Transfer to service on the Household establishment of the Governor General.

(g) Time occupied in transit from one appointment to another, provided that the officer is transferred under the orders of competent authority, or, if he is a non-gazetted officer, with the consent of the head of his old office.

2436. **[C. S. R. 421.]** The authority who sanctions the pension may commute retrospectively periods of absence without leave into leave without allowances.

2437. **[C. S. R. 422.] Condonation of Interruptions and Deficiencies.**—Upon such conditions as it may think fit in each case to impose, the authority competent to fill the appointment held by an officer at the time condonation is applied for, were he to vacate that appointment may condone all interruptions in his service.

Note.—The powers under this Rule shall be exercised subject to any rules which the Governor General may deem fit to prescribe.

2438. **[C. S. R. 423.]** (1) Upon any conditions which it may think fit to impose the authority competent to sanction the pension of a non-gazetted officer may condone a deficiency of three months in his qualifying service.

Note.—The condonation of a deficiency in excess of three months requires the sanction of the Governor General and ordinarily no deficiency in excess of twelve months will be condoned.

(2) If an officer claiming superior service has also rendered inferior service, the Railway Division or the Financial Adviser (Communications), as the case may be, may condone a deficiency in his qualifying service for pension on the superior scale not exceeding one half his inferior service, subject to a maximum of twelve months in all.

CHAPTER XXV

RAILWAY PENSION RULES—CONDITIONS OF GRANT AND AMOUNT OF ORDINARY PENSION

SECTION I—CONDITIONS OF GRANT OF PENSION

2501. **[C. S. R. 424.] Classification of Pensions.**—Pensions for "Superior service" are divided into the following four classes the rules for which are prescribed in Rules 2503 to 2530 :—

(a) Compensation pensions.

(b) Invalid pensions.

(c) Superannuation pensions.

(d) Retiring pensions.

2502. **[C. S. R. 425.]** Pensions for "Inferior service" are regulated by Rules 2542 and 2543 [C. S. R. 481 and 483] and Appendix XLI.

Compensation Pension

2503. **[C. S. R. 426.] Discharge of Pensionable Staff.**—If a pensionable railway servant is selected for discharge owing to the abolition of a permanent post, he shall, unless he is appointed to another post the conditions of which are deemed by the authority competent to discharge him to be at least equal to those of his own, have the option—

(a) of taking any compensation pension or gratuity to which he may be entitled for the service he has already rendered ; or

(b) of accepting another appointment or transfer to another establishment even on a lower pay, if offered and continuing to count his previous service for pension.

2504. **[C. S. R. 428.] Selection for Discharge.**—The selection of the officers to be discharged upon the reduction of an establishment should *prima facie* be so made that the least charge for compensation pension will be incurred.

2505. **[C. S. R. 429.]** The discharge of one officer to make room for another better qualified is not the abolition of an appointment within the meaning of Rule 2503 [C. S. R. 426] ; the abolition must produce a real saving to Government. Particulars of the saving effected should be fully set forth in every application for compensation pension. The saving should always exceed the cost of the pension ; otherwise it may perhaps be better to postpone the reduction of establishment or abolition of appointment.

Note.—The relaxation of the condition laid down in this Rule requires sanction of the Governor General.

RAILWAY PENSION RULES—CONDITIONS OF GRANT AND AMOUNT OF ORDINARY PENSION

SECTION I—CONDITIONS OF GRANT OF PENSION

2501. **[C. S. R. 424.] Classification of Pensions.**—Pensions for "Superior service" are divided into the following four classes the rules for which are prescribed in Rules 2503 to 2530 :—

(a) Compensation pensions.

(b) Invalid pensions.

(c) Superannuation pensions.

(d) Retiring pensions.

2502. **[C. S. R. 425.]** Pensions for "Inferior service" are regulated by Rules 2542 and 2543 [C. S. R. 481 and 483] and Appendix XLI.

Compensation Pension

2503. **[C. S. R. 426.] Discharge of Pensionable Staff.**—If a pensionable railway servant is selected for discharge owing to the abolition of a permanent post, he shall, unless he is appointed to another post the conditions of which are deemed by the authority competent to discharge him to be at least equal to those of his own, have the option—

(a) of taking any compensation pension or gratuity to which he may be entitled for the service he has already rendered ; or

(b) of accepting another appointment or transfer to another establishment even on a lower pay, if offered and continuing to count his previous service for pension.

2504. **[C. S. R. 428.] Selection for Discharge.**—The selection of the officers to be discharged upon the reduction of an establishment should *prima facie* be so made that the least charge for compensation pension will be incurred.

2505. **[C. S. R. 429.]** The discharge of one officer to make room for another better qualified is not the abolition of an appointment within the meaning of Rule 2503 [C. S. R. 426] ; the abolition must produce a real saving to Government. Particulars of the saving effected should be fully set forth in every application for compensation pension. The saving should always exceed the cost of the pension ; otherwise it may perhaps be better to postpone the reduction of establishment or abolition of appointment.

Note.—The relaxation of the condition laid down in this Rule requires sanction of the Governor General.

2506. **[C. S. R. 431.] Restrictions.**—No pension is admissible to an officer for the loss of an appointment on discharge after the completion of a specified term of service.

2507. **[C. S. R. 432.]** No pension may be awarded for the loss of a duty or local allowance.

2508. **[C. S. R. 434.] Special Cases.**—If it is necessary to discharge an officer in consequence of a change in the nature of the duties of his office, the case should be referred for the orders of the Governor General.

2509. **[C. S. R. 435.]** If of two appointments held by one officer only one is abolished and it is desired to give him an immediate pension in respect of the abolished post, the case should be specially referred for the orders of the Governor General.

2510. **[C. S. R. 436.] Notice of Discharge.**—Reasonable notice should be given to an officer in permanent employ before his services are dispensed with on the abolition of his office. If in any case, notice of at least three months is not given, and the officer has not been provided with other employment on the date on which his services are dispensed with, then, with the sanction of the authority competent to dispense with the officer's services, a gratuity not exceeding his emoluments for the period by which the notice actually given to him falls short of three months, may be paid to him, in addition to the pension to which he may be entitled under Rules 2538 to 2542 [C. S. R. 474 to 481]; but the pension shall not be payable for the period in respect of which he receives a gratuity in lieu of notice.

Note (1).—The gratuity prescribed in this Rule is not granted as compensation for loss of employment but only in lieu of notice of discharge, with a view to mitigate the hardship caused to an officer by the sudden loss of employment. When, therefore, an officer discharged without notice is provided with some other employment on the date on which his services are dispensed with, whether that employment be in qualifying or non-qualifying service, he is not entitled to any gratuity.

Note (2).—Unless it contains an express statement to the contrary, an order for the abolition of an office or appointment shall not be brought into operation till the expiry of three months after notice has been given to the officers whose services are to be dispensed with on such abolition. The immediate head of the office or the department will be held responsible that there is no unnecessary delay in giving such notice. In the case of an officer on leave, the order shall not be brought into operation until the leave expires.

Note (3).—" Emoluments " in this Rule means the emoluments or leave allowances (or partly the one, partly the other) which the officer would be receiving during the period in question had the notice not been given to him.

2511. [C. S. R. 438.] **Offer of Re-employment.**—The provision in Rules 2605 and 2606 [C. S. R. 511 and 512] requiring the refund of a compensation gratuity on re-employment, applies to a gratuity awarded under Rule 2510 [C. S. R. 436], if the officer is permanently re-employed within three months from the date of notice. But the officer need not refund that proportion of his gratuity under this Rule which the interval of his non-employment bears to the whole period for which the gratuity is given. If the officer is re-employed only temporarily, he need refund no part of his gratuity ; but if such temporary employment is foreseen, the gratuity should be proportionately reduced.

2512. [C. S. R. 440.] **Acceptance of New Appointment.**—If an officer who is entitled to compensation pension accepts instead another appointment in the public service, and subsequently becomes again entitled to receive a pension of any class, the amount of such pension shall not be less than what he could have claimed if he had not accepted the appointment.

Invalid Pension

2513. [C. S. R. 441.] **To whom granted.**—An Invalid pension is awarded, on his retirement from the public service, to an officer, who, by bodily or mental infirmity, is permanently incapacitated for the public service, or for the particular branch of it to which he belongs.

2514. [C. S. R. 442.] **Rules regarding Medical Certificate.**—If an officer applying for an Invalid pension is sixty years old or upwards, no certificate by a Medical Officer is necessary ; it suffices for the head of the office to certify to the incapacity of the applicant. Otherwise incapacity for service must be established by a medical certificate attested as follows :—

(a) If the officer submitting it is on leave in England—by the Medical Board at the office of High Commissioner for Pakistan in U.K.

(b) If the railway servant is serving on a Pakistan Railway—by a Medical Committee convened by the Chief Medical Officer of the Railway :

Provided that, if the railway servant cannot, without undue inconvenience, be required to appear before a Medical Invaliding Committee, a certificate from a single commissioned Medical Officer or Railway Servant Divisional Medical Officer may be accepted by the authority which sanctions the pension.

Note.—The Medical Committee should contain at least two members and if available a third member should be included. The Chief Medical Officer should, whenever possible, be himself a member of the Board and should be the President. The other members should ordinarily be Railway Medical Officers ; but in special cases, if the Chief Medical Officer considers it necessary, a non-railway medical man may be included in the Board. A non-railway medical man invited to be a member of a Railway Medical Board will receive a fee of Rs. 32 for his attendance.

(c) For the purpose of clause (b) railway servants serving in one of the following offices shall be treated as serving on the railway shown against it—

Government Inspector of Railways.	North Western Railway.
The Pakistan Railways Service Commission.	Do.

(d) If the railway servant is serving in the Railway Division, by a Medical Committee convened under orders of the Director General, Pakistan Medical Services :

Provided that if the railway servant to whom this clause applies is in non-gazetted service and cannot be conveniently required to appear before a Medical Invaliding Committee, a certificate from a single commissioned Medical Officer or Railway District/Divisional Medical Officer may be accepted by the authority which sanctions the pension.

(e) Except in the case of an officer on leave in England, no medical certificate of incapacity for service may be granted unless the applicant produces a letter to show that the head of his office or department is aware of his intention to appear before the Medical Officer. The Medical Officer shall also be supplied by the head of the office or department in which the applicant is employed, with a statement of what appears from official records to be the applicant's age. Where the applicant has a service book, the age there recorded should be reported.

2515. **[C. S. R. 443.]** (a) A succinct statement of the medical case, and of the treatment adopted, should, if possible, be appended.

(b) If the Examining Medical Officer, although unable to discover any specific disease in the officer considers him incapacitated for further service by general debility while still under the age of fifty-five years, he should give detailed reasons for his opinion, and, if possible, a second medical opinion should always in such a case be obtained.

(c) In a case of this kind, special explanation will be expected from the head of the office or department of the grounds on which it is proposed to invalid the officer.

2516. **[C. S. R. 444.]** A simple certificate that inefficiency is due to old age or natural decay from advancing years, is not sufficient in the case of an officer whose recorded age is less than fifty-five years, a Medical Officer is at liberty, when certifying that the officer is incapacitated for further service by general debility, to state his reasons for believing the age to be understated.

2517. **[C. S. R. 445.] Form of Medical Certificate in England.**—The form of the medical certificate given by the Medical Board attached to the Office of the High Commissioner for Pakistan in U. K., respecting an officer applying for pension in England is as follows—

"We have carefully examined Mr.....
Taking into account all the facts of the case as well as his present condition, we consider that he is incapable of discharging the duties of his situation and that such incapability is likely to be permanent. We, therefore, recommend that he be permitted to retire from the service of Government on the pension or gratuity for which he may be eligible."

2518. **[C. S. R. 446.]** If any doubt arises regarding the validity of a certificate by the Medical Board attached to the Office of the High Commissioner for Pakistan in U.K., the Accounts Officer must not of his own motion reject the certificate as invalid, but must submit the matter for the decision of the Governor General.

Note.—The Governor General may delegate his power under this rule to Heads of Departments.

2519. **[C. S. R. 447.] Form of Medical Certificate in Pakistan.**—(a) The form of the certificate to be given respecting an officer applying for pension in Pakistan is as follows—

"Certified that I (we) have carefully examined AB, son of CD, a.....in the.....His age is by his own statement.....years, and by appearance about.....years. I (we) consider AB to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind (or in the department to which he belongs) on consequence of (*here state disease or cause*). His incapacity does not appear to me (us) to have been caused by irregular or intemperate habits."

Note.—If the incapacity is obviously the result of intemperance, substitute for the last sentence: "In my (our) opinion, his incapacity is the result of irregular or intemperate habits."

(*If the incapacity does not appear to be complete and permanent, the certificate should be modified accordingly and the following addition should be made*).—I am (we are) of opinion that AB is fit for further service of a less laborious character than that which he has been doing (or may, after resting for.....months, be fit for further service of a less laborious character than that which he has been doing)."

(b) The object of the alternative certificate (of partial incapacity) is that an officer should, if possible, be employed even on lower pay, so that the expense of pensioning him may be avoided. If there be no

means of employing him even on lower pay, then he may be admitted to pension; but it should be considered whether, in view of his capacity for partially earning a living, it is necessary to grant to him the full pension admissible under the rule.

2520. **[C. S. R. 452.] Restrictions.**—An officer discharged on other grounds has no claim under Rule 2513 [C. S. R. 441], even though he can produce medical evidence of incapacity for service.

2521. **[C. S. R. 454.]** If the incapacity is directly due to irregular or intemperate habits, no pension can be granted. If it has not been directly caused by such habits, but has been accelerated or aggravated by them, it will be for the authority by which the pension is grantable to decide what reduction should be made on this account.

2522. **[C. S. R. 455.] Applicant to be discharged.**—An officer who has submitted under Rule 2514 [C. S. R. 442] a medical certificate of incapacity for further service, must not (except for special reasons to be reported to the Railway Division) be retained in active service pending a decision on his application for pension nor can he obtain leave of absence.

Without the special orders of the authority which has power to sanction the pension, service after the date of such medical certificate does not count for pension.

2523. **[C. S. R. 456.]** The object of Rule 2522 [C. S. R. 455] is to discourage tentative applications; but an Inferior servant who, in the opinion of the head of his office, is fit for light work may be retained in employment till his pension is sanctioned provided that his place is not filled up till he retires, and that his service counts only to the date of his medical certificate.

2524. **[C. S. R. 457.]** Rule 2522 [C. S. R. 455] refers only to the retention in *active* service of an officer who has furnished a medical certificate in support of an application for invalid pension or gratuity while in Pakistan. The retirement of an officer who is absent on leave other than privilege leave, when such certificate is submitted, may have effect from the termination of his leave, and the officer may continue to draw leave allowance to the end of his leave.

Superannuation Pension

2525. **[C. S. R. 458.] When granted.**—A superannuation pension is granted to an officer in Superior service entitled or compelled, by rule, to retire on attaining the age of compulsory retirement.

2526. **[C. S. R. 460.]** An officer, who is compelled to retire on attaining the age of compulsory retirement or who retires voluntarily under Rule 2527 [C. S. R. 464], and part of whose service has been inferior, is entitled to pension on the same conditions as if he had been invalided under Rule 2542 [C. S. R. 481] and to the option allowed by Rule 2419 [C. S. R. 398].

2527. **[C. S. R. 464.] Optional Retirement at Fifty-five.**—An officer in Superior service who has attained the age of fifty-five years may, at his option retire on a superannuation pension.

Retiring Pension

2528. **[C. S. R. 465.] Retiring Pension.**—A retiring pension is granted to an officer who is permitted to retire after completing qualifying Superior service for thirty years or such less time as may for any special class of officers be prescribed.

2529. **[C. S. R. 465-A.]** For officers mentioned in Rule 2304 [C. S. R. 349-A], the rule for the grant of retiring pension is as follows—

(1) An officer is entitled on his resignation being accepted, to a retiring pension after completing qualifying service of not less than twenty-five years or, in the case of officers of the Pakistan Railway Service of Engineers (Civil Engineers), not less than twenty years.

(2) A retiring pension is also granted to an officer who is required by Government to retire after completing twenty-five years' qualifying service or more.

Note (1).—Government retains an absolute right to retire any officer after he has completed twenty-five years' qualifying service without giving any reasons and no claim to special compensation on this account will be entertained. This right will not be exercised except when it is in the public interest to dispense with the further services of an officer.

Note (2).—In the case of an officer who was in the service on or before the 15th November 1919 and who fulfils the conditions of Clause (1) of this Rule acceptance of his resignation will in no circumstances be deferred beyond a period of six months from the date on which his application to resign was submitted.

2530. **[C. S. R. 467.] Combined Appointments.**—An officer holding two or more separate appointments may not, save with the express sanction of the Governor General resign one or more of such appointments on a pension, without retiring from the public service altogether. There is no objection to his being relieved from one or more of such appointments at any time, without being compelled to leave the service altogether; but in such case, any pension admissible to him for service in the office or offices from which he is relieved, will be deferred until he finally retires.

Note.—The Governor General may delegate his power under this Rule to Heads of Departments.

SECTION II—AMOUNT OF ORDINARY PENSIONS

2531. **[C. S. R. 468.] General Rules.**—The amount of pension that may be granted is determined by length of service as set forth in Rules 2538 to 2544 [C. S. R. 474 to 485]. Fractions of a year are not taken into account in the calculation of any pension admissible to an officer under these Rules.

2532. **[C. S. R. 468-A.]** Pensions fixed in rupees should be calculated to the nearest anna, that is, where the exact amount works out to six pies or more, it should be taken to the next higher anna, amounts below six pies being disregarded.

Note.—This rule applies to all pensions granted under these Rules.

2533. **[C. S. R. 469.] Currency.**—A pension is fixed in rupees, and not in sterling money, even though it is to be paid in England.

2534. **[C. S. R. 470.] Award of Full Pension.**—(a) The full pension admissible under the rules is not to be given as a matter of course, or unless the service rendered has been really approved.

(b) If the service has not been thoroughly satisfactory, the authority sanctioning the pension should make such reduction in the amount as it thinks proper.

2535. **[C. S. R. 471.] Limitations.**—An officer entitled to pension may not take a gratuity instead of pension.

2536. **[C. S. R. 472.]** In the case of an officer who has any service under the Imperial (British) Government, pension from Pakistan revenues should not be fixed until it has been ascertained whether any pension is payable from Imperial funds in respect of the service under the British Government.

2537. **[C. S. R. 473.]** An officer, not being a Military officer transferred to service under the Government of a Dominion, Crown Colony, Protectorate or a Territory mandated to the British Government on final retirement from such service on pension or compensation allowance, may be granted from Pakistan revenues a pension equal to the pension which would have been admissible if he had been invalided from the service at the date of his transfer, or, if no such pension would have been admissible, a pension of one-sixtieth of his average emoluments for each completed year of qualifying service, such average emoluments to be calculated for the last three years or, if the whole service in Pakistan is less than three years, for the whole period of service.

Note.—The sanction of the Governor General is required to the transfer of an officer to any service of the description mentioned in this Rule.

2537-A. **[C. S. R. 437-A (1).]** If a civil servant, as defined by Section 12 of the Superannuation Act, 1887, is appointed by the Governor General to any office under the Governor General in Pakistan, the Governor General may direct that his service in that office shall qualify for the grant of a pension or gratuity as if it were service rendered in the office held by him as a civil servant immediately before his appointment to service in Pakistan, and there shall be paid to or in respect of him, out of the revenues of the Governor General and shall be charged on those

revenues, in respect of the whole period of his absence from the United Kingdom in connexion with his appointment to service in Pakistan a pension or gratuity calculated in accordance with the Superannuation Acts, 1834 to 1935, and the orders, rules and regulations made thereunder, but on the basis of the salary of the office last held by him as a civil servant before his appointment to service in Pakistan.

(2) No such direction as aforesaid shall be given in relation to service in any office if the service of the person in question in that office would qualify for the grant of a pension without any such direction.

(3) Any grant made under these rules is subject to reduction or suspension or withdrawal in the same way as pension or gratuity under the superannuation Acts; and reduction of a total award of which a grant under these rules forms part being applied proportionately.

2538. **[C. S. R. 474.] Amount of Superior Pension.**—The amount of a pension is regulated as follows—

(a) After a service of *less than ten years*, a gratuity not exceeding (except in special cases, and under the orders of the Railway Division, up to a maximum of twelve months' emoluments) one month's emoluments for each completed year of service. If the emoluments of the officer have been reduced during the last three years of his service otherwise than as a penalty, average emoluments may, at the discretion of the authority which has power to sanction the gratuity, be substituted for emoluments.

(b) After a service of *not less than ten years*, a pension not exceeding the following amounts—

Completed years of qualifying service	Scale of pension	Maximum limit of pension
		Rs. Rs.
10	10-sixtieths of average emoluments	2,000 a year or 166⅔ a month.
11	11 " " "	2,200 " 183⅓ "
12	12 " " "	2,400 " 200 "
13	13 " " "	2,600 " 216⅔ "
14	14 " " "	2,800 " 233⅓ "
15	15 " " "	3,000 " 250 "
16	16 " " "	3,200 " 266⅔ "
17	17 " " "	3,400 " 283⅓ "
18	18 " " "	3,600 " 300 "
19	19 " " "	3,800 " 316⅔ "
20	20 " " "	4,000 " 333⅓ "
21	21 " " "	4,200 " 350 "
22	22 " " "	4,400 " 366⅔ "
23	23 " " "	4,600 " 383⅓ "
24	24 " " "	4,800 " 400 "
25 and above.	30 " " "	5,000 " 416⅔ "

Note.—For the precise meaning of average emoluments, see Rule 2545 [C. S. R. 487].

2539. **[C. S. R. 474-A.]** For officers mentioned in Rule 2304 [C. S. R. 349-A], the amount of pension is regulated as follows—

(i) Officers of the Pakistan Railway Service of Engineers, pensionable members of the Pakistan Railway Accounts Service and pensionable officers in the Transportation (Traffic) and Commercial Departments of the Pakistan Railway Service, Class I.

(a) *For compensation and invalid gratuity and invalid or compensation pension—*

Completed years of qualifying service	Rate of gratuity or pension	Subject to a maximum of
1 to 6	Gratuity of 1 month's pay for each completed year of service.	
7	Pension of 7-sixtieths of average emoluments	2,000
8	" 8 " " "	2,350
9	" 9 " " "	2,700
10	" 10 " " "	3,000
11	" 11 " " "	3,200
12	" 12 " " "	3,400
13	" 13 " " "	3,600
14	" 14 " " "	3,800
15	" 15 " " "	4,000
16	" 16 " " "	4,200
17	" 17 " " "	4,400
18	" 18 " " "	4,600
19	" 19 " " "	4,800
20	" 20 " " "	5,000
21	" 21 " " "	5,200
22	" 22 " " "	5,400
23	" 23 " " "	5,600
24	" 24 " " "	5,800
25	" 30 " " "	6,000
26	" 30 " " "	6,200
27	" 30 " " "	6,400
28	" 30 " " "	6,600
29	" 30 " " "	6,800
30 and over.	" 30 " " "	7,000

Note.—In the case of an officer with 20—24 years of completed service who entered service before the 22nd April 1939 the amount of compensation pension will be 30/60ths of average emoluments, subject to a maximum limit of Rs. 4,000 a year, if this rate is more advantageous than that admissible under this sub-clause.

(b) *For superannuation pensions—*

Completed years of qualifying service	Scale of pension	Maximum limit of pension
		Rs.
Up to 24 completed years of qualifying service—as in Rule 2538 [C. S. R. 474] ; thereafter.—		
25	30-sixtieths of average emoluments	6,000
26	30 " " "	6,200
27	30 " " "	6,400
28	30 " " "	6,600
29	30 " " "	6,800
30 and over	30 " " "	7,000

Note.—In the case of an officer with 20—24 years of completed service who entered service before the 22nd April 1939, the amount of superannuation pension will be 30/60ths of average emoluments, subject to a maximum limit of Rs. 4,000 a year, if this rate is more advantageous than that admissible under this Sub-clause.

(c) *For retiring pensions—*

Completed years of qualifying service	Scale of pension	Maximum limit of pension
		Rs.
Up to 19 completed years of qualifying service—as in Rule 2538 [C. S. R. 474] ; thereafter.—		
20—24	30-sixtieths of average emoluments	4,000
25	30 " " "	6,000
26	30 " " "	6,200
27	30 " " "	6,400
28	30 " " "	6,600
29	30 " " "	6,800
30 and over.	30 " " "	7,000

(ii) Other officers—

(a) *For retiring pensions*—

Up to 24 completed years of qualifying service,—as in Rule 2538 [C. S. R. 474]; thereafter,—

Completed years of qualifying service	Scale of pension	Maximum limit of pension
		Rs. Rs.
25	25-sixtieths of average emoluments	5,000 a year or 416⅔ a month.
26	26 " " "	5,200 " 433⅓ "
27	27 " " "	5,400 " 450 "
28	28 " " "	5,600 " 466⅔ "
29	29 " " "	5,800 " 483⅓ "
30 and above.	30 " " "	6,000 " 500 "

(b) *For other pensions*—

Up to 25 completed years of qualifying service,—as in Rule 2538 [C. S. R. 474]; thereafter,—

Completed years of qualifying service	Scale of pension	Maximum limit of pension
		Rs. Rs.
26	30-sixtieths of average emoluments	5,200 a year or 433⅓ a month.
27	30 " " "	5,400 " 450 "
28	30 " " "	5,600 " 466⅔ "
29	30 " " "	5,800 " 483⅓ "
30 and above.	30 " " "	6,000 " 500 "

2540. **[C. S. R. 475-A.] Special Additional Pensions.**—For officers mentioned in Rule 2304 [C. S. R. 349-A], the rule for the grant of special additional pensions is as follows—

(1) Officers who have held posts listed in the lower grade in the Schedule below may be allowed by the Governor General an additional pension at the rate of Rs. 300 a year for each completed year of effective service in any post included in that grade, provided that no officer may draw an additional pension in excess of Rs. 1,500 in respect of service classed in the lower grade.

(2) Officers who have held posts listed in the upper grade in the Schedule below may be allowed by the Governor General an additional pension of Rs. 500 a year for each completed year of effective service in any post included in that grade, provided that no officer may draw an additional pension in excess of Rs. 2,500 in respect of service rendered in the lower and upper grades combined or in the upper grade alone. In the case of an officer who has earned an additional pension both in the upper and in the lower grade, service for any broken period of a year in the upper grade may count as service in the lower grade if the pension of the officer is increased thereby.

(3) An officer who has held a temporary post which has been declared by the authority competent to create the post as carrying similar duties and responsibilities, and which carries the same rate of pay as a post listed in the Schedule below, may be allowed by the Governor General an additional pension in respect of that post at the rate and subject to the conditions prescribed in Clause (1) or (2) of this Rule, as the case may be.

(4) For the purpose of Clauses (1), (2) and (3) of this Rule, the expression "effective service" includes besides periods of duty in a post referred to in these Clauses—

(i) duty performed—

(a) in a post of corresponding rank and responsibility in foreign service ; or

(b) on deputation on special duty, or

(c) in a temporary post, or

(d) in a permanent post in an officiating capacity to which an officer is transferred or appointed whilst holding the post mentioned in Clause (1), (2) or (3) ;

if, in the case of an officer who held a post mentioned in Clause (1) or (2) in an officiating capacity, or of an officer who held a post mentioned in Clause (3), the Governor General certifies that he would, if he has not been so transferred or appointed, have continued to officiate in or hold the post concerned.

(ii) Privilege leave or leave under the Fundamental Rules corresponding to privilege leave for the purpose of calculating service for pension taken by the officer during his service in a post mentioned in Clause (1), (2) or (3), or during the period of

duty covered by Sub-clause (1) of this Clause, if in the case of an officer who has held a post mentioned in Clause (1) or (2) in an officiating capacity, or who has held a post mentioned in Clause (3), the Governor General certifies that he would, if he had not proceeded on leave, have continued to officiate in the post mentioned in Clause (1) or (2), or have held a post mentioned in Clause (3).

(5) An officer of pensionable status who has held a post in foreign service with a Pakistan Railway worked by a Company, which is certified by the Governor General to correspond in rank and responsibility with a Pakistan Railway post listed in the Schedule below, may be allowed by the Governor General a special additional pension in respect of that post at the rates and subject to the conditions prescribed in clause (1) or (2) of this Rule, as the case may be.

Provided that for the purpose of this Clause "effective service" means duty (including privilege leave or leave under the Fundamental Rules corresponding to privilege leave for the purpose of calculating service for pension) in a foreign service post.

(6) An officer who has received under the second proviso to Rule 2026 (1) [F. R. 30 (1)], or under Rule 2145 [F. R. 113], officiating promotion to one of the posts listed in the Schedule below, or in whose case the Governor General certifies that he would have received such promotion had he not been on special duty or held a temporary post, may be allowed by the Governor General an additional pension at the rates and subject to the conditions prescribed in Clause (1) or Clause (2) of this Rule, as the case may be, as though he had held during the period for which he officiated or would have officiated, a post listed in the Schedule.

Note.—For the purpose of this Clause the period of officiating promotion includes any privilege leave or leave under the Railway Fundamental Rules corresponding to privilege leave for the purpose of calculating service for pension taken during the period, but no other leave, if the Governor General certifies, that, had the officer not been on leave, he would have continued in the same capacity.

(7) These pensions will be awarded only to officers who have shown such special energy and efficiency as may be considered deserving of the concession.

(8) In the case of officers who entered Government service after the 31st December 1909, the grant of the additional pension is subject to the condition that they must in the event of voluntary retirement have completed 28 years of qualifying service. Voluntary retirement for the purpose of this Rule should be taken as retirement under Rule 2527 [C. S. R. 464] or Rule 2529 (1) [C. S. R. 465A (1)]

SCHEDULE

A.—Upper Grade.

Financial Adviser, Communications—if member of the Indian Audit and Accounts Service.

Director General of Railways.

Directors, Railway Division.

General Managers of Pakistan Railways.

Chief Engineers of Pakistan Railways.

Government Inspector of Pakistan Railways.

Chief Operating Superintendent of N. W. Railway.

Controller of Stores, N. W. Railway.

Financial Adviser and Chief Accounts Officers, Railways.

B.—Lower Grade.

Deputy Chief Engineers, Pakistan Railway Service of Engineers.

Deputy General Managers of Pakistan Railways.

Controller of Stores, E. B. Railway.

Deputy Controller of Stores, N. W. Railway.

Chief Commercial Managers, N. W. Railway.

Deputy Chief Commercial Manager, N. W. Railway.

Deputy Chief Operating Superintendents, N. W. Railway.

Divisional Superintendents—Junior and Senior, N. W. Railway.

Deputy Director, Civil Engineering, Railway Division.

Any pensionable post other than those included in this Schedule, the minimum pay of which excluding overseas pay is not less than Rs. 1,250 a month, or, if no overseas pay is attached to it, Rs. 1,500 a month. An officer holding a post carrying overseas pay who is not himself entitled to overseas pay is, nevertheless, qualified under this entry.

Note.—The Governor General may include in Part B of the above Schedule any pensionable post which fulfils the conditions regarding minimum substantive pay contained in the last entry.

2541. **[C. S. R. 475-B.] Special Additional Pensions to Military Officers.**—Special additional pensions may be granted by the Governor General to Military Officers on the supernumerary list who have rendered approved service in certain high civil posts, on the following conditions—

(1) Additional pensions may be granted at the following rates—

(i) at the rate of £66 13*s.* 4*d.* a year for each completed year not exceeding three, of effective service in any civil post or posts carrying pay not less than Rs. 4,000 a month ;

(ii) at the rate of £33 6*s.* 8*d.* for each year not exceeding three, of effective service in any civil post or posts carrying pay not less than Rs. 3,000 a month ;

provided that the additional pension admissible under this Rule shall not exceed £200 and that the total pension of an officer in receipt of pension under this Rule shall not exceed £1,000, or, if the additional pension be wholly at the lower rate, £900.

(2) In the case of an officer serving in a qualifying post carrying progressive or time-scale pay with a maximum of Rs. 3,000 or Rs. 4,000, that portion only of his service during which he has drawn the maximum pay of the post shall qualify for additional pension at the lower or higher rate, respectively.

(3) Service in a post qualifying for the higher rate of additional pension may count for the lower rate, provided that no period of service shall count for both lower and higher rate of pension.

(4) For the purpose of Clause (1) of this Rule the expression "effective service" includes, besides periods of duty in a post referred to in that clause,

(i) duty performed—

(a) in a post of corresponding rank and responsibility in foreign service, or

(b) on deputation on special duty, or

(c) in a temporary post, or

(d) in a permanent post in an officiating capacity, to which an officer is transferred or appointed while holding the post mentioned in Clause (1).

if, in the case of an officer who held the post mentioned in Clause (1) in an officiating capacity, the Governor General certifies that he would, if he had not been so transferred or appointed, have continued to officiate in that post.

(ii) Privilege leave or leave under the Fundamental Rules corresponding to privilege leave for the purpose of calculating service for pension taken by the officer during his service in the post mentioned in Clause (1) or during the period of duty covered by Sub-clause (i) of this Clause,

if, in the case of an officer who has held the post mentioned in Clause (1) in an officiating capacity, the Governor General certifies that he would, if he had not proceeded on leave, have continued to officiate in that post.

(5) An officer who has received under Rule 2145 [F. R. 113], officiating promotion to a post covered by Clause (1) of this Rule or in whose case the Governor General certifies that he would have received such promotion had he not been on special duty or holding a temporary post, may be allowed by the Governor General an additional pension at the rates and subject to the conditions prescribed in Clauses (1), (2) and (3) of this Rule, as though he had held, during the period for which he officiated or would have officiated, a post covered by Clause (1).

Note.—For the purpose of this Clause the period of officiating promotion included any privilege leave or leave under the Fundamental Rules corresponding to privilege leave for the purpose of calculating service for pension, taken during the period but no other leave, if the Governor General certifies that had the officer not been on leave, he would have continued in the same capacity.

Inferior Pensions

2542. **[C. S. R. 481.] Grant of Inferior Pension.**—For Inferior qualifying service, pension may, subject to the conditions laid down in Rules 2503 to 2524 [C. S. R. 426 to 457], be granted in accordance with the Pensionable Inferior Railway Servants (Gratuity, Pension and Retirement) Rules in Appendix XLI.

2543. **[C. S. R. 483.] Premature Invaliding.**—An officer should not, without urgent necessity, be invalided when he has nearly completed thirty years' service: the Government cannot undertake to overlook a deficiency of service resulting from an officer being prematurely invalided. The principle of this Rule applies to all analogous cases.

Allowances reckoned for Pension

2544. **[C. S. R. 486.] Emoluments and Average Emoluments.**—The term "Emoluments" used in these Rules means the emoluments which the officer was receiving immediately before his retirement and includes—

(a) Pay;

(b) Personal allowance (or pay) continues to reckon as part of "Emoluments" even when it is wholly or partly absorbed in acting allowance not so reckoning;

(c) Fees or commission, if they are the authorized emoluments of an appointment and are *in addition* to pay. In this case "Emoluments" means the average earnings for the last six months of service;

(d) Acting* allowances of an officer without a substantive appointment if the acting service counts under Rule 2409 [C. S. R. 371], and allowances drawn by an officer appointed provisionally substantively or appointed substantively *pro tempore* or in an officiating capacity to an office which is substantively vacant and on which no officer has a lien or to an office temporarily vacant in consequence of the absence of the permanent incumbent on leave without allowances or on transfer to foreign service;

(e) Deputation (duty) allowances; and

* "Acting allowance" is the allowance given, in addition to substantive pay (if any), to an officer who is appointed to officiate in an appointment of which either there is no holder or of which the holder is an absentee." [C. S. R. 86].

(f) Duty allowances (special pay).

Note.—In the case of an officer with a substantive appointment who officiates in another appointment or holds a temporary appointment, "Emoluments" means—

(a) the emoluments which would be taken into account under this Rule in respect of the appointment in which he officiates or of the temporary appointment, as the case may be, or

(b) the emoluments which would have been taken into account under this Rule had he remained in his substantive appointment,

whichever are more favourable to him.

2545. [C. S. R. 487.] The term "Average Emoluments" means the average calculated upon the last three years of service.

(1) If, during the last three years of his service, an officer has been absent from duty on leave with allowances, or having been suspended has been reinstated without forfeiture of service, his emoluments, for the purpose of ascertaining the average, should be taken at what they would have been had he not been absent from duty or suspended; provided always (a) that his pension must not be increased on account of increase in pay not actually drawn and (b) that an officer will not during leave be allowed to count as emoluments the *sub pro tem* allowances which he would have been entitled to so count under Rule 2544 (d) [C. S. R. 486, 486-h] had he remained on duty, if another officer has been appointed *sub pro tem* to the same appointment during the period of such leave.

(2) If, during the last three years of his service, an officer has been absent from duty on leave without allowances (not counting for pension), or in inferior service, or suspended under such circumstances that the period of suspension does not count as service, the periods so passed should be disregarded in the calculation of the average, an equal period before the three years being included.

(3) In the case of a military officer, departmental officer, warrant or non-commissioned officer or soldier who was in civil employ on 7th June 1937 and was or may be granted a pension under military rules on or after the 30th May 1933 and whose pay has been reduced under Clause (b) of Rule 2616 [C. S. R. 526] emoluments for the purpose of ascertaining the average shall be taken at what they would have been had the pay not been reduced.

(4) Excepting as provided in Clauses (1), (2) and (3) of this Rule, only emoluments actually received can be included in the calculation. For example, when an officer is allowed to count time retrospectively towards increase of pay, but does not receive retrospectively the intermediate periodical increments, these intermediate increments are not reckoned in the calculations.

2546. **[C. S. R. 488.] Allowances which do not count.**—An officer cannot count the following allowances—

(1) Local allowances and deputation (local) allowances ;
(2) Messing allowances ;
(3) House rent allowance, or estimated value of free quarters ;
(4) Tour and other allowances ; and
(5) Compensations for dearness provisions.

2547. **[C. S. R. 489.] Net Emoluments taken.**—Any part of an officer's pay or emoluments which is specially intended to provide for expenses incidental to his duty, must be excluded.

2548. **[C. S. R. 490.]** When service on temporary duty counts for pension under Rule 2412 [C. S. R. 376], the pay of the permanent appointment held by the officer, and not that drawn in respect of the temporary duty is taken into consideration in determining the amount of pension, unless the officer draws a deputation (duty) allowance.

2549. **[C. S. R. 491.]** The preceding Rule does not apply to an officer deputed on abolition of his appointment to special duty [Rule 2414 (C. S. R. 379)], or to an officer who, when his appointment was abolished was on special duty. In these cases the full allowances are counted.

2550. **[C. S. R. 492.] Combination of Appointments.**—If an officer has held more than one appointment, in respect of each of which, if he had held it separately and alone, pension would have been admissible to him, the pension admissible to him is the sum of the several pensions which would have been admissible to him if he had held each office separately and alone. The consolidated pension thus admissible is subject to the limitations prescribed in Rules 2538 to 2541 [C. S. R. 474 to 475-B] and in Appendix XLI—The Pensionable Inferior Railway Servants (Gratuity, Pension and Retirement) Rules.

2551. **[C. S. R. 493.]** An officer is not entitled, for service in an office conjointly with another office, to any pension which would not have been admissible to him if he had held the office separately and alone.

CHAPTER XXVI

RAILWAY PENSION RULES—RE-EMPLOYMENT OF PENSIONERS

2601. **[C. S. R. 509-A.] General Rules.**—No officer may retire with the view of being re-employed and drawing pension in addition to pay.

2602. **[C. S. R. 510.]** When a person who was formerly in the civil or military employment of any Government in Pakistan obtains re-employment, whether temporarily or permanently, in Government service, it shall be incumbent on him to declare to the appointing authority the amount of any gratuity bonus or pension granted to him in respect of the previous employment. The authority re-appointing him shall specifically state in the order of re-appointment whether any deduction is to be made from pension or salary as required by the rules in this Chapter and shall communicate a copy of the order to the Accounts Officer.

Note.—The principle of this article applies in the case of continued employment on retirement from Government service. The amount of the pension to be declared is that sanctioned originally, i.e., it shall be inclusive of any amount that may have been commuted, vide Rules 2613 and 2614 [C. S. R. 524-B and 524-C].

2603. **[C. S. R. 510-A.]** The attention of every officer who is re-employed should be specially called to the provisions of this Chapter by the authority re-employing him and, whenever he becomes aware of such an appointment, by the Accounts Officer; but the failure of such authority to do this will not be admitted as a ground for condoning any breach of the rules contained in this Chapter.

2604. **[C. S. R. 510-B.]** Notwithstanding anything contained in the rules in this Chapter, a wound or other extraordinary pension sanctioned under Chapter XXVII a wound or injury or disability pension or a disability addition to pension awarded under the military rules shall continue to be drawn by a retired Government servant, civil or military during re-employment or continued employment, and shall be subject only to the conditions of its award. The amount of such pension or addition to pension shall not be taken into account when fixing the pay during re-employment or continued employment.

Note.—Where the military pension is consolidated and service and disability elements are not explicitly differentiated, the total pension may be split up in the following manner. The service portion of the pension will be represented by the service pension earned or, if no service pension has been earned, by the proportionate service pension calculated with reference to the minimum ordinary pension admissible for the rank and the actual length of service rendered. In caculating this service element, an amount of eight annas and over shall be taken as a whole rupee, amounts of less than eight annas being ignored. The disability portion of the pension will be the balance.

Civil Pensioners

2605. **[C. S. R. 511.] Re-employment after Compensation Gratuity.**—An officer who has obtained a compensation gratuity, if re-employed in qualifying service, may either retain his gratuity, in which case his former service will not count for future pension, or refund it and count his former service.

2606. **[C. S. R. 512.]** The intention to refund must be stated immediately on re-employment; but the refund may be made by monthly instalments of not less than one-third of the officer's salary, and also not less than the whole gratuity divided by the number of months which have elapsed since the end of the service for which gratuity was given. The right to count previous service does not revive till the whole amount is refunded.

Note.—The equity of this Rule is based upon the consideration that so long as the refund of the gratuity is postponed, the officer avoids the risk and the State loses the possibility of the gratuity lapsing absolutely to the public treasury by the death or dismissal of the officer. A subsequent refund of a gratuity, even with compound interest, does not compensate the State for the loss of this possibility meanwhile.

2607. **[C. S. R. 514.] Re-employment after Compensation Pension.**—(a) An officer who has obtained a compensation pension, if re-employed, may retain his pension in addition to his pay, provided that if he is re-employed in a post paid from general revenues, the pension shall remain wholly or partly in abeyance if the sum of the pension and the initial pay on re-employment exceeds his substantive pay at the time of his discharge, that is, a railway servant can draw so much of pension only as will make his initial pay *plus* pension equal to his substantive pay at the time of his discharge. Once the amount of the pension has been fixed in conformity with the above condition the railway servant shall be entitled to receive the benefits of increments in his new scale or promotion to another scale or post without a future corresponding reduction in pension; nor shall the amount of pension so fixed be varied during leave. In the case, however, of a pensioner re-employed in either a permanent or a temporary appointment, for *bona fide* temporary duty lasting for not more than a year, the Governor General or, where the re-employment is on a Pakistan Railway and in a non-gazetted post the General Manager may allow pension to be drawn in whole or in part even though the sum total of pay and pension exceeds his substantive pay at the time of his discharge.

Note (1).—This rule applies to the re-employment on all establishments paid from the general revenues, whether paid by fixed salary or by fluctuating monthly allowances, but it does not apply to pensioners employed on work as coolies and paid daily hire.

Note (2).—The Governor General may permit an officer who has obtained a compensation pension and is afterwards re-employed in a permanent or temporary appointment duly sanctioned by competent authority, to draw his full pension in addition to the pay and allowances of the appointments, irrespective of the period of such re-employment.

Note (3).—The Governor General may delegate his power under this Rule to Heads of Departments.

Note (4).—The restrictions in this Rule do not apply to ex-inferior servants.

(b) If his re-employment is in qualifying service, he may either retain his pension (subject to the proviso above stated), in which case his former service will not count for future pension or cease to draw any part of his pension and count his previous service. Pension intermediately drawn need not be refunded.

Note.—An officer counts his previous service under Clause (b) if on re-employment his pension remains wholly in abeyance under the proviso to Clause (a).

2608. **[C. S. R. 516.]** If an officer does not within three months from the date of his re-employment, exercise the option conceded by Rule 2607 [C. S. R. 514], of ceasing to draw pension and counting his former service, he may not thereafter do so without the permission of the Governor General.

2609. **[C. S. R. 519.] Re-employment after Invalid Pension.**—There is no bar to the re-employment of an officer who has regained health after obtaining invalid pension, or if an officer is invalided as being incapacitated for employment in a particular branch of the service, to his re-employment in some other branch of the service. The rules in such a case as to refunding gratuity, drawing pension, and counting service, are the same as in the case of re-employment after compensation pension.

2610. **[C. S. R. 520.] Re-employment after Superannuation or Retiring Pension.**—An officer who is in receipt of a superannuation or retiring pension shall not be re-employed or continue to be employed in service paid from general revenues, except on public grounds. Sanction to re-employment or extension of the term of employment may be given as follows—

(i) By the Governor General when the pensioner served before retirement in a gazetted appointment directly under the Government of Pakistan or belonging to an All Pakistan Service or a Central Service, Class I, or a Railway Service, Class I, or other officer who, before retirement, held a post usually filled by officers of such service.

(ii) By any authority subordinate to the Governor General to whom he may delegate his powers under this Rule in respect of pensioners re-employed in establishments under the control of such authority.

2611. **[C. S. R. 521.]** The authority competent to fix the pay and allowances of the appointment in which the pensioner is employed shall determine whether his pension shall be held wholly or partly in abeyance. If the pension is drawn wholly or in part, such authority shall take the fact into account in fixing the pay to be allowed to him; provided that (i) where the Governor General has delegated his power under Clause (ii) of Rule 2610 [C. S. R. 520] to the Head of a Department, the latter may not allow the pensioner to draw full pension in addition to the full pay of the post except when the re-employment or continued employment is for *bona fide* temporary duty lasting for not more than a year or the pension does not exceed Rs. 10 a month, and (ii) where the Governor General has delegated his power to any other authority subordinate to him, such authority may not allow the pensioner to draw in full a pension of more than Rs. 10 a month in addition to the full pay of the post.

Note.—The restrictions in this Rule do not apply to ex-policemen whose pension does not exceed Rs. 10 a month, or to ex-inferior servants.

2612. **[C. S. R. 524-A.] Employment in the Railway Division.**—When an officer who is in receipt of a pension from Pakistan revenues is appointed as Director General, Railways, he shall be allowed to draw his pension in addition to salary. If, however, an officer still in active service is so appointed, he will be ineligible for admission to pension during his tenure of office.

2613. **[C. S. R. 524-B.] In case of Commutation of Pension.**—In the case of a pensioner who is re-employed in Government service and who commutes a portion of his pension after such re-employment, the amount of pension which the pensioner is entitled to draw under the above rules shall be the amount to which he would have been entitled had there been no commutation less the amount commuted.

2614. **[C. S. R. 524-C.]** In the case of a pensioner a portion of whose pension has been commuted before re-employment, the original amount of the pension should be taken into consideration in fixing the total receipts during re-employment or continued employment and not merely the uncommuted pension.

Military Pensioners.

2615. **[C. S. R. 525.]** Except where it is otherwise expressly provided, Rules 2605 to 2514 [C. S. R. 511 to 524-C] do not apply to a military officer, departmental officer, warrant or non-commissioned officer or soldier who is taken into or allowed to continue in railway employ after he has been granted a pension under military rules. His pension for service in the Railway Department will not be affected by his military pension.

2616. **[C. S. R. 526.]** (a) When a person formerly in military service obtains employment in the Railway Department after having been granted a military pension, he shall continue to draw his military pension, but the authority competent to fix the pay and allowances of the post in which he is re-employed shall have, in fixing his pay and allowances in the post in which he is re-employed, the power to take into account the amount of pension, including such portion of it as may have been commuted.

(b) A military officer, departmental officer, warrant or non-commissioned officer or soldier who is granted a pension under military rules while he is in railway employ, shall draw such pension while he is in railway employ, but the authority competent to fix the pay and allowances of the post in railway employ, may, with effect from the date from which the pension is granted, reduce such pay and allowances with reference to such officer or soldier by any amount not exceeding the amount of such pension.

Note.—If the military pension of a person does not exceed Rs. 15 a month, it shall not be taken into account in fixing his pay and allowances in the Railway Division.

2617. **[C. S. R. 528-B.]** The pension of the heir of a Pakistan military officer or non-commissioned officer or soldier, or the heir of a medical subordinate, will, during employment in the Railway Department, merge in his salary.

Pension for New Service

2618. **[C. S. R. 529.]** Except as provided in Rules 2615 to 2617 [C. S. R. 525 to 528-B], an officer who, having been discharged with a pension is subsequently re-employed, may not count his new service for a separate pension. Pension (if any) is admissible only for the new service combined with the old, the whole being counted as one service.

2619. **[C. S. R. 530.]** If an officer who has obtained a compensation or invalid pension is re-employed in pensionable service and retains the pension (*see* Rule 2607) [C. S. R. 514], the pension or gratuity admissible for his subsequent service is subject to the following limitation, viz., that the gratuity or the capital value of the pension shall not be greater than the difference between the value of the pension that would be admissible at the time of the officer's final retirement, if the two periods of service were combined, and the value of the pension already granted for the previous service.

2620. **[C. S. R. 531.]** (a) If a gratuity received for the earlier service has not been refunded, gratuity or pension (as the case may be) may be allowed for the subsequent service, on condition that the amount of such gratuity or the present value of such pension *plus* the amount of the previous gratuity shall not exceed the amount of gratuity or the present value of the pension that would have been admissible had the gratuity received for the earlier service been refunded.

(b) If the amount of such gratuity or the present value of such pension, *plus* the amount of the previous gratuity, exceed the amount of gratuity or the present value of the pension that would have been admissible if the gratuity received for the earlier service has been refunded, the excess must be disallowed.

2621. **[C. S. R. 531-A.]** For the purposes of Rules 2619 and 2620 [C. S. R. 530 and 531], the capital or present value of pension shall be calculated in accordance with the table prescribed by the Governor General under the Railway Pensions (Commutation) Rules. (See Appendix XI.)

CHAPTER XXVII

RAILWAY PENSION RULES—WOUND AND OTHER EXTRAORDINARY PENSIONS

SECTION I—GENERAL RULES

2701. Pay for the purpose of this chapter means pay as defined in rule 2003 (21), which a person was drawing on the date of his death or injury. Provided that in the case of a person remunerated by piece-work rates, pay means average earnings of the last six months ending with the date of his death or injury.

2701-A. **[C. S. R. 728.]** The rules in this Chapter apply to all railway servants who entered railway service before the 1st April 1937 and held a lien or a suspended lien on a permanent post on the 31st March 1937; provided that, in the case of a person to whom the Workmen's Compensation Act, 1923, applies—

(1) an award shall be paid under the provisions of this Chapter only if the authority competent to sanction it considers that the compensation payable under that Act is in the particular case, inadequate ; and

(2) the amount of an award paid to any such person shall not exceed the difference between the amount otherwise admissible under these rules and the amount of compensation payable under that Act.

2701-B. Railway servants not covered by paragraph 2701-A above and to whom the Workmen's Compensation Act, 1923, does not apply will be governed by the rules reproduced in Appendix XLIII (introduced vide C. S. No. 531).

Note.—Those governed by the Workmen's Compensation Act, 1923, will be entitled to compensation as admissible under that Act.

2702. **[C. S. R. 730.]** Government do not bind themselves to grant a pension or gratuity in every case, or, if they grant a pension, to grant it for life.

2703. **[C. S. R. 731.]** Every grant of pension under this Chapter is subject to the provisions of Rule 2307 [C. S. R. 351].

2704. **[C. S. R. 732.]** In cases where considerable delay has occurred in applying for an extraordinary pension, the grant, if any, will take effect only from the date of the report by the medical board, or, in the case of a family pension, from such date as the sanctioning authority may decide. Otherwise the grant may be made with effect from the date of wound, injury or death.

2705. **[C. S. R. 734.]** All awards involving expenditure chargeable to British revenues should be reported without delay to the Secretary of State.

2706. **[C. S. R. 735.]** When a grant under these rules is made in Pakistan to an European officer, the authority sanctioning the grant shall inform the High Commissioner for Pakistan in U. K. in order that a grant of a like nature may not be made by any authority in the United Kingdom in respect of the same casualty.

2707. **[C. S. R. 736.]** When it is necessary to convert sterling pensions or gratuities awarded under the rules in this Chapter into rupees, or rupee pensions or gratuities into sterling, the conversion shall be effected at the rate of exchange fixed for the conversion of ordinary civil pensions.

2708. **[C. S. R. 737.]** Subject to the provisions of the Railway Pensions (Commutation) Rules (Chapter XXIX), the recipient of a pension awarded under the rules in this Chapter may be allowed to commute a portion of it.

2709. **[C. S. R. 738.]** (a) If an officer is incapacitated for further service in consequence of a wound, injury or disability, in respect of which an extraordinary gratuity or pension is awarded to him under the provisions of this Chapter, he will be eligible to receive, in addition to such extraordinary gratuity or pension, any ordinary pension or gratuity for which he may be eligible under the Rules in Chapters XXIII to XXVI.

(b) In the event of his total qualifying service for civil pension rendering him eligible for invalid gratuity only, as distinguished from pension, he may notwithstanding, be granted at his option a pension in lieu of the gratuity calculated at the rate of one-sixtieth of his average emoluments for each completed year of service for pension, including any period passed with a military force in the circumstances described in Rule 2710 [C. S. R. 739].

Note.—For the purpose of calculating ordinary civil pension or gratuity in the case of an officer who has been serving in a military capacity with a military force (see Rule 2716) [C. S. R. 744], his " emoluments " during the period of such service shall be taken to be those which he could have drawn if he had remained in civil employ, the calculation being made according to the " next below " rule where applicable.

SECTION II—WOUNDS, INJURIES, OR OTHER DISABILITIES SUSTAINED BY RAILWAY OFFICERS WHILE SERVING WITH A MILITARY FORCE

2710. **[C. S. R. 739.]** The rules in this Section apply to officers serving in circumstances justifying their presence with a military force if the connexion of the officer with the force can reasonably be held to be due wholly or in part to the fact that he was at the time a railway servant. This may be assumed without question in the case of any officer called out for actual service as a member of the Pakistan Army Reserve of Officers or the Pakistan Territorial Force (as and when established) or attached to a Pakistan unit or to a force under the orders of the Government of Pakistan or operating in a country contiguous to Pakistan. If in any other case doubt arises as to the applicability or otherwise of the rules in this Section, the decision will rest with the Governor General, Pakistan.

A.—*Railway servants serving in a civil capacity with a Military Force*

Wound, Injury or Family Pensions or Gratuities

2711. [C. S. R. 740.] Railway Servants on pay of Rs. 350 **a month or over.**—A railway servant in receipt of pay of Rs. 350 a month

or more, who may be serving in a civil capacity with a military force, may be granted by the Governor General a wound or injury pension or gratuity, and the family of such an officer is eligible for family pensions and gratuities, at the rates and under the conditions stated in Army Regulations, Pakistan, Volume I (1915 edition) the rank of the civil officer for this purpose being the military rank assigned, or assignable, to him under rule in the field or his relative military rank in the table below, whichever is more favourable to the recipient—

Table

Monthly pay	Relative Military Rank
Rs. 2,500 and over	Major General.
,, 2,000, but less than Rs. 2,500	Colonel.
,, 1,500 ,, ,, 2,000	Lieutenant Colonel.
,, 900 ,, ,, 1,500	Major.
,, 700 ,, ,, 900	Captain.
,, 450 ,, ,, 700	Lieutenant.
,, 350 ,, ,, 450	Second Lieutenant.

2711-A. **[C. S. R. 740-A.]** A civil officer in receipt of pay of less than Rs. 350, but not less than Rs. 200 a month who may be serving in a civil capacity with a military force may be granted by the Government of Pakistan a wound or injury pension or gratuity, and the family of such an officer is eligible for family awards, under the conditions stated in Army Regulations, Pakistan, Volume I (1915 edition) in so far as they are applicable to Conductors and Sub-Conductors and at the rates specified below—

	When pay is less than Rs. 250	When pay is not less than Rs. 250
(i) Wound Pension	Rs. 800 (or £60) per annum.	Rs. 940 (or £70) per annum.
(ii) Injury Pension	Rs. 480 (or £36) per annum.	Rs. 600 (or £45) per annum.
(iii) Gratuity for a wound or injury received in action.	Rs. 800 (or £60) ..	Three months' pay, subject to a minimum of Rs. 800 (or £60).
(iv) Family awards—		
(a) Widow's Pension ..	Not more than Rs. 1,200 (or £90) and not less than Rs. 600 (or £45) per annum.	
(b) Children's Allowance ..	If motherless, not more than Rs. 300 (or £22½) and not less than Rs. 167 (or £12½) per annum for each child. If not motherless, not more than Rs. 156 (or £12) and not less than Rs. 83 (or £6½) per annum for each child.	

Note (1).—The above rates of family awards shall be granted under the conditions laid down in Army Regulations, Pakistan, Volume I (1915 edition) for the grant of intermediate rates of those pensions and allowances only.

Note (2).—Pensions, gratuities and children's allowances under this Rule shall be paid in sterling if the person to whom payment is made is residing on the date of payment in country where the rupee is not legal tender, and in rupees in all other cases.

2712. **[C. S. R. 741.]** The family pension of a widow will cease on remarriage ; but, in the event of her again becoming a widow, her pension may be restored upon proof that she is in necessitous circumstances and otherwise deserving. The pensions to children will be continued, to boys up to the age of 18 years, and to girls up to 21 or marriage, whichever may happen first.

2713. **[C. S. R. 741-A.]** A railway servant in receipt of pay of Rs. 200 a month or more, serving in a civil capacity with a military force, who is eventually invalided from his civil employment owing to disease attributable to, or aggravated by, such service, may be granted by the Governor General with effect from the date of invaliding a pension equal in amount to the disability addition to his service pension which would have been awarded to him had he been a regular officer or a Warrant Officer of the Army, pronounced permanently unfit for military service owing to disability attributable to, or aggravated by, such service. The rank for this purpose in the case of officers on pay of not less than Rs. 350 a month shall be determined according to the table of the relative military rank in Rule 2711 [C. S. R. 740.]

If the officer is in receipt of pay of less than Rs. 350 a month, the pension admissible under this Rule shall be equal to the disablement addition which would have been awarded to a Warrant Officer who has qualified by length of service for a retiring pension.

2713-A. **[C. S. R. 741-B.]** In awarding gratuities, pensions or allowances to families the Government of Pakistan shall have discretion to make such modifications in the mode of allotment or conditions of tenure prescribed in Army Regulations, Pakistan, Volume I (1915 edition), as they may consider desirable with a view to adapting these to the legal or customary conditions applicable in the case of the families to be benefited.

2714. **[C. S. R. 742.] Railway Servants on pay of less than Rs. 200 a month.**—A railway servant in receipt of pay of less than Rs. 200 a month, who may be serving in a civil capacity with a military force, may be granted by the Governor General a wound or injury pension or gratuity, and the family of such an officer, if he is killed on such service or dies of an illness or injury due to such service, may be granted a family pension, under the following rules—

(i) Wound or Injury Pension

Higher.—At the rate of one-third of pay, subject, if the officer is wholly incapacitated from earning a living, to a minimum of Rs. 10 a month.

Lower.—At a rate not exceeding one-fifth of pay—

(a) The higher rate of pension will only be granted if the officer has sustained, as a result of his service with the military force, a wound or injury occasioning the loss of an eye or limb or of the use of a limb, or equivalent in its effects to the loss of a limb.

(b) The percentage of pay to be awarded in the case of an officer eligible for pension on the lower scale will be decided by the Governor General at his discretion according to the severity of the injury.

(c) No pension will be granted unless the wound or injury is reported by a medical board to be severe.

(d) An officer may be recommended for a pension for each eye or limb of which he has lost the use through his service with the military force.

(e) A pension may be granted permanently, or temporarily for a period not exceeding one year in the first instance. In the latter case, the question whether the pension shall be continued, and, if so, at what rate and for what further period, will be left for subsequent determination.

(ii) *Family Pensions*

At the rate of one-half of the officer's pay.

(a) For the purpose of awarding a family pension under this Rule the term " family " includes only wife, legitimate child, father or mother, dependent upon the deceased for support.

(b) The pension is allotted—

(1) to the eldest surviving son, for the support of the family ;

(2) failing a son, to the eldest widow, for the same purpose ;

(3) failing both sons and widows, to the eldest surviving unmarried daughter, for the same purpose ;

(4) these failing, to the father, for the same purpose ; and

(5) failing (1) to (4), to the mother, for the same purpose.

(c) The pension to a male is tenable as follows—

(1) if the pensioner is under six years of age, till he is eighteen years old ;

(2) if not under six, but under fifty years, for twelve years ; and

(3) if not under fifty years, for life.

(d) The pension to a female is for life or until marriage ; but on her suitable marriage, the Governor General may, at his discretion, grant her five years' pension as a dowry.

Note.—A pension granted to a female infant of Asiatic domicile shall, in the absence of special orders to the contrary, last until she leaves her own family to cohabit with her husband, or being married, attains the age of sixteen years, whichever event happens first.

(e) In awarding a family pension under this Rule the Governor General has discretion to make such modification in the mode of allotment or conditions of tenure set forth in Clauses (b) to (d) as he may consider desirable with a view to adapting these to the legal or customary conditions applicable in the case of the family to be benefited or to providing against the improper application of the pension or its premature cessation. He may also award the pension to a dependant who does not strictly fall within the definition of " family ".

(f) On the cessation of the pension through death, marriage or other cause, the Governor General has discretionary power to regrant it, in whole or in part, to members of the family lower down in the scale prescribed in Clause (b), who may have been dependent on it for support, and for such period as he may consider desirable, not exceeding that admissible under Clause (c) or (d) for an original grant.

2715. **[C. S. R. 743.] Pension or Gratuity in case of serious detriment to health.**—A railway servant in receipt of pay less than Rs. 200 a month, who, when serving in a civil capacity with a military force, sustains in consequence of that service serious detriment to his health not entitling him to a pension under Rule 2714 [C. S. R. 742], may be granted by the Governor General a special pension or gratuity fixed by him at his discretion with reference to—

(a) the scale of wound and injury pensions and gratuities which would be applicable, under Rule 2714 [C. S. R. 742], in his case,

(b) the severity and probable permanence of the disability, and

(c) the extent to which the disability may be merely an aggravation of one previously existing.

B.—*Railway servants serving in a Military capacity with a Military Force*

2716. **[C. S. R. 744.]** If a railway servant who is a member of the Pakistan Territorial Force (as and when established) is called out on actual military service, or if a railway servant is otherwise serving

in a military capacity with a military force in circumstances justifying his presence, he may elect, if wounded, injured or otherwise disabled as a direct result of such service, to be treated either under the conditions laid down in Rules 2711 to 2715 [C. S. R. 740 to 743] for a railway servant who is serving in a civil capacity with a military force or under the military regulations governing his employment on military service. In the latter case, the award will be governed by his actual military rank. The election may be made at any time during the service or after it.

Note.—If a railway servant serving in a military capacity with a military force elects to be treated under the conditions laid down in Rules 2711 to 2715 [C. S. R. 740 to 743], his pay for the purpose of those Rules shall be taken to be that which he would have drawn if he had remained in civil employ, the calculation being made according to the "next below" rule where applicable.

2717. **[C. S. R. 745.]** The family of a railway servant who loses his life, through service in a military capacity with a military force will be treated according to the rules, civil or military, which the officer may have elected for himself, or, if no such election has been made, the family will be given the benefit of the rules most favourable to them.

SECTION III—WOUNDS, INJURIES OR OTHER DISABILITIES SUSTAINED OTHERWISE THAN ON SERVICE WITH A MILITARY FORCE

2718. **[C. S. R. 746.]** (1) The rules in this Section provide for the grant of a pension or a gratuity to an officer who is injured, and to the family of such an officer who is killed or dies of injuries received, in the execution of public duty in circumstances other than those specified in Section II.

Note.—Military personnel who receive wounds or injuries in the discharge of civ duties, and the families of those officers who die of such wounds or injuries, have no claim to injury gratuities and pensions under military rules and will be dealt with under the rules in this Section.

(2) No gratuity or pension shall be sanctioned under this Section except after the necessary medical reports and the report of the Accounts Officer have been obtained, provided that if the officer lost his life in circumstances which render it impossible to procure a medical report, reliable evidence of the actual occurrence of death may be accepted in lieu thereof.

2719. **[C. S. R. 746-A.]** (a) When a claim for an extraordinary pension or gratuity under this Section arises, the head of the department

or of the office in which the deceased or injured officer was employed will hold a formal inquiry, taking evidence as to—

(i) the circumstances in which the injury was received or the life lost ;

(ii) in the case of a death the relationship and the pecuniary circumstances of the claimants.

(b) He will then submit the case, with a statement of the circumstances, through the usual channel to the Government of Pakistan. The application should be in Form* No. 30 in the case of an officer injured, and in Form* No. 28 in the case of a deceased officer.

2720. **[C. S. R. 746-B.]** Except as provided below grants under this Section may be made only when injury or death is met in the performance of any particular duty which has the effect of increasing the officer's liability to injury or death beyond the ordinary risk of the civil appointment held by him. No claims shall be admitted on account of loss of life or bodily injury resulting from an accident to which an officer may be liable under the ordinary conditions of civil life or in connexion with the ordinary discharge of his duty.

Note.—The object of this Rule is to limit the grant of a pension or gratuity under this Section strictly to the cases for which it is intended. It is obviously inexpedient for the Government to dispense charity in individual cases, or to do anything which might weaken the inducements to officers to secure proper provision for their families. All doubtful cases should be referred for the orders of the Governor General who will decide in such cases whether the conditions of this Rule have been fulfilled.

The performance of operations on venereal or septicaemic patients, or attendance by nurses or medical subordinates on such patients may be treated as duty involving extraordinary bodily risk. Any grant in accordance with this decision requires the sanction of the Governor General.

2721. **[C. S. R. 746-C.]** If, in the circumstances described in Rule 2720 [C. S. R. 746-B], it be decided to award a gratuity or pension to a railway servant or his family, and the injury or death in respect of which the grant is to be made has been caused otherwise than on service with a military force, the amount and conditions of the award shall be those prescribed in Sub-section A of Section II above, except that the award shall be made without reference to the military rank which might under rule have been assigned to the officer in the field if he had been serving with a military force, or to his actual military rank if he is a military officer in civil employ.

2722. **[C. S. R. 746-D.]** The Governor General has discretionary power to award extraordinary pensions or gratuities in special cases where the conditions of Rule 2720 [C. S. R. 746-B] are not strictly

* See Appendix XLII.

fulfilled, as, for instance, when an officer is killed or injured in, or in consequence of, the due performance of his official duties, or because of his official position. Any case in which it appears that the claim to an extraordinary pension or gratuity is doubtful should be referred for the decision of the Governor General.

2723. **[C. S. R. 746-E.]** If, in the circumstances described in Rule 2722 [C. S. R. 746-D], it be decided to award a pension or gratuity to a railway servant or his family, the amount of the award shall be fixed by the Governor General with reference to the character and service of the officer, the nature of the risk undergone and his conduct in accepting it, and the pecuniary circumstances and prospects of the claimant, the *maximum* award being that which would be admissible in a corresponding case falling under Rule 2720 [C. S. R. 746-B]. The form and conditions of the award shall ordinarily be the same as those prescribed for a corresponding case under that Rule, but the Governor General may modify these at his discretion, e.g., he may award an equivalent gratuity in lieu of pension, or vice versa, if he thinks that this would be to the benefit of the recipient or desirable on grounds of administrative convenience.

2724. **[C. S. R. 747.]** Subject only to such conditions as he may impose, the Governor General may grant to an officer who has been severely injured or has contracted a serious disease in the execution of public duty, or to the family of an officer who has died from the effects of such injury or disease, an extraordinary pension not exceeding Rs. 25 a month, or a gratuity not exceeding the equivalent of that amount or Rs. 1,000, whichever may be greater.

Note.—The power of the Governor General under this Rule may be exercised by the Railway Division and may be delegated by them to the General Manager subject to such conditions as they may think fit to impose.

2725. **[C. S. R. 747-A.]** The Governor General may sanction the grant of such compensation as he may consider necessary to a railway servant who is injured or to the dependants of a railway servant who is killed in the discharge of his duties in accidents caused by the working of trains or railway engines, otherwise than through his own negligence or wilful action, and may delegate his power under this Rule to the Railway Division and the General Managers subject to such conditions as he may think fit to impose.

CHAPTER XXVIII

APPLICATIONS FOR AND GRANT OF PENSIONS

SECTION I—GENERAL

2801. **[C. S. R. 905.]** The rules in this chapter apply to all officers applying for pension under the rules in Chapters XXIII to XXVII.

2802. **[C. S. R. 906.]** All authorities dealing with applications for pension under these Regulations should bear in mind that delay in the payment of pensions involves peculiar hardship. It is essential to ensure therefore that an officer begins to receive his pension on the date on which it becomes due.

2803. **[C. S. R. 907.]** Every officer shall submit a formal application for pension. An officer should, in his own interest, submit his formal application for pension to the authority specified in Rule 2807 [C. S. R. 911] or Rule 2810 [C. S. R. 914], as the case may be, six months in advance of his actual or anticipated retirement ;

Provided that—

(i) in cases in which the date of retirement cannot be foreseen six months in advance the application shall be submitted immediately after the date of retirement is settled ; and

(ii) an officer proceeding on leave preparatory to retirement in excess of six months, shall submit the application at the time of proceeding on such leave.

Note.—This rule is intended to obviate delay in the settlement of claims for pension and to ensure that an officer may not retire under the misapprehension that he has earned a pension which is subsequently found to be inadmissible. There is indeed no limitation on the period after retirement within which an application for pension or gratuity must be submitted ; but in the absence of special orders, a pension applied for after the officer has retired begins from the date of application. (See also Rule 2822) [C. S. R. 930].

2804. **[C. S. R. 908.]** The Accounts Officer shall send to every gazetted officer a copy of Rules 2803 [C. S. R. 907] to 2807 [C. S. R. 911] one year in advance of the date on which the officer attains his age of superannuation, or as soon as possible before the date from which he has formally sought permission to retire, if earlier, with the remark that there is likely to be delay in the commencement of his pension if he does not submit a formal application as soon as the rules permit.

2805. **[C. S. R. 909.]** Questions affecting the pension or pensionable service of an officer which for their decisions depend on circumstances known at the time shall be considered as soon as they arise.

Any question which for its decision depends on possible circumstances that may arise in future or on hypothetical conditions may be raised or discussed as soon as the permissible period for submission of formal application for pension under Rule 2803 [C. S. R. 907] begins.

2806. **[C. S. R. 910.]** Except in cases covered by the first sentence of the preceding rule or in individual cases under specific orders of the Government of Pakistan or the General Manager, an Accounts Officer may not give advice upon any questions connected with the claim of an officer to pension until the permissible period prescribed in Rule 2803 [C. S. R. 907] for the submission of formal application for pension begins.

SECTION II—APPLICATIONS

A—Gazetted Officers

2807. **[C. S. R. 911.]** A gazetted officer shall submit a formal application for pension to the General Manager. If the officer is himself the General Manager, he shall submit the application in Form 30 direct to the Railway Division, no formal application being necessary.

Note.—The following certificate shall be recorded by the applicant on the application—

I hereby declare that I have neither applied for nor received any pension or gratuity in respect of any portion of the service included in this application and in respect of which pension or gratuity is claimed herein, nor shall I submit an application hereafter without quoting a reference to this application and to the orders which may be passed thereon.

2808. **[C. S. R. 912.]** (i) The authority receiving the formal application shall immediately draw up the application in Form 30.

(ii) He shall certify on page 3 of the Form whether the character, conduct and past services of the applicant are such as to entitle him to the favourable consideration of Government. He shall also record there his own opinion whether the service claimed has been established and should be admitted or not.

(iii) All periods of leave, suspension, etc., which are not reckoned as service should be carefully recorded on the form.

(iv) If the application is for any invalid pension, the requisite medical certificate shall be attached to the application.

Note.—If the medical examination of the applicant was not conducted on the date on which he ceased to perform duty, the authority competent to sanction the pension may accept a medical certificate bearing a later date.

2809. **[C. S. R. 913.]** (a) After completing the application in the manner prescribed in the preceding Rule it shall be forwarded along with the necessary documents to the Accounts Officer through the authority empowered to sanction the pension.

(b) If the applicant for pension (not gratuity) is no longer in active service, a last pay certificate shall be attached to the application except when he retires from service while on leave out of Pakistan and draws his leave-salary at or through the Home Treasury and also desires to draw his pension from the same source.

(c) The authority competent to sanction the pension shall record on the application after due consideration of the facts of the case his provisional recommendation stating whether the pension claimed should be admitted or not.

(d) In the case of an officer part of whose service has been rendered in non-gazetted posts, the service book and the statement of non-gazetted service in the second page of Form 30, duly verified by the Accounts Officer under the provisions of Rule 2811 [C. S. R. 915] shall also accompany the pension papers sent to the Accounts Officer.

B—Non-gazetted Officers

Verification of Service.

2810. **[C. S. R. 914.]** A non-gazetted officer shall submit a formal application for pension to the head of the office.

2811. **[C. S. R. 915.]** On receipt of the formal application the head of the office shall immediately prepare a statement of the applicant's services in the second page of Form 30 and arrange to verify them according to the following procedure.

(a) (i) In the case of an officer for whom a service book is maintained, if the service has been partly inferior (regarding which service the records of the Accounts Offices are sometimes incomplete) all the information procurable shall first be gathered from official records. In respect to superior service, it will be sufficient to gather in the first place, only such information as is easily procurable. The information thus received shall then be forwarded to the Accounts Officer concerned along with the statement. The Accounts Officer shall check the statement by his office records and furnish the necessary certificate of verification.

(ii) If there is any discrepancy, the Accounts Officer shall detail the nature of such discrepancy, for instance, that the post which the applicant is stated to have filled during a certain period is shown in the Accounts Office records to have been filled by another person. The

authority submitting the statement shall settle such discrepancy to the satisfaction of the Accounts Officer before allowing the disputable service to count for pension.

(iii) If the service claimed cannot be wholly verified from the records of the Accounts Offices, reference shall be made to the Head of the Office in which the applicant is shown to have served during the period in doubt, unless the service in question has already been verified and a certificate of verification recorded in the Service Book.

(iv) If it be found impossible to verify the services otherwise, a written statement of the applicant shall be taken on plain paper [see Indian Stamp Act II of 1899, Schedule I, No. 4(c)] and such collateral evidence as may be procurable shall be collected, for instance, certificates such as those given by an officer to a subordinate on his leaving the office and the testimony of contemporary railway servants.

Note.—The power to admit service verified under this clause may be exercised by all subordinate authorities that are empowered to sanction pensions under these rules.

2812. **[C. S. R. 916.]** The preparation of the service statement and the verification of service in the manner set out in the preceding rule shall be undertaken by the head of the office as soon as it becomes known that an officer will retire within a period of six months or has proceeded on leave preparatory to retirement and shall not be delayed till the officer has actually submitted the formal application for pension.

2813. **[C. S. R. 917.]** (a) (i) After completing the verification in the manner indicated in Rule 2811 [C. S. R. 915] the Head of the Office shall draw up the application in Form 30.

(ii) He shall also follow the directions contained in clauses (ii) to (iv) of Rule 2807 [C. S. R. 912] and obtain the certificate referred to in the Note below Rule 2808 [C. S. R. 911] from the railway servant on a separate sheet of paper which shall be attached to the application form.

(iii) In any case in which it becomes necessary to resort to the procedure prescribed in sub-clause (iv) of clause (a) of Rule 2811 [C. S. R. 915] he shall record on the application the exact nature of the investigation made and the conclusions arrived at.

(b) He shall then arrange, with the application, all the documents relied upon for the verification of the service claimed in such manner that they can be conveniently consulted, and forward them together with the officer's service book, or service roll, as the case may be, and the statement in the second page of Form 30 duly completed up to date—and

the last pay certificate if necessary (See Rule 2809 [C. S. R. 913 (*b*)])—through the authority empowered to sanction the pension to the Accounts Officer.

(c) The authority competent to sanction the pension shall follow the procedure indicated in clause (c) of Rule 2809 [C. S. R. 913].

SECTION III—SANCTION

2814. **[C. S. R. 918.]** (1) On receipt of the pension papers passed on to him under the provisions of Rule 2809 [C. S. R. 913] or Rule 2813 [C. S. R. 917], the Accounts Officer shall apply the requisite checks. If in cases in which the authority competent to sanction the pension has recorded its provisional recommendation under clause (c) of Rule 2809 [C. S. R. 913] or Rule 2813 [C. S. R. 917], the Accounts Officer finds that the claim is in order, he shall prepare the payment order forthwith but not issue it more than a fortnight in advance of the date on which the officer is due to retire, intimating the fact of issue to that authority. In other cases he shall certify as to the correctness of the calculations of service and pension and return the pension papers to the authority competent to sanction the pension with a report on the claim for pension and the rules applicable to the case. He shall retain the last pay certificate (See Rule 2809 [C. S. R. 913] and Rule 2813 [C. S. R. 917] unless the pension is to be paid in another circle of accounts in which case he shall forward the certificate to the Accounts Officer of that circle along with a copy of the order sanctioning the pension.

Note.—If the pension papers are plainly incorrect or incomplete, the Accounts Officer shall return them promptly for correction or explanation.

In the column in the second page of Form 30 reserved for remarks of the Accounts Officer or in his certificate and report on the third page of that form, he shall note briefly his reasons for disallowing any service claimed, and his explanation of any apparent discrepancies, etc.

(2) In his report of the amount of pension admissible, the Accounts Officer shall always call special attention to Rule 2534 [C. S. R. 470] and Rule 2816 (1) [C. S. R. 920 (1)].

2815. **[C. S. R. 919.]** (1) A pension which is certified by the Accounts Officer to be clearly and strictly admissible under the rules shall be sanctioned—

(a) in any case by the Governor General.

(b) in the case of non-gazetted officers, by the officer who has the authority to fill the appointment vacated by the retiring officer.

Note.—The Governor General may delegate his powers under this rule to Heads of Departments, and other subordinate officers who are authorized to fill the appointment vacated by the retiring officer.

(2) The sanctioning authority has the special responsibility of ensuring that orders sanctioning the pension are sent to the Accounts Officer in time enough to enable him to issue the pension payment order not later

than the date on which the officer is due to retire. Orders sanctioning the pension may issue not more than one month in advance of the due date of retirement and the Accounts Officer may issue the pension payment order not more than a fortnight in advance thereof.

2816. **[C. S. R. 920.]** (1) Should the amount of pension granted to an officer be afterwards found to be in excess of that to which he is entitled under the Regulations, he shall be called upon to refund such excess.

(2) If after the pension report was made by the Accounts Officer any event occurs which necessitate recalculation of the amount of pension, the fact shall be promptly reported to the Accounts Officer by the General Manager or the Head of the Office, as the case may be. If no such event has occurred the fact shall nevertheless be reported to the Accounts Officer within a week from the date on which the officer retires.

2817. **[C. S. R. 921.]** (a) If any interpretation of the rules is involved, or if any indulgence not provided for by the rules is proposed, the Railway Administration shall, unless they are competent to dispose of the matter, submit the case with their opinion and recommendation, to the Railway Division.

(b) Until the orders of the Railway Division are received a recommendation for any special indulgence shall never be communicated, directly or indirectly, to the officer concerned.

(c) An application in Form 30, together with the statement of service in the second page of that form or in Form 28, as the case may be, shall accompany every special recommendation made under this Rule.

SECTION IV—ANTICIPATORY PENSIONS

2818. **[C. S. R. 922.]** (a) When an officer whose pension is payable in Pakistan is likely to retire before his pension can be finally assessed and settled in accordance with the provisions of the preceding section of this Chapter, the Accounts Officer shall sanction the disbursement of pension to which after the most careful summary investigation that he can make without delay, he believes the officer to be entitled, provided that such disbursement shall be made only after the declaration specified below has been signed by the retiring officer—

> Whereas the (here state the designation of the officer sanctioning the advance) has consented provisionally, to advance to me the sum of Rs..... a month, in anticipation of the completion of the inquiries necessary to enable the Government to fix the amount of my pension, I hereby acknowledge that, in accepting this advance. I fully understand that my pension is subject to revision on the

completion of the necessary inquiries, and I promise to base no objection to such revision on the ground that the provisional pension now to be paid to me exceeds the pension to which I may be eventually found entitled. I further promise to repay any amount advanced to me in excess of the pension to which I may be eventually found entitled.

(b) When an officer whose pension is payable in England is likely to retire before his pension can be finally assessed and settled, the Accounts Officer shall, after the most careful summary investigation that he can make without delay, report to the High Commissioner, for Pakistan, through the authority competent to sanction the pension, the minimum amount to which he believes the officer to be entitled. The High Commissioner shall then, on receiving from the officer a declaration similar to that referred to in clause (a), at discretion sanction the immediate disbursement of the amount reported or such smaller amount as may be deemed proper.

2819. **[C. S. R. 923.]** If the Accounts Officer considers it likely that in a case contemplated by clause (a) or (b) of the preceding Rule the officer would be entitled to a gratuity only, one-sixth of the amount of such probable gratuity should, upon a similar declaration, be disbursed to him monthly until the amount is finally settled.

2820. **[C. S. R. 924.]** The payment of the anticipatory pension should be so arranged that it is not delayed beyond the first day of the month following the month in which the officer is due to retire.

2821. **[C. S. R. 925.]** If, upon the completion of regular investigation, it be found that pension thus summarily assigned differs from the pension finally settled, the difference must be adjusted in the first subsequent payment.

Provided that, if a gratuity summarily assigned, under Rule 2819 [C. S. R. 923] proves to be larger than the amount found actually due upon the completion of inquiries, the officer shall not be required to refund any excess actually paid to him, except as provided in Chapter XXVI [C. S. R. XXI].

2821-A. **[C. S. R. 926.]** To enable the Accounts Officer to exercise the jurisdiction entrusted to him under Rule 2819 [C. S. R. 922] the authority whose duty it is to sanction the pension, if he sees reason to believe that the pension cannot possibly be sanctioned by the date on which the officer is due to retire, shall furnish to the Accounts Officer without delay the fullest information regarding the officer's service, the probable amount of pension, etc., unless the pension papers containing such information are already in the possession of the Accounts Officer.

SECTION V—PAYMENT OF PENSIONS

General Rules

2822. **[C. S. R. 930.]** (1) Apart from special orders, a pension, other than a Wound or Extraordinary pension under Chapter XXVII, is payable from the date on which the pensioner ceased to be borne on the establishment, or from the date of his application, whichever is later. The object of this latter alternative is to prevent unnecessary delay in the submission of applications. The rule may be relaxed, in this particular, by the authority sanctioning the pension when the delay is sufficiently explained.

(2) The pension of an officer who, under Rule 2510 [C. S. R. 436] has received a gratuity in lieu of notice is not payable for the period in respect of which the gratuity is paid.

2823. **[C. S. R. 931.]** The preceding Rule applies to ordinary, not to special, cases. If, under special circumstances, a pension is granted long after an officer has retired, retrospective effect should not be given to it without the special orders of the Government of Pakistan ; in the absence of special orders such a pension takes effect only from the date of sanction.

2824. **[C. S. R. 932.]** In cases where considerable delay has occurred in making application for a Wound or Injury pension, it will be granted only from the date of the report by the Medical Board, and no application for a gratuity or pension will be entertained unless submitted within five years of the date of the wound or injury.

2825. **[C. S. R. 933-A.]** *Deleted.*

2826. **[C. S. R. 933-A.]** When a pension is stated in sterling it is payable by the High Commissioner for Pakistan in U. K. or, at the option of the pensioner, if he be residing in Pakistan, at any treasury in Pakistan, converted into rupees at such rate of exchange as the Governor General may by order prescribe :

Provided that pensioners of the following classes may, at their option convert their pensions into rupees at the rate of 1*s.* 4*d.* to the rupee as long as they are in Pakistan and continue to have their permanent residence there :—

(i) Pensioners resident in Pakistan or Burma who were on the 1st February 1921 in receipt of pensions converted at that rate.

(ii) Pensioners of Pakistan domicile who were, on the 1st February 1921, temporarily drawing their pensions in sterling.

(iii) Pensioners who were in Government service on the 1st February 1921, and who at that date were of Pakistan domicile.

Provided further that the pension of any pensioner referred to in clause (i), (ii) or (iii) who has commuted any portion of his pension after the 10th day of October 1928, shall be converted at the rate of exchange prescribed by the Governor General as hereinbefore provided and to the resulting pension shall be added, so long as he is in Pakistan and continues to have his permanent residence there, the difference between the values of the full sterling pension (less any portion commuted before the 11th October 1928) converted at the rate of 1*s.* 4*d.* respectively.

2827. **[C. S. R. 934.]** A pension stated in rupees is payable at any Pakistan Government Treasury in or out of Pakistan, or at the option of the pensioner—

(i) at or through the Home Treasury, or

(ii) elsewhere by any of the authorities mentioned in Appendix XXXIV.

Pensions drawn from source (i) or (ii) above are converted into sterling at such rate as the Governor General may prescribe.

Provided that save where a pensioner resides in Pakistan (which for the purpose of this rule and Rules 2827-A, 2827-B, 2827-C, 2827-D and 2828, shall be deemed to include Burma, Ceylon, Nepal and the French and Portuguese establishments in Pakistan) the minimum rate of conversion shall be 1/9 per rupee.

2827-A. **[C. S. R. 934-A.]** A pensioner who has been residing in Pakistan and who proceeds to a place outside Pakistan with the subject of taking up residence there, shall be entitled to convert his pension at the minimum rate only from the date when he quits Pakistan.

2827-B. **[C. S. R. 934-B.]** A pensioner who within six months of his retirement leaves Pakistan with the object of taking up residence elsewhere shall be entitled to convert his pension at the minimum rate from the date to which it has been paid in Pakistan, or, if no payment has been made there, from the date of its commencement.

2827-C. **[C. S. R. 934-C.]** A pensioner who has been allowed to convert his pension at the minimum rate and who returns to Pakistan and continues to draw his pension at or through the High Commissioner for Pakistan in U.K. or from any of the authorities mentioned in Appendix XXXIV, shall be allowed the benefit of the minimum rate or six months from the date of such return.

2827-D. **[C. S. R. 934-D.]** The pension of any pensioner who is entitled to the minimum rate and who has commuted any portion of his pension after the 4th December 1928, shall be converted at the rate of exchange prescribed by the Governor General and to the resulting pension shall be added, so long as he remains entitled to the minimum rate, the difference between the values of the full pension (less any portion commuted before the 5th December 1928) converted at that rate and at the rate of exchange prescribed by the Governor General respectively.

2828. **[C. S. R. 935.]** The minimum rate shall apply to gratuities paid to persons residing outside Pakistan, but where the services of an officer to whom a gratuity is granted terminates in Pakistan, his gratuity shall be paid in Pakistan.

2829. **[C. S. R. 936.] Transfers between England and Pakistan.**—Transfer of a pension from a Pakistan treasury to the Home treasury and *vice versa* is permitted within reasonable limits whenever desired.

Note.—Frequent transfers of a pension to and from are not permissible and the Accounts Officer/Accountant General, concerned should report to the Government of Pakistan for special orders any case in which it appears to him that undue advantage is being taken of the rule.

2830. **[C. S. R. 937.]** Application for transfer of payment from Pakistan to the Home Treasury should be made to the Accountant General within whose jurisdiction the treasury of payment is, who will grant a last pay certificate, forwarding a duplicate, with a copy of the first page of the application upon which the pension was originally granted to the High Commissioner for Pakistan.

Payment in Pakistan.

2831. **[C. S. R. 938.]** (a) The order granting a pension to be paid in Pakistan should be forwarded with a copy of the first page of the application in Form* No. 30 or of the whole application if in Form No. 28, to the Accounts Officer who submitted the application as also to the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, Eastern Bengal Railway. The former should compare the order with his report and then forward a copy thereof to the Accountant General of the province in which payment is to be made.

2832. **[C. S. R. 939.]** The Accountant General of the province in which payment is to be made will then communicate to the officer who is to pay the pension authority to make the payment.

* See Appendix XLII

2833. **[C. S. R. 940.] Procedure in paying.**—A gratuity is paid in a single sum, and not by instalments.

2834. **[C. S. R. 941.]** A gratuity may, at the discretion of the Government of Pakistan, or with the sanction of the Government of Pakistan on the application of the recipient, be converted either into a life annuity, or into a temporary life annuity, or into an annuity payable for a fixed number of years with remainder to the annuitant's heirs in case of his death. The amount of the life annuity will be determined by the table prescribed by the Governor General under the Railway Pensions (Commutation) Rules, while that of the temporary life annuity will be determined in each case in consultation with the Actuary to the Government of Pakistan on the assumption of the same rates of interest and mortality on which the table prescribed by the Governor General under the Railway Pensions (Commutation) Rules in based.

2835. **[C. S. R. 942.]** The Government of Pakistan will never insist on the conversion of a gratuity into any annuity, unless the expectation of life of the officer be reported by competent medical authority to be equal to the average.

2836. **[C. S. R. 943.]** A pension is payable in Pakistan monthly on and after the first day of the following month under the following rules—

(1) On receipt of the Pension Payment Order, the disbursing officer will deliver one half to the pensioner, and keep the other half carefully in such manner that the pensioner shall not have access thereto.

(2) Each payment made is to be entered on the reverse both of the pensioner's half and of the disbursing officer's half of the Pension Payment Order, both entries being attested at the time of payment by the signature of the disbursing officer.

(3) With reference to Rules 2848 and 2849 [C. S. R. 956 and 957] a pension should, under no circumstances, be paid for the first time in arrears for more than one year without special orders of the Government of Pakistan.

(4) A pension is payable for the day on which the pensioner dies.

(5) In regard to the liability of pensions to attachment by a Civil Court, see Section 11 of Act XXIII of 1871, which runs as follows—

> **Section 11.**—"No pension granted or continued by Government on political considerations, or on account of past services or present infirmities or as a compassionate allowance, and no money due, or to become due, on account of any such pension or allowance, shall be

liable to seizure, attachment or sequestration by process of any Court in Pakistan at the instance of a creditor, for any demand against the pensioner, or in satisfaction of a decree or order of any such Court.

2837. **[C. S. R. 944.] Identification of Pensioner.**—As a rule a pensioner must take payment in person after identification by comparison with the Pension Payment Order.

Note (1).—To afford the disbursing officer a comparatively easy means of identification and also to save the pensioners some delay which may be caused by the need of comparing the thumb and finger impressions before making payment, the Heads of offices should, at the time of completing pension application forms and transmitting the pension papers to the Accounts Officer concerned, forward therewith one certified copy of each pensioner's photograph in passport size. The Accounts Officer will have the photograph pasted on the disbursing officer's half of the pension payment order, and the Treasury will then be in a position to make payment on the strength of the resemblance between pensioner and his photograph pending the final reconciliation of any question which may arise about identification marks. The cost of the photograph will be borne by the pensioners.

Note (2).—The above means of identification will be in addition to the existing system of recording the thumb and finger impressions, which will remain a permanent and reliable record of pensioner's identity.

Note (3).—The above orders will apply to all pensioners whose pensions are to be paid from centrally administered treasuries and to Central Government pensioners drawing pensions from treasuries in Provinces which have adopted this system, except European ladies, purdha ladies, persons who have been gazetted officers, persons who hold Government titles and persons who have been specially exempted by the Railway Division.

Note (4).—The above orders will not apply to family pensions granted under the Wound and Extraordinary Pension Rules.

2838. **[C. S. R. 945.]** A pensioner specially exempted by the Railway Division from personal appearance, a female pensioner not accustomed to appear in public, or a male pensioner who is unable to appear in consequence of bodily illness or infirmity, may receive his or her pension upon the production of a life certificate signed by a responsible officer of Government or by some other well-known and trustworthy person.

2839. **[C. S. R. 946.]** A pensioner of any description who produces a life certificate signed by some person exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub-Registrar under the Registration Act, or by any pensioned officer who before retirement exercised the powers of a Magistrate, or by a Chaplin or any gazetted officer of Government, or by a Munsiff or by any person holding a Government title, is also exempted from personal appearance.

2840. **[C. S. R. 947.]** (a) In all cases referred to in Rules 2838 and *2839* [C. S. R. 945 and 946], the disbursing officer must take precautions to prevent impositions, and must, at least once a year, require proof independent of that furnished by the life certificate of the continued existence of the pensioner.

(b) For this purpose he should (save in cases of exemption from personal appearance granted by the Railway Division require the personal attendance and the due identification of all male pensioners who are not incapacitated by bodily illness or infirmity from so attending, and in all cases where such inability may be alleged he should require proof thereof in addition to the proof submitted of the pensioner's existence.

(1) The disbursing officer is personally responsible for any payment wrongly made. In case of doubt, he should consult the Accountant General concerned.

(2) A pensioner of rank may be privately identified by the disbursing officer and need not be required to appear at a public office.

2841. **[C. S. R. 939.] Payment to Agents.**—(a) A pensioner not resident in Pakistan may draw his pension at any treasury in Pakistan through a duly authorized agent, who must either produce a certificate by a Magistrate, a Notary, a Banker, or a Minister of religion, on each occasion that the pensioner was alive on the date to which pension is claimed, or execute a bond to refund overpayments and produce such a certificate as aforesaid at least once a year.

(b) A pensioner of any description resident in Pakistan is exempted from personal appearance if he draws his pension through a duly authorized agent approved by the Government of Pakistan who must execute a bond to refund overpayments and produce at least once a year a life certificate signed by any of the persons authorized by Rule 2839 [C. S. R. 946] to sign such certificates.

(c) The pension of an officer drawing has pension through an agent who has executed a bond to refund overpayments should not be paid on account of a period of more than a year after the date of the life certificate last received.

2842. **[C. S. R. 950.] Transfers in Pakistan.**—An Accountant General will, on application and on sufficient cause being shown, permit transfer of payment from one treasury in Pakistan to another.

2843. **[C. S. R. 951.]** (a) The Collector of the district from which the payment is to be transferred will be instructed to return his half of the Pension Payment Order.

(b) The Accountant General will then either issue a new payment order, or enface the payment order for payment at the new treasury and forward it to the Treasury Officer who will in future pay the pension, or, if the treasury is in another province, will move the Accountant General of that province to do so.

2844. **[C. S. R. 952.]** A Treasury Officer can authorize payment in any of the outlying treasuries subordinate to his district treasury of a pension payable under proper authority at his headquarters, and may transfer the payment of a pension from such subordinate treasury to the district treasury, or from one subordinate treasury to another in the same district.

2845. **[C. S. R. 953.] Certificate of Non-Employment.**—(a) A pensioner drawing pension in Pakistan is required to append to his bill a certificate as follows—

> " I declare that I have not received any remuneration for serving in any capacity, either under Government or under a Local Fund during the period for which the amount of pension claimed in this bill is due. "

(b) In the case of a pensioner permitted under Chapter XXVI to draw pension after re-employment, this certificate should be modified according to the facts.

(c) In the case of a pensioner drawing his pension through an Agent who has executed a bond of indemnity [*see* Rule 2841 (C. S. R. 949)], the certificate modified accordingly may be signed by the Agent, provided that the pensioner shall himself furnish, once a year, a certificate covering the period for which pension has been drawn on the basis of the Agents' certificate.

2846. **[C. S. R. 954.] Renewal of Pension Payment Order.**—When the reverse of a Pension Payment Order is filled up, or when the pensioner's half is found to be worn or torn both halves will be renewed by the Treasury Officer.

2847. **[C. S. R. 955.]** If a pensioner loses his half of the Pension Payment Order, a new order will be issued by the Treasury Officer, who will see that no payment is made on the half alleged to be lost by a strict observance of Sub-rule 2 of Rule 2836 [C. S. R. 943.]

2848. **[C. S. R. 956.] Lapses and forfeitures.**—If a pension payable in Pakistan remains undrawn for more than one year, the pension ceases to be payable.

2849. **[C. S. R. 957.]** If the pensioner afterwards appears, the disbursing officer may renew his payments. But the arrears cannot be paid if the pension in arrears is to be paid for the first time or if the amount of arrears exceeds Rs. 1,000 without the previous sanction of the authority by whom the pension was sanctioned to be obtained through the Accountant General.

NOTE.—In cases where the pension is sanctioned by the Governor General he may delegate his powers under this Rule to Heads of Departments or other subordinate authorities.

2850. **[C. S. R. 958.]** If the suspension of payment is attributable to error or neglect by any public officer, the Accountant General may direct payment of the arrears without taking the orders of Government.

2851. **[C. S. R. 959.] Deceased Pensioners.**—(a) On the death of a pensioner, payment of any arrears actually due may be made to his heirs, provided that they apply within one year of his death. It cannot be paid thereafter without the sanction of the authority by whom the pension was sanctioned to be obtained through the Accountant General.

Note.—In cases where the pension is sanctioned by the Governor General he may delegate his powers under this Rule to Heads of Departments or other subordinate authorities.

(b) But if the arrears do not exceed Rs. 100 and the case presents no peculiar features, the Accountant General is empowered to pass the arrears on his own authority.

(c) After payment of the arrears of pension, the Pension Payment Order should be returned to the Accountant General with a report of the date of the death of the pensioner.

2852. **[C. S. R. 960.]** Subject to the provisions of the preceding Rule the arrears of pension of a deceased pensioner may be paid to the heirs of the deceased, without the production of the usual legal authority to the extent of Rs. 500 under the orders of the Collector or other officer responsible for the payment, after such inquiry into the rights and title of the claimants as may be deemed sufficient.

Any excess above Rs. 500 may similarly be paid under the orders of the Railway Division on execution of an indemnity bond, with such sureties as it may require, if it is satisfied of the right and title of the claimant and considers that undue delay and hardship would be caused by insisting on the production of letters of administration.

In any case of doubt, payment should be made only to the person producing legal authority.

2853. **[C. S. R. 961.]** If an officer dies before actually retiring or being discharged his heirs have no claim to any thing in respect to his pension.

Payment in England

2854. **[C. S. R. 962.]** When a pension is granted to an officer who desires that payment thereof from the date of its commencement should be made by the High Commissioner for Pakistan in U.K. Accounts Officer should, on receipt of sanction to the grant of pension, issue a last pay certificate and forward to the High Commissioner for Pakistan a duplicate thereof together with a copy of the first page of the application for pension and of the order of the Government or other authority granting the pension. The forwarding letter should always request that payment be made from some specific date, the date being ascertained from the last pay certificate.

2855. **[C. S. R. 963.]** If the pension is not wholly chargeable against the General Revenues, care must be taken to state in the certificate how it is to be charged.

2856. **[C. S. R. 964.]** The annuities and pensions of all officers are issued by the High Commissioner for Pakistan in U.K. monthly in arrear on the 16th day of each calendar month.

They are made up to the following quarterly dates, viz., to the 15th March, 15th June, 15th September and 15th December; and they are paid in monthly instalments, the first two instalments in each quarter being the net amount accrued, omitting shillings and pence, and the third instalments being the balance due for the quarter.

2857. **[C. S. R. 965.]** Intimation of any revision of a pension paid by the High Commissioner for Pakistan in U.K. should be made to that officer so as to reach him before the pensioner is informed.

Payment in a Colony

2858. **[C. S. R. 966.]** The following rules apply to pensions granted under the rules in any chapter of the Railway Pension Rules. The pension of a pensioner residing in any Colony named in Appendix XXXIV may be paid there.

2859. **[C. S. R. 967.]** **Issue of Warrant.**—The authority for payment of a pension in a Colony shall be a Warrant in Form* No. 31 to be issued by the Accounts Officer.

* See Appendix XLII.

2860. **[C. S. R. 970.]** Every Warrant shall be issued in triplicate. The original, bearing the payee's signature, should be forwarded to the Colonial authority concerned, the duplicate to the High Commissioner for Pakistan, and the triplicate should be made over to the payee. Each payment should be endorsed on the back of both the original and the triplicate Warrant, an acknowledgment of receipt of money being rendered by the payee. When no space for such entries remains, or when a Warrant is lost or destroyed, a fresh Warrant shall be issued by the officer who issued the original Warrant on application being made through the Colonial disbursing officer. The letter forwarding the duplicate Warrant to the High Commissioner should invariably furnish the following information, viz.—

(1) Whether the pensioner is already on leave in the Colony.

(2) Date of his retirement.

(3) Date of leaving Pakistan.

(4) Date of birth.

2861. **[C. S. R. 972.] Transfer of Payment.**—(a) Transfer of a pension from a Pakistan treasury to a Colony the payments in which are adjusted in the accounts of the High Commissioner for Pakistan in U.K. is permitted only once ; but a pensioner can at any time have payment transferred from a Colony to a Pakistan treasury, or from a Colony the payments in which are adjusted in the accounts of the High Commissioner for Pakistan in U.K for direct payment by his office.

(b) In case a pensioner desires transfer of payment of his pension from one Colony to another, the Government of Pakistan will recognize the proceedings of the Colonial authorities sanctioning such transfer which should, however, be reported separately by the pensioner to the Government of Pakistan and to the High Commissioner for Pakistan.

2862. **[C. S. R. 973.]** Upon his return to Pakistan an officer should deliver up his copy of the Warrant, which will serve the purpose of a last-pay certificate.

CHAPTER XXIX

RAILWAY PENSIONS—(COMMUTATION) RULES

2901. **Delegation of Powers.**—The powers granted by these rules shall be exercised, in relation to non-gazetted railway servants who are under the administrative control of a General Manager or the Railway Division, by the General Manager or the Railway Division, as the case may be, and in relation to the other railway servants by the Governor General ; and may, subject to any condition, which the Governor General may think fit to impose, be delegated by him to the High Commissioner for Pakistan or any other authority.

2902. **Commutation of Pensions of P. R. S. E. Officers.**—A railway servant who is a member of the Pakistan Railway Service of Engineers [Civil Engineers] shall be entitled subject to the conditions hereinafter specified to commute for a lump payment any portion not exceeding one-half of any pension which has been or may be granted to him under the rules in Chapters XXIII to XXVIII. But any such commutation shall be subject to the condition that—

(a) if the pension is £180 or more when payable in London (or Rs. 2,057 when payable in Pakistan) not less than £150 (or Rs. 1,714) of its value shall remain uncommuted ; and

(b) if the pension is less than £180 (or Rs. 2,057) not more than £30 (or Rs. 343) of its value shall be commuted and not less than £120 (or Rs. 1,371) shall remain uncommuted.

Provided that in calculating the amount of a pension for the purposes of conditions (a) and (b) of this Rule there may be added to it the uncommuted portion of any other permanent pension or pensions payable to the applicant from Pakistan or other Government revenues.

2903. **Commutation of Pensions of other Railway Servants.**—On the application of any railway servant to whom Rule 2902 does not apply the sanctioning authority may, subject to the condition that the uncommuted residue of the pension shall not be less than Rs. 240 *per annum*, sanction the commutation for a lump payment of a portion not exceeding one-half of any pension which has been or is about to be granted to him under the rules in Chapters XXIII to XXVIII ; provided that in calculating the amount of the uncommuted residue, there may be added to it the uncommuted portion of any other permanent pension or pensions payable to the applicant from Pakistan or other Government revenues.

2904. **Commutation of Special Additional Pensions to Military Officers.**—The special additional pension granted to military officers on the Supernumerary List under Rule 2541 [C. S. R. 475-B], shall be treated as part of their military pension for purposes of commutation, such commutation being effected under the Military Commutation Rules.

2905. **Applications for Commutation.**—Applications shall be addressed—

(a) in the case of pensioners who draw their pensions from Pakistan Treasuries, or who, being resident in Colonies having an account current with the Accountant General, Central Revenues, draw their pensions from the local treasuries, to the Government of Pakistan ; and

(b) in the case of all other pensioners, to the High Commissioner for Pakistan provided that in the case of pensioners residing in a Dominion or Colony, other than those referred to in Clause (a) of this rule, the application shall be addressed to the High Commissioner through the official from whom the pension is drawn.

2906. (1) On receipt of an application for commutation the sanctioning authority, shall transmit to the applicant a copy of the Accounts Officer's certificate of the lump sum payable on commutation in the event of his being reported by such medical authority as the sanctioning authority may prescribe to be a fit subject for commutation ; and shall at the same time instruct him to appear for examination before the said authority within three months from the date of its order, or, if he has applied for commutation in advance of the date of his retirement, within three months of that date but in no case earlier than the actual date of retirement. This intimation shall constitute administrative sanction to commutation, but shall lapse if the medical examination does not take place within the period prescribed in the sanctioning order. If the applicant does not appear for examination before the said medical authority within the prescribed period, the sanctioning authority may, at his discretion renew administrative sanction for a further period of three months without obtaining a fresh application for commutation of pension. The applicant may withdraw his application by written notice dispatched at any time before medical examination is due to take place, but this option shall expire on his appearance before a medical authority.

Provided that if the medical authority directs that his age for the purpose of commutation shall be assumed to be greater than his actual age, the applicant may withdraw* his application by written notice dispatched within two weeks from the date on which he receives intimation of the revised sum payable on commutation, or, if this sum is already stated in the sanctioning order, within two weeks from the date on which he receives intimation of the finding of the medical authority.

If the applicant does not withdraw* in writing his application within the period of two weeks prescribed above, he shall be assumed to have accepted the sum offered.

*When a railway servant, whose age has been directed by the medical authority to be taken as greater than his actual age, asks, within the prescribed time, to be permitted to reduce the amount for commutation, his request should be treated as withdrawal of his previous application and the submission of a new application.

(2) Subject to the provisions contained in clause (3) and to the withdrawal of an application under the proviso to clause (1) of this Rule, the commutation shall become absolute, that is, the title to receive the commuted portion of the pension shall cease and the title to receive the commuted value shall accrue, on the date on which the medical board signs the medical certificate. Payment of the commuted value shall be made as expeditiously as possible, but in the case of an impaired life, no payment shall be made until either a written acceptance of the commutation has been received or the period within which the application for the commutation may be withdrawn has expired. Whatever the date of actual payment, the amount paid and the effect upon the pension shall be the same as if the commuted value were paid on the date on which commutation became absolute. If the commuted portion of the pension has been drawn after the date on which the commutation became absolute, the amount drawn shall be deducted from the amount payable in commutation.

(3) If the applicant makes any statement found to be false within his knowledge or wilfully suppresses any material fact in answer to any question, written or oral, put to him in connexion with his medical examination, the sanctioning authority may cancel the sanction at any time before payment is actually made; and such a statement or suppression may be treated as grave misconduct for the purpose of Rule 2507 [C. S. R. 351.]

2907. **Calculation of Amount Payable on Commutation.**—The lump sum payable on commutation shall be calculated in accordance with the tables of present values prescribed as Annexures I and II to Appendix XL. For the purpose of this rule the age in the case of impaired lives shall be assumed to be such age, not being less than the actual age, as the certifying medical authority may direct and domicile shall be determined in accordance with the provisions of Appendix VII. In the event of the table of present values applicable to an applicant having been modified between the date of administrative sanction to commutation and the date on which commutation is due to become absolute payment shall be made in accordance with the modified table, but it shall be open to the applicant if the modified table is less favourable to him than that previously in force to withdraw his application by notice in writing dispatched within 14 days of the date on which he receives notice of the modification.

2908. **Payment of Amount of Commutation.**—The lump sum, in cases in which application is addressed to the Government of Pakistan under Rule 2905 (a), shall be payable in Pakistan in all other cases it shall be payable at the Home Treasury ; the rate of exchange for conversion of the lump sum, where the question of conversion arises, shall be such rate as the Governor General may by order prescribe.

2909. If the pensioner dies on or after the day on which commutation became absolute but before receiving the commutation value, this value shall be paid to his heirs.

2910. **Procedure Regulations.**—The regulations governing the procedure for the commutation of pension have been printed as Appendix XL to this Code.

COMPENDIUM OF RULINGS

(The decisions, rulings, orders and instructions in this Appendix are those issued by competent authorities from time to time with reference to the Fundamental and Supplementary Rules and the Civil Services Regulations. They have been reproduced below for guidance in applying or interpreting the rules in this Volume. Cross references to the Rules affected are given in square (brackets.)

PART I

Fundamental Rules.—Chapters XX and XXI

Definitions

F. R. 9 (2) [2003 (2)].

Government's decisions.—(1) Interpretation of " Pay "—See item (1) of " Government's decision " under Fundamental Rule 51 [2040].

(2) Average Pay of Military Officers transferred to the Civil Department.—In the case of a military officer transferred to a Civil Department who proceeds on leave under Fundamental Rule 100 [2135], within a few months of his joining the Civil Department, it has been decided that a period of 12 complete months immediately preceding the month in which the leave begins should be taken into account and that in respect of that portion of the period during which the officer was in military employ, his pay in the Military Department which comes within the definition of pay in Fundamental Rule (21) (b) [2003 (21) (b)], should enter into the calculation of average pay.

(Ar. G.'s letter No. 167-A/102-32, dated the 22nd July 1932.)

Audit instructions.—(1) **Average pay.**—According to the definition of " average pay " in this Rule, the average is to be taken of the monthly pay earned during the 12 complete months immediately preceding the month in which the leave is taken, and for this purpose " the 12 complete months immediately preceding " should be interpreted literally. Thus, a Government servant who has been on leave from 23rd March 1922 to 22nd July 1922 inclusive is granted leave from 4th February 1923. His average pay should be calculated on the pay earned for the periods 1st February 1922 to 22nd March 1922 and 23rd July 1922 to 31st January 1923. If, however, a Government servant happens to be on leave for more than 12 months immediately preceding the date on which he takes leave under the Fundamental Rules, then the average should be taken of the monthly pay earned during the 12 complete months immediately preceding the month in which the leave originally commenced.

Note 1.—In the case of a Government servant on foreign service out of Pakistan lasting for more than 12 months who on reversion to British service immediately takes leave under the Fundamental Rules, the calculation of average pay in respect of leave earned while in Government service should be based on the pay drawn by him during the 12 complete months preceding the month in which he was transferred to foreign service.

Note 2.—Any period of joining time taken either under clause (b) or under clause (c) of Fundamental Rule 105 [2137] during the preceding 12 months should be ignored in calculating average pay as no " pay " is drawn in respect of such joining time.

Example.—A gazetted government servant who was on leave from 14th April to 9th December 1923 inclusive is granted leave from 12th March 1924. In order to arrive at his average pay, the total pay earned for the periods of duty, viz., from 1st March to 13th April 1923 and from 10th December 1923 to 29th February 1924, should be divided by $3+\frac{13}{30}+\frac{29}{31}=\frac{3853}{930}$ months, the fractions $\frac{13}{30}$ and $\frac{29}{31}$ representing periods of duty, in terms of months in April and December 1928 respectively, where x is the total pay earned by duty from 1st March to 13th April 1923 and from 10th December 1923 to 29th February 1924, the average pay is equal to $\frac{930x}{3853}$.

(2) **Definition of Month.**—The term "month" in this Rule means "calendar month" as in Rule 9 (18) [2003 (18)].

Auditor General's decisions—(1) Average Overseas Pay.—The method of calculation of average pay in the case of officers who have enjoyed the overseas pay concession before proceeding on leave will be as set forth below.

The average pay will be calculated separately for the amounts drawn by the officer in Rupee and in Sterling respectively. For example, an officer who was in receipt of Rs. 1,250 basic pay plus Rs. 250 overseas pay from the 1st July 1923 and drew Rs. 1,250 basic pay and £30 overseas pay from the 1st April 1924 is entitled to a leave-salary during leave commencing from 1st July 1924 of Rs. 1,250+Rs. 250 $\times \frac{8}{12}$ + £30$\times \frac{8}{12}$ or Rs. 1,250 +Rs. 167-8-+£7-10.

(Ar. C.'s No. 1853-Admn./1260-Ac.-24, dated 30th December 1924.)

F. R. 9(5) [2003(4)].

Government's orders—(1) **Special Pay and Compensatory Allowance.**—The circumstances which justify the grant to an officer of special pay are entirely different in character from these which justify the grant of compensatory allowance, a difference emphasized in the definitions of those terms embodied in the Fundamental Rules. Those definitions should be strictly construed, and an exact compliance required with the conditions stated in them as antecedent to the grant of either special pay or compensatory allowance. For the reasons given above there is no necessary interdependence between special pay and compensatory allowance. Thus where the cost of living would justify the grant to an officer of a compensatory allowance, he should not be rendered ineligible for such allowance merely because he has already been granted special pay in recognition of the duties and responsibilities of his post. Similarly, if the attachment of special pay to a post is justified under the terms of the Fundamental Rules, it should not be subject to reduction, because for reasons essentially different a compensatory allowance, as defined in Fundamental Rule 9 (5) [2003 (4)] is subsequently granted.

(F. D. letter No. F. 6-C. S. R.-26, dated 4th May 1926.)

(2) In view of the importance attached to the correct classification of additions to pay such as special pay and compensatory allowance, it can be accepted as a general principle that the reasons for the grant of such additions to pay should be briefly recorded in the letter or memorandum conveying the sanction. In cases, however, in which an official record in an open letter may be undesirable, it should be possible to communicate the reasons confidentially to the audit authority.

(F. D. No. F.-9-V.-C. S. R. /27, dated 15th February 1927.)

F. R. 9(6) [2003 (6)].

Government's orders—(1) **"Duty".**—The Governor General has issued, under Fundamental Rules 9 (6) (b) (i)—(iii) and 20 [2003(6) (b) (i) to (iii) and 2015], the following general orders applicable to all Government servants under his administrative control other than Government servants employed in Chief Commissioners' provinces—

(1) A Government servant who has been substantively appointed to a post or cadre in Government service shall be treated as on duty during any course of instruction or training which he may be required or permitted to undergo in accordance with the terms of any general or special orders of the Governor General.

(2) A student, stipendiary or otherwise, who is entitled to be appointed to Government service on passing through a course of training at a University, College or School, shall, unless in any case it be otherwise expressly provided in the terms of his appointment, be treated as on duty during the interval between the satisfactory completion of the course and his assumption of duties.

(3) (a) A Government servant shall be treated as on duty during any period which he is permitted to spend in preparation for an examination of any of the following kinds in an oriental language—

(i) An optional examination by the High Proficiency or Degree of Honour Test in any vernacular language.

(ii) An optional examination by the Higher Standard or High Proficiency Test in Sanskrit, Arabic or Persian.

(iii) An optional examination by the Degree of Honour Test in Sanskrit, Arabic or Persian.

(iv) In the case of Government servants of the Railway Department, a compulsory examination by the Lower Standard Test in Hindustani.

(v) In the case of officers appointed in the United Kingdom to the Pakistan Service of Engineers, the Pakistan Railway Service, the Pakistan Railway Service of Engineers, the Sanitary and Electrical Services of the Public Works Department, the Engineering Branch of the Telegraph Department or the Pakistan Forest Service, a compulsory examination in a vernacular language.

(b) The period to be spent in preparation is limited to six months in a case covered by sub-clause (iii) of clause (a) of this paragraph and to three months in all other cases ; provided that it may be extended to six months in the case of an officer of the Political Department preparing for an examination by the Higher Standard or High Proficiency Test in Persian or Arabic.

(c) The period of preparation under sub-clause (v) of clause (a) of this paragraph shall be spent only in Pakistan.

(d) Preparation shall not be permitted to count as duty more than once under each of the sub-clauses of clause (a) of this paragraph, except that in the case of the services enumerated in sub-clause (v) the period of preparation may be taken in instalments by officers preparing themselves for one or more examinations, provided that the total of the instalments does not exceed the maximum period of three months.

(e) Periods spent in preparation under this paragraph may be combined with period of leave as follows—

(i) Under sub-clauses (i) to (iv) of clause (a) with leave on average pay.

(ii) Under sub-clause (v) of clause (a) with leave on average or half-average pay.

(4) When a Government servant is treated as on duty under paragraphs 1 to 3 above, his right to draw during such period any compensatory allowance attached to the post on which he holds a lien shall be governed, as though he were on leave, by Supplementary Rule 6 *et seq* [2205 *et seq*].

(F. D. Res. No. 724-C. S. R., dated 16th May 1923, and No. F. 130-R. 1/28, dated 2nd October 1928.)

Reserve of Officers (as and when established) will count as duty under F... 9 (6) (b) [2003 (6) (b)].

(F. D. No. F.-81-F. E., dated 27th September 1926.)

(3-A) Railway servants, who are members of the Auxiliary Force, Pak... count periods spent in training as duty under Fundamental Rule 9 (6) (b) [2003 (6) (b)].

(4) **Time spent in attending Obligatory Departmental Examinat...** Government servant required to attend an obligatory departmental exam... permitted to present himself at an examination the passing of which is a condition of pro... in Government service, may be treated as on duty during the day or days of the exam... and during the reasonable time required for the journey, if any, to and from the ... examination.

(F. D. Memo. No. F. 17-R. I/29, dated 23rd January 1929.)

(5) A question arose whether a clerk in the Department of Education, Healt... Lands, who appeared in the Pakistan Audit and Accounts Service Examination ... December 1930 may be treated as on duty during the days of the examination in accor... with the orders contained in the Finance Department Memo. No. F. 17-R. I/29 Manager, be treate... the 23rd January 1929. It is arguable whether the passing of this examination ... clerk in question is a " condition of preferment in Government service ". It was ... in consultation with the Auditor General that this phrase covers only compulsory or ... examinations for promotion within the normal scope of the Government servants' ... ment or office.

(F. D. No. F/15 (5) R. I/31, dated 25th March 1931.)

(6) **Time spent in Training.**—(1) The time reasonably required for the ... between the place of training and the station from which a Government servant ... in order to undergo training is part of the period of training. This ruling is not ... to apply to probationers holding " training posts ", which they may be considered ... with them on transfer. Such probationers are entitled to joining time when tra...

(F. D. letter No. F.-76- R. I/22, dated 20th June 1929.)

(2) In the case of Civil Officers granted commissions in the Army in Pakistan ... of Officers (as and when established) the period of training will not include the ti... in journey to and from the station at which the training is carried out. The tim... by these officers journeying to and from the place of training should be treated as ... acting arrangements may be made during that time.

(F. D No. 15 (29) R. I/31, dated 21st September 1931, and F. D. No. ... F.-34-R. I/32, dated the 19th August 1932.)

(7) **Delay in reporting to Duty.**—Mr. N., an Executive Engineer, while ... as Superintending Engineer, was granted leave on average pay on medical certi... 4 months and 12 day expiring on 25th August 1924. After receipt of a medical ...

(2) **Interregnum between arrival in Pakistan and Reporting to Duty.**—The Government of Pakistan have declared, under Fundamental Rule 9 (6) (b) (iv) [2003 (6) (b) (iv)], that Government servants appointed in England who, on their first arrival in Pakistan do not, before they report themselves at the seat of Government, receive orders to take over charge of a specified post, shall be treated as on duty during the interval between the date of such report and the date on which they take charge of their duties : provided that the interval between the receipt of orders and their assumption of duties shall not exceed the amount of joining time which would be admissible to Government servant entitled to joining time under Fundamental Rule 105(a) [2137 (a)].

(F. D. Res. No. 122-C. S. R., dated 10th February 1922, and letter No. 175-C. S. R., dated 28th February 1922.)

(3) **Training in the A. P. R. O.**—The Government of Pakistan have decided that the time spent on training by civilian Government servants who join the Army in Pakistan Reserve of Officers (as and when established) will count as duty under Fundamental Rule 9 (6) (b) [2003 (6) (b)].

(F. D. No. F.-81-F. E., dated 27th September 1926.)

(3-A) Railway servants, who are members of the Auxiliary Force, Pakistan, shall count periods spent in training as duty under Fundamental Rule 9 (6) (b) [2003 (6) (b)].

(4) **Time spent in attending Obligatory Departmental Examinations.**—A Government servant required to attend an obligatory departmental examination, or permitted to present himself at an examination the passing of which is a condition of preferment in Government service, may be treated as on duty during the day or days of the examination and during the reasonable time required for the journey, if any, to and from the place of examination.

(F. D. Memo. No. F. 17-R. I/29, dated 23rd January 1929.)

(5) A question arose whether a clerk in the Department of Education, Health and Lands, who appeared in the Pakistan Audit and Accounts Service Examination held in December 1930 may be treated as on duty during the days of the examination in accordance with the orders contained in the Finance Department Memo. No. F. 17-R. I/29, dated the 23rd January 1929. It is arguable whether the passing of this examination by the clerk in question is a " condition of preferment in Government service ". It was decided in consultation with the Auditor General that this phrase covers only compulsory or optional examinations for promotion within the normal scope of the Government servants' department or office.

(F. D. No. F/15 (5) R. I/31, dated 25th March 1931.)

(6) **Time spent in Training.**—(1) The time reasonably required for the journey between the place of training and the station from which a Government servant proceeds in order to undergo training is part of the period of training. This ruling is not intended to apply to probationers holding " training posts ", which they may be considered as taking with them on transfer. Such probationers are entitled to joining time when transferred.

(F. D. letter No. F.-76- R. I/22, dated 20th June 1929.)

(2) In the case of Civil Officers granted commissions in the Army in Pakistan Reserve of Officers (as and when established) the period of training will not include the time spent in journey to and from the station at which the training is carried out. The time spent by these officers journeying to and from the place of training should be treated as duty and acting arrangements may be made during that time.

(F. D No. 15 (29) R. I/31, dated 21st September 1931, and F. D. No. F.-34-R. I/32, dated the 19th August 1932.)

(7) **Delay in reporting to Duty.**—Mr. N., an Executive Engineer, while officiating as Superintending Engineer, was granted leave on average pay on medical certificate for 4 months and 12 days expiring on 25th August 1924. After receipt of a medical certificate

of fitness, the question of his posting was taken up on the 16th August 1924 and it having been finally decided to post him as officiating Superintending Engineer, orders for his posting were issued on the 26th September 1924. Mr. N. joined duty on the forenoon of the 4th October 1924. The question arose how the period 26th August 1924 to 3rd October 1924, should be treated.

The circumstances of the case are similar to those referred to in Government orders (No. 2) above inasmuch as in both cases the essential point is the compulsory waiting by the officer concerned for orders of Government posting him to a particular post. Accordingly, the Government with the concurrence of the Auditor General, ordered that the period of waiting in the case of Mr. N. and in other similar cases should be treated as duty.

(F. D. No. F.-192-C. S. R. 25, dated the 20th June 1925, to the Accountant General, Madras.)

Audit Instructions.—(1) Scope of the term " Probationer".—(a) The term "Probationer" does not cover a Government servant who holds substantively a permanent post in a cadre and is appointed " on Probation " to another post.

(b) No person appointed substantively to a permanent post in a cadre is a probationer, unless definite conditions of probation (such as the condition that he must remain on probation pending the passing of certain examination) have been attached to his appointment.

(c) The status of probationer is to be considered as having the attributes of a substantive status except where the rules prescribe otherwise.

(d) The leave of apprentices during the period of apprenticeship is governed by S.R. 292 and on confirmation they cannot count their apprentice period for leave as if it had been service rendered substantively in a permanent post.

Governor General's orders.—The Governor General has decided that in the case of subordinate railway staff, other than those undergoing training in recognized railway training schools who are governed by special orders, the period spent in undergoing a course of training or instruction in any branch of the railway may, at the discretion of the General Manager, be treated as duty.

F. R. 9(17) [2003(17)].

Government's decision—Ministerial Servants.—The Governor General has decided that those members of class II services whose duties are predominantly clerical shall be classed as ministerial servants for the purpose of clause (17) of F. R. 9 (2003).

(F. D. letter No. F.-11 (6) R. I/33, dated the 1st April 1933, to the A. G., C. R.)

F. R. 9(18) [2003 (18)].

Audit Instruction—Calculation of a period expressed in terms of months and days.—In calculating a period of 3 months and 20 days from 25th January, 3 months should be taken as ending on 24th April and the 20 days on 14th May. In the same way the period from 30th January to 2nd March should be reckoned as 1 month and 2 days, because one month from 30th January ends on 28th February.

F. R. 9(20) [2003 (20)].

Government's decision—Overseas Pay drawn in good faith.—An Officer who has been drawing overseas pay in good faith and whose domicile is challenged should receive a personal allowance equal to the amount of overseas pay hitherto drawn, the allowance to be absorbed in increments, from the date when his domicile is questioned, and should continue to enjoy such allowance in the event of an eventual adverse decision.

(H. D. No. F. 445-11-27 Estabts., dated 17th February 1928.)

F. R. 9(21) [2003 (21)].

(1) **Audit Instructions—Language allowance.**—If these are lump sum allowances, they will be dealt with under Fundamental Rule 46 (2035). If they are recurring payments, they will fall under the head " pay " under Fundamental Rule 9(21) (a) [2003 (21) (a)].

(2) **Allowances to Medical Officers.**—If the allowances granted to medical officers in medical charge of Railway employees are paid from general revenues they may be classified as "special pay". If they are paid by companies they cannot be treated as "special pay" unless contribution is paid.

(H. D. letter No. F.-272-23, dated 16th September 1926.)

F. R. 9(23) [2003 (23)].

Principles to determine grant of personal pay.—The Government of Pakistan have decided that the following principles should be strictly observed for the grant of personal pay under Fundamental Rule 9 (23) (b) [2003 (23) (b)] :—

No application for the grant of a compensatory personal pay should be entertained unless—

(a) the officer's service has been consistently satisfactory and has been of a character superior to what is ordinarily expected of the incumbent of the appointment ;

(b) the officer is fit for promotion but there is no possibility of giving him any advancement in the near future ; and

(c) the officer has been at least five years on the same pay or if his pay is progressive, on the maximum pay of his appointment.

They have further observed that the mere fulfilment of the conditions mentioned above should not be regarded as securing a personal pay to an officer as a matter of course, the purpose of the conditions being to enable obviously weak claims to be summarily rejected.

(F. D. No. D.-4171-Ex. II/33, dated the 26th October 1933.)

In supersession of all previous orders on the subject it has been decided that all cases in which it is proposed to grant personal pay under F. R. 9 (23) (b) may be referred to the Railway Division, or Financial Adviser (Communications) as the case may be. In submitting such cases, the instruction conveyed in Railway Board's letter No.0193-F, dated the 6th September 1938, should be carefully borne in mind.

F. R. 9(24) [2003 (24)].

Audit Instruction—Presumptive Pay of a Post.—The first part of the definition is intended to facilitate the use of the term in relation to Government servant who has been absent from a post for some time but still retains a lien on it.

F. R. 9(25) [2003 (26)].

Government of India's orders—(1) Allowances for the Unhealthiness of Localities.—Provided the sanctioning authorities limit the allowances granted on account of the unhealthiness of a locality to cases in which the locality is really likely to cause illness or impaired vitality, it is reasonable that they should be taken into account in calculating leave-salary and pension.

(F. D., No. 914-C. S. R., *dated 8th May 1924.*)

(2) **Authority competent to grant Special Pay.**—The power of granting special pay as defined in this Rule shall be exercised only by the authority empowered to regulate the scales of ordinary pay.

(H. D. letter No. F. -272-23, dated 16th September 1926.)

Railway Division orders—To rates of Special Pay.—A case has come to the notice of the Government of Pakistan in which a post on the cadre of a service carried different rates of special pay for " old entrants " and " new entrants". The Railway Division have decided that in such cases single rate of special pay should be granted to all future incumbents of the post and that this should be the rate, if any, considered suitable for " new entrants".

Audit Instruction—Calculation of Special pay in certain cases.—When special pay has been sanctioned in the Form of a portion or percentage of pay in the ordinary line and the pay in the ordinary line includes an element of sterling overseas pay, such special pay should be determined as follows :—

(a) the special pay is admissible on the sterling overseas pay as well as on the rupee basic pay;

(b) the special pay must be expressed and drawn wholly in rupees ;

(c) the sterling overseas pay should for the purpose of calculating the special pay be converted into rupees at the rate of 1*s.* 6*d.* to the rupee.

Audit Ruling.—A provision in the contract of a Government servant appointed to a particular post that he should " also do all things that may be required of him " does not contemplate his being required to perform onerous additional duties in another post without remuneration.

F. R. 9(30) [2003(29)].

Government's decision—Extension of Temporary Posts.—An extension of a temporary post necessary to cover the period of leave granted to its holder is expedient only when the grant of leave involves " no expense to Government " but improper in the absence of this condition.

(F. D. No. F. 11 (5) R.-I/33, dated the 1st April 1933.)

Auditor General's decision—Temporary post held substantively.—A temporary post can be held either substantively or in an officiating capacity.

(Ar. G.'s No. 828-Code/117-22, dated 11th December 1922.)

Railway Division's orders.—A temporary post may be held either substantively or in an officiating capacity. Substantive appointments to temporary posts shall be made only when the posts are to all intents and purposes *quasi*-permanent or when they have been sanctioned for a period of not less than or there is reason to believe that they will not terminate within a period of three years. In all other cases appointments to temporary posts shall be made in an officiating capacity.

F. R. 9 (31) [2003(31)].

Railway Division's orders—Method of calculation of "average cost" of a post on a time-scale of pay.—(a) The Governor General has decided that in the case of **non-gazetted establishment** on a time-scale of pay, the mean cost of the scale of pay applicable to such establishment should be taken to be the " average cost " of that time-scale.

(b) The "average cost" of a gazetted post should be worked out in accordance with the following formula :—

$$\text{Average cost} = \frac{A+C}{2} + \frac{(C-A)}{2}\left[1-(S+1)\left\{\cdot 006+\frac{1-\cdot 004S}{G-E}\right\}\right]$$

Where

A=minimum pay,
C=Pay just before promotion to the second grade,
S=period of rise from A to C,
E=Average age at entry in the first grade, and
G=average age at the time of promotion to the second grade.

(Railway Board's letter No. 2038-F, dated 11th January 1937.)

F. R. 13 [2007]. **General Conditions of Service**

Government's orders—Officers of the A. P. R. O. in Railway employ.—All officers of the Army in Pakistan Reserve of Officers who are employed under the Central Government shall, when called to Army Service, retain a lien on their civil posts during the period for which they are called to Army Service.

(F.D. Endorsement No. F.-31-I/29, dated 19th March 1929.)

F. R. 17 [2013].

Government of Pakistan's decisions—(1) Commencement of pay of officers recruited overseas.—With reference to clause (2) of this Rule, the Governor General has decided that the pay of officers recruited overseas who are entitled to a first class passage to Pakistan shall commence from the date of disembarkation, subject to their proceeding to take up their duties without avoidable delay. In the case of officers who receive a second class passage, pay shall commence from the date of embarkation for Pakistan.

(F. D. Resolution No. F.-7-XX-R, 1/28, dated 19th May 1928).

(2) **"Leave not due" to cover delay in joining first appointment of officers recruited overseas.**—It has been decided that when officers recruited overseas who are entitled to first class passages to Pakistan are prevented from proceeding at once from the port of disembarkation in Pakistan to take up their appointments they should be granted "leave not due" under F. R. 81 (c) (i) or (ii) [2121 (c) (i) or (ii)] as the case may require. This order will apply in cases where delay on the part of an officer in joining his first appointment is due either to illness, or to private affairs. Where delay is due to an officer's own fault, or in cases presenting other exceptional circumstances, special orders will be required.

The stipulation implied by the phrase "without avoidable delay" in (1) above should be regarded as fulfilled if the officer reports for duty within the period allowed by the joining time rules with only one day for preparation and any excess over that number of days should be treated as "leave not due". The minimum of the officer's time-scale of pay (including overseas pay) may be treated as his average pay for the purpose of calculating half average pay for the period of "leave not due" as well as for the purpose of allowing the minima of half average pay not exceeding the average pay under F. R. 90 [2131].

Note.—The Government of Pakistan have decided that the phrase "without avoidable delay" in the orders above refers only to delay on the part of the officer in reporting himself for duty (either at the Local Government's Headquarters or at the actual place of duty as the case may be) and not to delay in actually taking up his duties thereafter.

(F. D. No. F. 15-R. I/32, dated the 15th April 1932, and F. D. U. O. No. 182-R.I, dated the 26th January 1933, to the Auditor General, F. D. No. 10 (5)-R I/33, dated the 10th August 1934, F.D.U.O. No. 2295-R. I., dated 30th September. 1935, to the Auditor General and F. D. No. F. 3 (5)-R. I/35, dated 20th November 1935).

Audit Instructions—(1) **Date of reckoning pay and allowances.**—A Government servant will begin to draw the pay and allowances attached to his tenure of a post with effect from the date on which he assumes the duties of that post if the charge is transferred before noon of that date. If the charge is transferred after noon, he commences to draw them from the following day. This rule does not, however, apply to cases in which it is the recognized practice to pay a Government servant at a higher rate for more important duties performed during a part only of a day.

(2) **Date of commencement of pay of Secretary of State's officers appointed elsewhere than in Pakistan.**—Officers appointed by the Secretary of State elsewhere than in Pakistan, who are entitled to first class passages on appointment, commence on first appointment to draw pay from the date of disembarkation, subject to their proceeding to take up their duties without avoidable delay.

Note 1.—The date of disembarkation mentioned above refers to the date of disembarkation at a post in Pakistan.

Note 2.—For the interpretation of the expression "without avoidable delay" occurring in this paragraph, see Government of Pakistan's decision quoted above.

Railway Division's orders.—A person recruited overseas for appointment to a Railway Service, Class I, or recruited in Pakistan for the Transportation (Power), Mechanical Engineering, Transportation (Traction) or Electrical Engineering Department who is returning to Pakistan after having completed his training in the United Kingdom, shall begin to draw pay from the date of landing in Pakistan, subject to the person reporting for duty within the period allowed by the joining-time rules.

Pay

F. R. 20 [2015].

Government's decisions—(1) **Pay during training of officers of the A. P. R. O. (as and when established)**—A Government servant, who, as an officer of the Army in Pakistan Reserve carries out his military training on the expiry of leave out of Pakistan taken from his civil appointment, and before rejoining his civil appointment for duty, should receive pay as follows :—

(i) Joining time civil pay from the date of disembarkation in Pakistan to the date preceding that on which his military training commenced.

(ii) Full civil pay during the period of training.

(F. D. No. F.-14 (25)-R. I/31, dated 17th August 1931.)

(2) **Pay during training of Reservists of the Pakistan Army in Civil employ.**—A reservist of the Pakistan Army in Civil employ will, when called up for periodical military training, receive military pay and allowances. He will also receive the excess, if any, of the Civil pay over his military pay, provided that this concession is specifically sanctioned by the Department of the Government of Pakistan or attached and subordinate office concerned, or by the Local Government in whose employ the reservist is serving in his Civil capacity. Except where the Civil pay of the reservist is met from the Army Estimates the extra expenditure involved will not constitute a charge against the Army Estimates.

The periods spent in training and on the journey to and from the place of training will be treated as duty for purposes of Civil leave, pension and increments of Civil pay.

(F. D. No. F. 22-R. I/32, dated the 14th April 1932.)

Audit Instructions—(1) **Pay during training of an officiating officer.**—A Government servant who is treated as on duty during a course of instruction or training and who, at the time when he was placed on such duty, was drawing higher pay on account of an officiating appointment may on every occasion during the period of

instruction or training when he would have held that officiating appointment but for such instruction or training, be allowed to draw pay equivalent to what he would have drawn had he been holding the officiating appointment.

(2) **Interpretation of certain expressions used in F. R. 20 [2015].**—The expressions "the pay of his substantive appointment" and "the pay of any officiating appointment" occurring in F. R. [2015] should be taken to mean "the pay which the Government servant drew in the post which he held substantively" and "the pay which the Government servant drew in the post in which he officiated" respectively. In neither case is there any restriction on the kind of "Pay" to be drawn, and the expressions should, therefore, be held to include special pay, if any, which the Government servant drew in the post which he held substantively or in an officiating capacity.

F. R. 22 [2017].

Government's decisions—(1) Interpretation of expression "Substantive appointment".—The Governor General has decided that reversion to the ordinary cadre of service from a tenure post included in that cadre or from a tenure or special post not included in it, does not constitute substantive appointment to a post for the purposes of F. R. 22[2017].

(F. D. No. F. 15 C. S. R. 27, dated 22nd January 1927.)

(2) The Government of Pakistan have decided that for the purpose of Fundamental Rules 22 and 30 [2017 and 2026] the authority competent to give a declaration as to the relative degrees of responsibility of two posts in the Railway Division will be as follows—

(i) In the case of gazatted posts, the Railway Division ;

(ii) In the case of non-gazetted posts, the head of the department to which the transfer is made, or the authority which exercises the powers of the administrative head of the department in respect of the establishment to which the transfer is made.

(3) **Identical time-scales under different rules.**—A question arose whether identical time-scales—one attached to posts whose pay is governed by the Civil Service Regulations and the other subject to conditions prescribed by the Fundamental Rules could be treated as identical for the purpose of the Pay Rules in the Fundamental Rules. It has been decided with the concurrence of the Auditor General that when two posts are on identical time-scales, it is reasonable to hold that the duties and responsibilities of the posts are not very different in nature, irrespective of the fact whether the pay of the post is governed by the Civil Service Regulations or the Fundamental Rules, and that duty rendered in one of them may, therefore, be allowed to count towards increment in the other.

(F. D. letter No. F-14 (12) R. I/31, dated 15th May 1931.)

(4) **Military Assistant Surgeons in Railway Employ.**—(i) Military Assistant Surgeons lent to Indian Railways on or after the 1st April 1931 shall be governed by the scales of pay sanctioned for Assistant Surgeons of Indian Railways. The initial pay of each individual in the railway scale shall be determined in accordance with F. R. 22 [2017] and for this purpose their pay in the military department shall be taken to be the pay which would be admissible to them under the military scales of pay in force prior to the 1st April 1929.

(ii) Military Assistant Surgeons lent to Indian railways before the 1st April 1931 shall be governed by the military scale of pay which was in force prior to the 1st April 1929, and shall draw in addition a special pay of Rs. 75 or Rs. 50 per mensem according as they are commissioned or warrant officers, provided that they elected before the 2nd January 1932 to draw pay according to that scale. These concessions shall continue to apply to them on promotion to the grade of Assistant Medical Officer.

(iii) The pay of Military Assistant Surgeons lent to the Indian railways before the 1st April 1931, who did not elect before the 2nd January 1932 to draw according to the Military scale of pay, shall be regulated as in clause (i).

(iv) Military Assistant Surgeons who on attaining commissioned rank have not been promoted to the selection grade of Assistant Surgeons, shall be recalled by the Defence Department from railway duty on reasonable notice being given to that Department.

(Railway Board's letter No. 3496-E, dated 2nd July 1931.)

(5) In F. R. 22 (a) the expression "If he holds a lien on a permanent post" should be held to include the lien on a permanent post to which a government servant is appointed in a provisional substantive capacity under F. R. 14 (d) [2008 (d)], and the expression "substantive pay in respect of the old post" in that rule be held to include his substantive pay in respect of that provisional substantive appointment. Once pay is so fixed in a particular post it should not change even if the Government servant concerned reverts from his provisional appointment during the tenure of his appointment in that post.

[R. B.'s letter No. 9727-F., dated 26th January 1940]

Audit Instructions—(1) Regulation of pay of Government servant in receipt of personal pay under F. R. 22 (a) (ii) [2017 (a) (ii)] when he earns his next increment.—When the next increment in the time-scale of either the new or the old post falls due, the Government servant should draw the next increment in the time-scale of the new post, and forthwith lose the personal pay and all connexion with the time-scale of the old post. The personal pay is given to a Government servant only for the purpose of initial pay and not at any subsequent stage in the new time-scale in which the Government servant might draw less pay than he would have drawn had he remained in the old time-scale.

(2) **Officiating in a post on pay less than minimum.**—When a Government servant is appointed to officiate in a post on a time-scale of pay but has his pay fixed below the minimum of the time-scale under F. R. 35 [2029], he must not be treated as having officially officiated in that post within the meaning of F. R. 22 [2017], or having rendered service within the meaning of F. R. 26 [2022]. Such an officer on confirmation should have his initial pay fixed under F. R. 22 (b) [2017 (b)] and draw the next increment after he has put in duty for the usual period required calculated from the date of his confirmation.

(3) **Fixation of pay in certain cases.**—A time-scale may be of recent introduction in the cadre or class to which it is attached may have been in existence on a graded basis before the time-scale came into force or it may be that one time-scale has taken the place of another.

If a Government servant has held substantively, or officiated in, a post in the cadre or class prior to the introduction of a new time-scale, and has drawn during the period emoluments or pay equal to a stage, or intermediate between two stages, in the new time-scale,

then the initial pay in the new time-scale may be fixed at the salary or pay last drawn and the period during which it was drawn may be counted for increment in the same stage, or if the salary or pay was intermediate between two stage, in the lower stages of that time-scale.

Auditor General's decisions—(1) Fixation of pay on reversion to cadre from temporary post.—Temporary posts on the usual time-scale rates of pay sanctioned for an Accounts Office form a temporary addition to the cadre of that office. Under the orders contained in F. D. letter No. F.-15-C. S. R./27, dated the 22nd January 1927, item (1) of "Government's decisions" above], reversion to the ordinary cadre of a service from a post outside the cadre does not constitute "substantive appointment to a post" for the purpose of F. R. 22 [2017]. When, therefore, a Government servant reverts from a temporary post which he held substantively to his former permanent substantive post, F. R. 22 [2017] does not apply.

(Ar. G.'s letter No. T. 375-NCE/109-29, dated 23rd May 1929.)

(2) **Fixation of pay on substantive appointment to a post while officiating in it.**—In the case of a Government servant appointed substantively to a post in which he had previously officiated and whose present substantive pay is the same as the pay which he drew when last officiating, old F. R. 22 (b) laid down that he should draw an initial pay equal to that pay and count for increment in that stage the period during which he was drawing that pay. But the position has been altered deliberately in the revised F. R. 22 [2017] under which the initial pay of such a Government servant substantively appointed to a post should be fixed with reference to his substantive pay in respect of the old post. It has therefore been held that a Government servant when appointed to a post substantively while officiating in it is entitled to have his pay fixed anew under the revised F. R. 22 [2017] with reference to his substantive pay at the time in respect of his old permanent post.

(Ar. G'rs. No. T.-1176-A/170-34, dated the 11th September 1934.)

Railway Division's orders.—(1) Interpretation of "same post".—A temporary post on certain rate of pay (fixed or time-scale), which is converted into a permanent post on a different rate of pay is not the "same post" as the permanent post, even though the duties remain the same.

(Railway Board's letter No. 0154-F, dated 23rd July 1937.)

(2) **"Pay fixed for post".**—The phrase, "the pay fixed for the post" means the pay of the lowest grade where the post is graded.

(Railway Board's Case No. Code/97/37-1.)

(3) An officer holding a lien or a suspended lien on a post in the junior scale, when appointed to the senior scale, either substantively or in an officiating capacity, shall draw pay on the senior scale at the stage fixed for his year of service, provided that if he is so appointed before he enters the earliest year of service for which a rate of pay on the senior scale is prescribed he shall draw from the date of such appointment to the date on which he enters the year of service next following the said year the rate of pay on the senior scale prescribed for the said year.

(4) **Fixation of overseas pay.**—In respect of a railway servant who is entitled to overseas pay in the new post but was not drawing overseas pay in the old post, the pay admissible to him in the new post under this rule shall be split up into basic pay and overseas pay by deducting the sum representing the prescribed rupee overseas pay for that year of service from that pay and replacing it with the corresponding sterling overseas pay. The increments in the time-scale will commence from the year of service for which the basic pay is granted but the increase in the sterling overseas pay will be admissible only when the railway servant concerned reaches that stage in the time-scale against which increase in sterling overseas pay is allowed.

Illustration

Pay in Lower Gazetted Service	Pay admissible in the Junior Scale on promotion	Pay in column (2) to be split into		Increase in Sterling Overseas Pay to be drawn when Basic Pay rises to
		Basic Pay	Sterling Overseas Pay	
770	725+45 Personal Pay (10th year of service in the I.R.S.E.)	725 minus 250=475+45 Personal Pay (3rd year of service).	£25, i.e., the rate shown for the 10th year of service.	Rs. 825
560	525+35 Personal Pay (5th year of service in the I.R.S.E.)	525 minus 150=375+35 Personal Pay (1st year of service).	£ 15 ..	Rs. 625 (Applicable to 8th year of service).

F.R. 22-A. [2018]

Governor General's decision.—Fixation of pay of retrenched employees.—When retrenched employees borne on the waiting list are re-employed on or after the 1st April 1936 in a post lower than the one previously held by them due regard should be paid to the length and nature of their previous service in determining their pay in the revised scale on such re-employment in the lower post.

(Railway Board's letter No. 9891-F., dated 4th January 1940.)

F. R. 23 [2019].

Audit Instructions.—(1) Officiating Railway Servants.—This rule applies to an officiating as well as to a substantive holder of a post.

(2) **"Subsequent increment".**—The expression "subsequent increment in the old scale" in the proviso to F. R. 23 [2019], should be held to include grade promotion in cases in which a time-scale of pay has been substituted for a graded scale of pay.

F. R. 25 [2021].

Government's orders.—(1) Fixation of pay after passing efficiency bar previously enforced.—On each occasion on which an officer is allowed to pass an efficiency bar which had previously been enforced against him, he should come on to the time-scale at such stage as the authority competent to declare the bar removed may fix for him, subject to the pay admissible according to his length of service.

(H. D. letter No. F- 917-Ests., dated 2nd October 1922 ; also Ar. C.'s No. 997-A and A./225-21, dated 16th May 1921.)

(2) The above ruling applies only to the fixation of pay in the time-scale in which the efficiency bar has been applied. A bar applied in a junior time-scale of a service should not therefore affect an officer's pay in the senior time-scale, he should be paid in the latter scale according to his length of service, unless his pay in such scale is itself affected by the operation of an efficiency bar or by a disciplinary order passed in accordance with the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

(H. D. letter No. F. 300/34-Ests., dated 1st August 1934.)

Governor General's orders.—A railway servant against whom an efficiency bar has been in force or whose increment has been withheld for failure to pass a prescribed examination shall ordinarily recommence his ascent in the time-scale from the date on which the bar is removed or on which he passes the examination and from the stage at which he was detained. In exceptional cases, however, the authority competent to grant advance increments may at its discretion fix the railway servant's pay at any stage in the time-scale, subject to the maximum of the pay the railway servant would have received but for his detention. In respect of officers drawing pay in the junior scale, this power may be exercised by the General Manager of a Railway. The arrears of pay in respect of the period of detention shall in no case be refunded to the railway servant.

(Railway Board's Progs., July 1929, Nos. 5483—E/18-33 'B').

F. R. 26 [2022]

Example.—A Pay Rs. 800—1,000 acted in the grade of Rs. 1,000—1,200 on the minimum pay from 16th April 1921 to 6th April 1922 and then proceeded on 10 months' leave on average pay from 7th April 1922. He was promoted substantively to the grade of Rs. 1,000—1,200 on 2nd August 1922 (while on leave).

He can count the period from 16th April 1921 to 6th April 1922 as well as the period of leave from 2nd August 1922 to 6th February 1923, for increment in the scale of Rs. 1,000—1,200 as he had a lien on a post in that grade with effect from that date [vide F. R. 12 (c) and 26 (b)] [2005 (c) and 2022 (b)].

(Ar. G.'s No. 816-A/259-23, dated 24th July 1923.)

Government's orders.—(1) **Increments in Administrative Posts.**—If a Government servant, while holding an "administrative post in any of the Imperial services" within the meaning of paragraph 8 of Finance Department Resolution No. 1559-E. A., dated 16th August 1921 (extract given below), is appointed to officiate in a higher post or to hold a higher temporary post, his officiating or temporary service in the higher post shall, for the purposes of the orders in that paragraph, be regarded as service in the administrative post. This concession takes effect from 1st January 1922.

(India Office No. F. 5225-24-Fin., dated 5th January 1925, received with. F. D. No. 1179 Ex., dated 3rd February 1925.)

All temporary or officiating service in an administrative post in any of the Imperial services, and all service and leave during which a Government servant held a lien on such a post, or would have held a lien had it not been suspended, shall count for increments in the time-scale applicable to that post, whether such service be continuous or not. This rule should be so applied to officers at present holding administrative posts as to permit them to draw with effect from the 30th April 1921, pay in the time-scale now applicable to those posts calculated on the assumption that all service of the kinds in question has counted for increments.

(From Paragraph 8 of F. D. Resolution No. 1559-E. A., dated 16th August 1921.)

(2) **Application of the principle of the Fundamental Rules in certain cases to which the Fundamental Rules are not applicable.**—In connexion with leave taken by X,—the Deputy Director, Intelligence—, when the organization was on a temporary basis, the question was raised whether the orders contained in paragraph

8 of the Finance Department Resolution No. 1559-E. A., dated the 16th August 1921, vide Government of India's orders (1) above were applicable to him. The Government of India have consulted the Auditor General who agrees that outside the transitional stage when posts on graded pay were changed to time-scales, these orders do not permit any concessions which are not now admissible under the ordinary Fundamental Rules, while on the other hand they restrict the grant of the concession which is permissible under Fundamental Rule 26 (d) [2022 (d)]. The Government can apply in consultation with the Auditor General, the principles of the Fundamental Rules in cases in which concessions admissible under the Fundamental Rules cannot be applied to a period of service in an administrative post.

Audit Instructions.—(1) Intention of F. R. 26 (c) [2022 (c)].—The intention of this rule is to allow the concession, irrespective of whether the higher post is within or outside the Department to which the Government servant belongs.

(2) **Overstayal of leave.**—A period of overstayal of leave does not count for increment in a time-scale unless under F. R. 85 (b) [2126 (b)] it is commuted into extraordinary leave and under the proviso to F. R. 26 (b) [2022 (b)], the extraordinary leave is specially allowed to count for increments.

(3) **Increment admissible to a probationer.**—If a probationer is confirmed at the end of a period of probation exceeding twelve months, he is entitled to claim retrospectively the increments which, but for his probation, he would have received in the ordinary course.

(4) **Increments to officiating Government servants during absence on duty.**—In the case of a Government servant who, while officiating in one post, is appointed to officiate in another, the period of joining time spent in proceeding from one post to the other should be treated as duty in the post, the pay of which the Government servant draws during the period and will count for increment in the same post under Fundamental Rule 26 (a) [2022 (a)].

In the case of a Government servant who while officiating in a post, proceeds on training or to attend a course of instruction and who is treated as on duty, while under training, the period of such duty will count for increment in the post in which he was officiating prior to his being sent for training or instruction if he is allowed the pay of the officiating post during such period.

(5) Although joining time taken under Fundamental Rule 105 (b) and (c) [2137 (b) and (c)] is treated as duty under Fundamental Rule 9 (6) (a) (ii) [2003 (6) (a) (ii)] it cannot be treated as duty for the purposes of increment in an officiating post inasmuch as only leave-salary is drawn for the period.

Railway Division's orders.—Increments for service in temporary post converted into permanent post.—Service in a temporary post which is converted into a permanent post on a different rate of pay shall not count for increments in the latter post even though the duties remain the same.

F. R. 27 [2023].

Government's orders.—(1) Intention as regards future increments.—In the case of increments granted in advance, it is usually the intention that the officer should be entitled to increments in the same manner as if he had reached his position in the scale

in the ordinary course and in the absence of special orders to the contrary he should be placed on exactly the same footing, as regards future increments as an officer, who has so risen.

(F. D. No. 752-C. S. R., dated 6th July 1919.)

(2) **No obligation to state reasons for action taken under Fundamental Rules.**—The Governor General has decided that the Government are not prepared to state the reasons for their action under any of the Fundamental Rules when the said rules themselves contain no such condition or stipulation.

(F. D. letter No. F.-69-R. I/28, dated 22nd May 1928.)

Governor General's decision.—The power to grant higher initial pay or advance increments conferred by F. R. 27 [2023] should, in so far as it concerns the holder of a temporary post, vest only in the authority which is competent to exercise it in respect of a permanent post of the same category.

(Railway Board's letter No. 7914-F/VII, dated 7th December 1938.)

F. R. 30 [2026].

Government's decisions.—(1) **Intention of proviso to F. R. 30 (1) [2026(1)].**—It has been brought to notice that some doubt has been felt as to the application of the exception under Fundamental Rule 30 [2026] [proviso under revised Fundamental Rule 30 (1) [2026 (1)] in the cases of ministerial and other establishments in which there are no grades in the sense in which the word is used in the Civil Service Regulations. The exception (proviso) is intended to cover, where necessary, all cases of the grant of acting allowance from one fixed rate of pay to another without change of duty in other than all-Pakistan services.

(F. D. No. 738- C. S. R., dated 13th July 1922.)

(2) **Declaration of higher responsibility.**—See item (2) of " Government's decisions " under F. R. 22 [2017].

(3) A necessity has arisen for clarifying the position as regards officiating pay admissible under F. R. 30 and 31 in cases where a railway servant is appointed to officiate in a post and the officiating appointment does not involve the assumption of duties and responsibilities of greater importance than those attaching to the post on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended. It has come to the notice of te Railway Divisien that the practice in the matter followed in certain offices is that the presumptive pay of the post as determined by F. R. 22 (a) (ii), is allowed as a matter of course under F. R. 31. This is, however, not the intention behind F. R. 31 under which the title to presumptive pay is always subject to the provisions of F. R. 30. According to the latter rule, where the officiating appointment does not involve the assumption of duties and responsibilities of greater importance, it is not permissible for the railway servant to draw pay higher than his substantive pay (if any) in respect of a permanent post. In other words, while the Fundamental Rules are not prohibitive in respect of officiating promotions in such circumstances, they undoubtedly restrict the officiating pay to the substantive pay, from time to time, of the railway servant concerned.

The case of a railway servant without a permanent post and therefore having no substantive pay in respect of such a post is, however, different. Fundamental Rule 30 being inapplicable in such a case, he is entitled to have his pay regulated exclusively under Fundamental Rule 31 read with Fundamental Rule 22 (b) but to check an extravagance in officiating pay in such cases it is always open to the competent authority to take resort to the provisions of Fundamental Rule 35.

(4) **Guiding principle for the working of the "next below" rule.**—The Governor General has sanctioned the adoption of the following guiding principle in regard to the working in future of the "next below" rule :—

The intention of the so-called rule was apparently that an officer out of his regular line should not suffer by forfeiting acting promotion which he would otherwise have received had he remained in his regular line. From that it follows that the fortuitous acting promotion of some one junior to an officer who is out of the regular line does not, in itself, give rise to a claim under the "next below" rule. Before such a claim is established it should be necessary that all the officers senior to the officer who is out of the regular line have been given acting promotion, and also the officer next below him, unless in any case the acting promotion is not given because of inefficiency, unsuitability or leave. In the event of one of these three bars being applicable to the officer immediately below the officer outside his regular line, then some other officer, even more junior, should have received acting promotion and the officers, if any, in between should have been passed over for one of these reasons.

[F. D./Ends N. No. F. 27 (1) Ex. 1/36, dated the 20th February 1936 and H. D. No. F. 52/36-Ests., dated the 6th February 1936].

[Case No. F 41/PA 4/(1)]

(5) **Outside the ordinary line of service.**—It has been held by the Government of Pakistan and confirmed by the Governor General that the expression "posts outside the ordinary line of a service" used in the second proviso to F. R. 30 (I) [2026 (I)-R] also includes, besides ex-cadre posts outside the ordinary line which are borne on the cadre of a service and that holder of such posts can be given the benefit of a declaration under that rule, provided that the conditions precedent to the application of the "next below" rule are fulfilled in their case.

Audit Instructions.—(I) **"Outside the ordinary line of service".**—(*i*) It is not intended that the phrase "outside the ordinary line of service" in the second proviso to clause (1) of Fundamental Rule 30 [2026] should be rigidly interpreted either as "outside the cadre of a service" or as "outside the ordinary time-scale". The form of words adopted was designed to allow the Government of India to exercise their discretion in regard to cases where exceptional circumstances which could not be foreseen and provided for by rule, might arise.

(ii) **Effect of specification of a post under second proviso.**—The specification of a post under this proviso will enable a Government servant to count service in that post for increment in the grade in which he would have officiated had he not been holding the specified post.

(2) The "next below" rule is not a rule and there is no general authority of the Governor General to apply the so-called rule in any case relating to officers under his rule-making control. The guiding principle approved by the Governor General in this respect merely indicates that the Governor General has sanctioned the adoption of guiding principle for the purpose of clarifying the position for the working of the "next below" rule when its application is duly authorized and is, therefore, no authority by itself for applying the "next below" rule in the case of any Governor General's officer unless its application has been specifically sanctioned by the Governor General.

(Auditor General's letter No. T. 862-A/81-41, dated the 3rd September 1941.)

(3) The second proviso to Fundamental Rule 30 (I) provides where it is applicable a substitute for the "next below" rule. In the case of Governor General's officers serving in connexion with the affairs of the Governor General, that authority is stil competent to exercise the power conferred by the second proviso to Fundamental Rul 30 (I), subject to the general principle for the application of the "next below" rule approved by the Governor General. Thus the position is that while the sanction of the Governor,

General is necessary to give the benefit of the "next below" rule as such even to a Secretary of State's officer serving under the control of the Governor General the latter authority is competent to exercise under the second proviso to Fundamental Rule 30(v) powers calculated to achieve practically the same effect as the "next below" rule. In the case of such officers serving in connexion with the affairs of the provinces similar action cannot, however, now be taken by the Governor General, as in this field the proviso to Fundamental Rule 30(1), being inconsistent with the Government of India Act, 1935, no longer subsists.

(Ar. G.'s. letter No. 409-A/81-41, dated the 10th November, 1941.)

Railway Division's decision.—The Railway Division have decided that all cases in which the protection similar to that unde rthe "next below" rule is proposed to be given to a Governor General's officer under the second proviso to Fundamental Rule 30 (1) should be referred to them.

Auditor-General's decision.—"Duties" and "responsibilities".—The words "duties" and "responsibilities" used in Fundamental Rule 30 [2026] are to be interpreted in a wide sense as including besides the work to be performed the general responsibilities and liabilities incidental to being member of a particular service.

(Ar. G.'s No. 3971-E/676-23, dated 13th September 1923.)

Railway Divisions orders.—(1) **Deputy General Managers.**—The Governor General has declared the posts of Deputy General Managers to be posts outside the ordinary line of the Pakistan Railway Service of Engineers and to allow the holders of these posts to count service as Deputy General Managers for increments in the post of Deputy Chief Engineers for those periods only during which they would have been appointed as Deputy Chief Engineers in the ordinary line but for their appointments as Deputy General Managers.

(Railway Board's No. E. 37 PA-4, dated 18th December 1937.)

(2) **Duties and responsibilities of greater importance.**—For the purpose of F. R. 30 (2) [2026 (2)].—

(1) Appointment of an officer of the Lower Gazetted Service to the Junior Scale or of an Assistant Accounts Officer to the grade of Junior Accounts Officers shall not be deemed to involve the assumption of duties or responsibilities of greater importance,

(i) if the post to which it is made is on the same scale of pay as the permanent post, other than a tenure post, on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended, or on a scale of pay indentical therewith.

(ii) if it is an appointment of an officer of the Lower Gazetted Service to the Junior scale or of an Assistant Accounts Officer to the grade of Junior Accounts Officers.

(2) Appointments of the following classes shall be deemed to involve the assumption of duties or responsibilities of greater importance—

(i) appointment to the Assistant Officer's grade or Lower Gazetted Service from a non-gazetted post,

(ii) appointment to the District Grade from an Assistant Officer's or lower grade post,

(iii) appointment to a junior administrative post from the District or lower grade,

(iv) appointment to a senior administrative post from a junior administrative post or from a lower grade.

(1037- EG, dated 30th September 1931.)

3) See item (2) of Government's decision under F. R. 22 [2017].

(4) A temporary post on a certain rate of pay (fixed or time-scale), which is converted into a permanent post on a different rate of pay is not the same post as the permanent post even though the duties remain the same.

(Railway Board's letter No. 0154-F. dated 23rd July 1937.)

F. R. 31 [2027]

Governor General's decision.—Personal pay to non-gazetted railway servants promoted to lower gazetted service/as an Assistant Accounts Officer while officiating in a higher subordinate post.—A non-gazetted railway servant appointed to officiate in the Lower Gazetted Service/as an Assistant Accounts Officer while officiating in a higher subordinate post, may be granted by the General Manager of a Pakistan railway or Financial Adviser (Communication) as the case may be, personal pay in addition to the officiating pay admissible under F. R. 31 [2027] so as to bring his pay in the Lower Gazetted Service equal to what he would get in the higher subordinate post from time to time. This concession applies also to a railway servant who is not actually officiating in the higher subordinate post at the time of his appointment to the Lower Gazetted Service if it is certified by the competent administrative authority that the railway servant would have been appointed to the higher subordinate post but for his promotion to the Lower Gazetted Service/as an Assistant Accounts Officer. In either case, the concession for the grant of personal pay would be admissible only for so long as the railway servant concerned would have actually officiated in the higher subordinate post but for his promotion to the Lower Gazetted Service/as an Assistant Accounts Officer.

(Railway Board's letter No. 8507-Pt. II, dated 11th October 1934.)

Railway Division's orders.—(1) Prevention of un-intended benefits from accruing.—When a railway servant officiating in a higher post applies for a short period of leave with the deliberate intention of getting the benefit of the increment accruing to him in his substantive scale of pay during the leave for the fixation of his pay in the officiating post on his re-appointment to it, it should be considered whether the leave should not be refused under F. R. 67 [2106]. Even if the leave is really necessary or the effect of the leave on the officiating pay on subsequent re-appointment is not realized at the time, or even if a short break in the officiating service occurs in the natural course of events, the competent authority may quite reasonably limit the officiating pay on re-appointment to the higher post to what the railway servant would have drawn had he continued to officiate without a break under F. R. 35 [2029].

(Railway Board's letter No. 9727 F., dated 27th June 1935.)

(2) **Rule as applied to Lower Gazetted Service.**—Notwithstanding the provision of F. R. 31 [2027], when an officer of the Lower Gazetted Service drawing pay on the scale of Rs. 350—30—800 is appointed to officiate in a senior scale post, he shall draw, while so officiating, pay equal to his substantive pay from time to time *plus* Rs. 100 per mensem.

When a non-gazetted railway servant is appointed to officiate in the Senior Scale, he shall draw the pay which would be admissible to him if he were officiating in the Lower Gazetted Service plus Rs. 100 per mensem and count the officiating service in the Senior Scale for increment in the Lower Gazetted Service.

(3) In the case of Assistant Accounts Officers on old scales of pay appointed to officiate as Senior Accounts Officers, pay will be fixed under F. R. 31 (2027) read with F. R. 22 (a) (i) [2017 (a) (i)].

(4) When an officer of the Lower Gazetted Service/Assistant Accounts Officer drawing pay in the revised scale of Rs. 250—525—550—600 is appointed to officiate in a senior scale post/as a Senior Accounts Officer, he shall draw, while so officiating pay equal to his substantive pay from time to time, plus Rs. 200 per mensem as officiating pay. This decision will have effect from the 1st June 1943.

(5) When a Lower Gazetted Service officer has completed a year's service in a senior scale post on Rs. 900 per mensem, he should be allowed subsequent increments as in the senior scale of the service to which the post belongs, e.g., such an officer if he is officiating in a post in the Transportation (Traffic) and Commercial Department of Pakistan Railways will get Rs. 950 per mensem, corresponding to the 14th year of service in the senior scale and if he is officiating in a post in the Engineering Department, will get Rs. 925 corresponding to the 12th year of service in the senior scale. His subsequent increments for completed years of officiating service will be regulated in accordance with the table showing the senior scale rates of pay for the service to which the post belongs. These orders will not apply to the Pakistan Railway Accounts Service. These orders, which have the approval of the Governor General should apply with effect from 4th October 1938 to officers who have already completed one year of officiating service in the senior scale on total pay of Rs. 900 per mensem.

(Railway Board's letter No. E38PA49 (2), dated 4th October 1938.)

(6) See Government's decision No. (3) below F. R. 30 [2026].

(R. B.'s letter No. O 661-F, dated 24th October 1938.)

F. R. 33 [2028].

Audit Instruction.—"The lowest stage of that time-scale".—If a Government servant, who is personally qualified to draw overseas pay, is appointed to officiate in a post on a time-scale the pay of which is fixed personally for the substantive holder of the post and includes sterling overseas pay, the lowest stage in the time-scale, for the purposes of F. R. 33 [2028], is the minimum of the time-scale, *plus* the sterling overseas pay included in the pay fixed personally for the substantive holder of the post.

F. R. 35 [2029].

Audit Instruction.—(1) Holding charge of current duties.—One class of case falling under this rule is that in which a Government servant merely holds charge of the current duties and does not perform the full duties of the post.

(2) See entry (3) under Audit instructions under F. R. 22 [2017].

Government's decision.—Special order necessary to exercise power under F. R. 35 [2029].— In a case in which a Local Government issued orders of a general nature under F.R. 35 [2029], restricting the officiating pay of Government servants to an increase equal only to a certain percentage of the minimum pay of the higher post, the Government of Pakistan pointed out that reading this rule with the rules substantively regulating the rate of officiating pay and in particular with F. R. 31 [2027], it is clear that the power conferred by F. R. 35 [2029], is not exercisable save by a special order passed in an individual case and on a consideration of the facts of that case. A general order purporting to oust universally the operation of F. R. 31 [2027], would be *ultra vires* of F. R. 35 [2029]. It was also held that although the practice of passing ostensibly special orders on every individual case would not be *ultra vires* of F. R. 35 [2029], it would constitute the grossest possible fraud thereon.

(F. D. letter No. F-9 (5) R. I/33, dated 28th March 1933.)

F.R. 36 [2030].

Government's order.—Officers of the A. P. R. O. (as and when established)—Acting promotions may be made in the place of Government servants under going training in the Army in Pakistan Reserve of Officers and the Pakistan Territorial Force, who under paragraph 38, Appendix XXX, Regulations for the Army in Pakistan Army Instruction, (Pakistan), No. B-37 of 1927 and Royal Air Force Instruction (Pakistan), No. 87 of 1927, are treated during the period of training as on duty for the purpose of civil leave and pension and for increment of civil pay.

(F. D. Memo. No. F-60-R.-I/28, dated 30th April 1928, and F. D. No. F.-111-I/30, dated 16th August 1930.)

F. R. 38 [2032].

Audit Instruction.—Creation of Temporary post to cover absence.—In their Finance Department letter No. 2291 C. S. R., dated the 20th December 1923, read with their letter No. F-45-C. S. R., dated the 19th July 1924, the Government of India have ruled that when a Government official is nominated as a member of the Legislative Assembly or the Council of State, it is permissible for the local Government to create a temporary post for the period of his absence from his headquarters and to appoint him thereto. Officiating arrangement may then be made under the ordinary rules for the performance of his regular duties at his permanent headquarters.

F. R. 40 [2034].

Government's order.—Pay on Special duty or "deputation".—Although it has been incorrect since the Fundamental Rules superseded the Civil Service Regulations to refer to officials holding temporary posts created for special purposes outside the regular line of the service as being "on deputation" or "on special duty", recommendations are still commonly made in the absolute terms of the Civil Service Regulations; and these terms are accordingly used for convenience in this order. All such posts are now technically temporary posts added to the cadre of the holder's service; and the rule governing the fixation of pay for the holders in Fundamental Rule 40 [2034]. * * * * * The correct method is to fix a consolidated pay split up, if convenience so dictates, into rupees and sterling elements. Possibly through the influence of Fundamental Rules 22 [2017] and 30[2026], before they were amended in March 1930 to eliminate the unintentional extravagance of enhanced pay for a mere change in the character of duties performed, the tendency has gradually grown up of sanctioning enhanced pay for all posts temporarily created outside the ordinary line with scant regard to the provisions of Fundamental Rule 40 [2034]. It has accordingly been ordered that the following principles should strictly be observed in fixing pay of such posts—

(i) A Government servant placed on "special duty" or "on deputation" should have the pay of his temporary post fixed at what his pay would have been from time to time in the regular line had he not been so deputed.

Note.—If the sanctioning authority is satisfied that a Government servant so deputed would otherwise have been advanced very shortly afterwards to a post carrying higher pay than that which he was drawing at the time his "special duty" or "deputation" begins and would continue to hold such a post for approximately the same period as his temporary post is expected to last, it may take this fact into account and fix a uniform pay throughout the period.

(ii) The sole criterion for sanctioning enhanced pay in such cases is proof of a decided increase of work or responsibility in comparison with the duties of the post which the Government servant would otherwise occupy in the regular line. Where the test of comparative responsibility is not practicable, Fundamental Rule 40 [2034] may be followed.

(iii) Any extra remuneration sanctioned because of such increased work or responsibility should in no case exceed, without the special sanction of the Finance Department, one-fifth of substantive pay or Rs. 10 a day whichever is less.

Government servants deputed to posts substantially parallel in work and responsibility to the posts which they would otherwise have occupied should receive no increase in pay, though the peculiar circumstances in which their duty is to be performed may justify reasonable compensatory allowances. An excellent example of this type will be found in the personnel deputed to Committees and Commissions. Government servants deputed as members of Committees and Commissions will ordinarily be performing no more responsible duties than they would have performed had they remained in the ordinary line of their service, and it is only in exceptional cases that any extra remuneration can be justified. The foregoing principles may, however, have to be relaxed in exceptional cases, where having regard to the importance of the duties, it is necessary to secure officers with special qualifications on special terms.

(F. D. Memo. No. F. 13-XIX-Ex. 1/31, dated 7th January 1932.)

Government's decision.—The instructions laid down in Government of Pakistan's order above should be generally followed when special temporary appointments are made; any departure therefrom should be personally sanctioned by the General Manager.

Additions to Pay

F. R. 46 [2035].

Government's orders.—(1) **Temporary increases in work.**—Several instances have come to the notice of the Finance Department in which recommendations have been made by various Departments for the grant of honoraria to members of their office staff on account of a temporary increase in their work due to the holding of special Conferences under the auspices of a Department or Subordinate authority or of inter-Departmental Committees. In the opinion of the Finance Department, such temporary increases in work are normal incidents of Government service, and form part of the legitimate duties of Government servants according to the general principle enunciated in F. R. 11 [2004]. Those so employed have, therefore, no claim to extra remuneration.

(F. D. Memo. No. F.-5-VIII-R. 1/30, dated 3rd September 1930.)

(2) Intimation to the Public Service Commission by Departments of the Government of Pakistan or other Heads of Departments subordinate to them, that particular Government servants have been appointed to the Viva Voce boards in connection with the recruitment examinations conducted by the Public Service Commission, should be regarded as automatically conveying the Government of Pakistan's sanction to the acceptance by the said officers of honoraria at the fixed rates prescribed by the Public Service Commission, and to their drawing the travelling allowance admissible to them.

The employment by the Public Service Commission as examiners or moderators of any officers serving under the Government of Pakistan or Heads of Departments subordinate to them will also automatically imply the Government of Pakistan's sanction to those officers undertaking the work and accepting honoraria at the fixed rates prescribed by the Commission.

Audit Instruction.—Recording of the reasons for the grant of Honoraria.—The rule requires that the reasons for the grant should be recorded in writing, as it is intended that the grant of an honorarium or fee should be carefully controlled by Government and scrutinized by Audit, and that Audit should be given an effective opportunity of comment if it be deemed necessary. Audit Officers may, therefore, require that the reasons for the grant of an honorarium or fee should be communicated to them in each case.

[Ruling (26), Section IV of Compilation of Audit Rulings.]

F. R. 48 [2036.]

Governor General's decision.—Approval of the Railway Division.—The acceptance of fees by railway servants in cases covered by Fundamental Rule 48 [2036], does not require the approval of the Railway Division.

[Railway Board's letter No. E38FE126(2), dated 18th November (1938)]

F. R. 48-A [2037].

1. **Government's orders.—Patents for Inventions.**—Application for permission shall be made by the railway servant making an invention to the head of his department or, if he is himself the head of a department, to the Railway Division/Financial Adviser (Communications). The head of the department shall deal with the application confidentially and with expedition so that the inventor may not be prejudiced by delay in making his application at the Patent Office, and shall forward it with his recommendations to the Railway Division/Financial Adviser (Communications).

2. In dealing with the applications for patents the Railway Division/Financial Adviser (Communications) shall be guided by the following principles—

(1) Permission shall be granted to the applicant without any restriction if the invention has no connexion with the railway servant's official duties and has not resulted from facilities provided at government expense.

(2) If the invention is made in the course of the railway servant's official duties or has resulted from facilities provided at government expense, then—

(a) if the invention is of such general interest and utility that the public interest will be best served by allowing the public a free use of the invention, the application for taking out a patent shall be refused and the invention shall be published. An *ex-gratia* payment shall ordinarily be made to the inventor as a reward in all such cases;

(b) if the invention is not of the kind mentioned in clause (a), but is of sufficient public utility as is likely to make its commercial exploitation profitable, the inventor shall be directed to take out a patent and to assign his rights under the patent to the Governor General. In all such cases, the inventor shall be rewarded either by a suitable lump sum payment or by a liberal percentage of the profits made by government in connexion with the invention

(c) in other cases, the inventor shall be allowed to take out a patent for his own benefit subject to his undertaking to permit Government the use of the invention either without payment or on such terms as they may consider reasonable. Before permission is given to a railway servant under this clause to take out a patent, he should undertake—

(i) to insert a condition, in respect of the Railway Division's right in the patent, in any agreement which he may enter with any party for exploiting the said patent, and also to forward a copy of such agreement to the Railway Division/Financial Adviser (Communications) for their information, and

(ii) to refund to the Railway Division any royalty which he may receive from the exploitation of the patent in respect of the articles purchased for the use of the Crown, whether or not he was in service at the time of such purchase.

Copies of orders relating to grant of permission to take out patents, wherein any condition is imposed regarding any special right reserved for the Government should be forwarded to the Controller of Patents and Designs so that a notice of such conditions may be entered in the Register of Patents for the information of the public.

3. When the invention has been assigned to the Governor General under clause (2) (b) of item 2 above, the Governor General may—

(a) exploit the patent himself, or

(b) advertise the patent and grant licences on payment to manufacturers, or

(c) sell the rights under the patent to a firm or to a private person.

4. In order to secure for government the full benefits of inventions, the Controller of Patents and Designs will ordinarily be consulted before any awards are made under Clauses (a), (b) and (c) of item 2 above or steps are taken for the exploitation of the patents under item 3 above.

5. When a railway servant makes a suggestion in regard to railway working or makes an invention, for which he does not propose to apply for a permission to take out a patent, and in either case the suggestion or the invention is likely to prove beneficial to the railway, the General Manager of a railway may grant to such a railway servant a bonus or reward not exceeding Rs. 500. Proposals for the grant of a bonus or reward in excess of this limit shall require the previous sanction of the Governor General.

[Railway Board's letters Nos. 34/572/S/23, dated 14th March 1935, and E39 PT 1 (2), dated 8th July, 1939.]

F. R. 49 [2038(a)].

Governor General's order.—The term "highest pay" in clause (a) of this rule should be interpreted as pay admissible to a railway servant under the rules in Chapter XX including rule 2029 [F. R. 35].

Audit Instruction.—Presumptive pay for the purposes of Fundamental Rule 49 (b) should, according to Fundamental Rule 9 (24), be taken to be what the Government servant, who is placed in additional charge, will draw as initial pay in the time-scale of the additional post under Fundamental Rule 22, were he formally transferred to it. In cases, however, in which the maximum of the lower post is less than the pay of the Government servant in his substantive post, the application of the Fundamental Rule 22 is not clear, and accordingly the Governor General has decided under Fundamental Rule 8 that in such case the maximum of the pay of the lower post should be taken as the presumptive pay for the purposes of Fundamental Rule 49 (b).

Deputation Out of Pakistan

F. R. 51 [2041].

Government's orders.—(1) **Honorarium for duty during leave.**—Officers on leave, who are unwilling to undertake special duty on deputation rates of pay, may be allowed to continue to consume leave and receive an honorarium fixed at one-sixth of Pakistan pay.

(F. D. No. 994-C. S. R., dated 9th May 1924.)

(2) **Option to convert deputation into leave.**—Officers on deputation out of Pakistan when placed on deputation while on leave out of Pakistan on average pay may convert deputation into leave on average pay *plus* an honorarium of one-sixth of Pakistani pay, on the condition that in both cases the cost of passages both from and to Pakistan is borne by the officer.

Periods of deputation converted into leave should count for pension as leave and not as deputation.

(India Office No. F. 4012-25, dated 14th September, 1925, received with F.D. No. F. 120 C. S. R. 25, dated 4th and 19th November 1925.)

(3) **Interpretation.**—The terms of F. R. 50 [2039], must be interpreted as applying to cases where officers exercise the option of consuming leave and drawing an honorarium of one-sixth pay during a period of duty out of Pakistan, i.e., this option can only be exercised by a Government servant whose deputation out of Pakistan has been approved by the proper authority.

(F. D. No. F/101-C. S. R./26, dated 30th July 1926.)

(4) **Attending conferences.**—In the case of officers who, while on leave in the United Kingdom, attend conferences or congresses there or on the continent, the following uniform system should be adopted—

(i) Officers who are nominated as official representatives of the Government of Pakistan will be placed on deputation for the period involved and will receive the usual travelling expenses and subsistence allowance.

(ii) Officers who are not so nominated will not be placed on deputation, but if it is thought desirable that they should attend as visitors, they may be offered travelling expenses and subsistence allowance as an inducement for them to do so. Further, though the officer may not be an official representative, High Commissioner for Pakistan in U. K. will be prepared to render him such service as recommending him, as a visitor, to the Congress Authorities.

(India Office, S. of S.'s Dispatch No. 5 Overseas, dated 20th December 1928, received with F. D. Endorsement No. F-4-11-R.I/29, dated 9th February 1929.)

(5) **Officers on short term contracts.**—In connexion with the deputation pay of officers on short term contracts when called upon to undertake duty outside Pakistan it has been decided to include in the model terms of agreement in use by the office of the High Commissioner for Pakistan for short term appointments under the Government of Pakistan a clause providing specifically that deputation out of Pakistan shall be governed by the ordinary service rules.

[F. D. letter No. F. 4. (28) R. I./31, dated the 14th July 1932.]

Government decisions.—(1) **"Pay" in F. R. 51 [2040].**—The term "pay", in the expression, "the pay which he would have drawn if he had remained on duty in Pakistan" occurring in this rule, should be interpreted literally with reference to the definition in F. R. 9 (21) [2003 (21)] and the pay which an officer would have drawn if he were on duty in India should be determined for the purpose of this rule, with reference to what the competent authorities in Pakistan state the Officer's pay would have been if he were on duty in Pakistan. It will, therefore, be necessary for Accounts Officers to intimate to the High Commissioner in each case after consultation with Government, the pay which an officer would have drawn if on duty in Pakistan.

In the case of Government servants who are not deputed out of Pakistan for sp items of work but are placed on continuous service with commissions and committees w functions require work both in and out of Pakistan, the expression " the pay which he w have drawn if he had remained on duty in Pakistan " occurring in this rule as well as expression " the pay which the Government servant would have drawn if on duty in Pakist occurring in proviso (a) to F. R. 9(2) [2003 (2)] should be interpreted as having refer to the pay which they would have drawn in Pakistan had they continued on duty the commission or committee there.

(F.D. No. F/47-R I/28, dated 29th May 1928, and No. F-4—(II)-R I/30, dated 2 July 1931.)

(2) **Eligibility for fresh period of leave interrupted by deputation.**—See it (4) of Government of India's orders under F. R. 81 [2121].

(3) **Overseas pay to be taken into account.**—As overseas pay is included " pay " and as an officer would draw overseas pay under Fundamental Rule 51 (1) [2040((if entitled to it) had he remained on duty in Pakistan, it should be taken into account the purposes of calculation of the deputation pay under the revised Fundamental R 51.

(4) **Deputation to South Africa.**—When it is proposed to send an officer on deput tion to South Africa, the Agent of the Government of Pakistan in South Africa should informed in advance.

Audit Instruction.—Period of Deputation.—The period of the deputation ru from the date on which the Government servant makes over charge of his office Pakistan to the date on which he resumes it or if the Government servant is on leave o of Pakistan at the time he is placed on deputation, the period of the deputation is th time actually occupied by the duty.

Dismissal, removal and suspension

F. R. 54 [2044].

Government of India's decisions.—(1) Conversion of period of suspensio into leave.—Sub-clause (b) of F. R. 54 [2044], does not forbid the period spent unde suspension being regarded as leave, and it is open to the revising or appellate authority t prescribe as the proportion of pay and allowances to be paid the leave-salary which would b permissible if the Government servant were on leave. Under F. R. 8 [2002], therefore the Governor General interprets F. R. 54 [2044], as permitting an appellate authority to convert a period spent under suspension into one of leave.

(F. D. letter No. F/47-CSR/27, dated 14th February 1927, to the Chief Secretary to the Government of Madras, Judicial Department.)

(2) **No condition of " lien " to be satisfied for applying F. R. 54 [2044].**—A Government servant was dismissed from service on 8th March 1927 and, on appeal, was reinstated with effect from 27th October 1927. The appellate authority declared, under F. R. 54 [2044], that the period of unemployment between the dates of dismissal and reinstatement should be treated as spent on duty and allowed to count for leave and increments. As there was no post against which the lien of the Government servant could be shown for the period of dismissal, the question arose whether in the absence of lien on a permanent post the period of unemployment could count for leave or increments. It was decided that F. R. 54 [2044], is absolute and unconditional and that it could not be absolute if the condition of " lien " had first to be satisfied.

(F. D. No. F/28-R I/28, dated 5th April 1928.)

Government's Administrative Instructions.—Appointment in vacancy of dismissed Government servants.—Posts vacated by dismissed Government servants may be filled substantively subject to the condition that the arrangements thus made will be reversed if the dismissed Government servant is reinstated on appeal.

(F. D. letter No. F/28-R I/28, dated 22nd May 1928.)

Compulsory Retirement

F. R. 56 [2046].

Government's orders.—(1) **F. R. 56 [2046] inapplicable to Inferior (Class IV) Service.**—Fundamental Rule 56 (a) [2246 (1)] shall not apply to a Government servant in inferior (Class IV) service.

(F. D. No. 723-CSR, dated 16th May 1923.)

(2) **"Ordinarily".**—In view of the occurrence of the word "ordinarily" in F. R. 56 (b) [2046 (2)], a ministerial Government servant can be retired from Government service between the age of 55 and 60 years on grounds other than those of efficiency and that in such a case he has no claim to be retained in service up to the age of 60 years. The purpose of F. R. 56 [2046], is not to confer upon Government servants any right to be retained in service up to a particular age but to prescribe the age beyond which they may not be retained in service.

(F. D. No. F/24-R I/32, dated 9th May 1932.)

Railway Division's Orders.—In the case of non-pensionable inferior (Class IV) servants and labourers, including workshop employees, the existing practice on each Pakistan railway and in regard to the compulsory age of retirement should continue for all such staff in permanent railway service on 31st July 1940. Non-pensionable inferior servants and labourers including workshop employees who enter railway service on or after 1st August 1940 or who were in temporary Railway service prior to that date will be required to retire on attaining the age of 55 years. These orders shall not apply to the pensionable inferior servants employed in the offices of Railway Division and Eastern Bengal Railway, who will be governed by Rule 9 of the Pensionable Inferior Railway Servants' (Gratuity, Pension and Retirement) Rules, prescribed in Appendix XLI.

[Railway Board's letter No. E 38 RT 22 (2), dated 8th August 1940.]

Audit Instructions.—(1) **"Age".**—When a Government servant is required to retire, revert, or cease to be on leave, on attaining a specified age, the day on which he attains that age is reckoned as a non-working day and the Government servant must retire, revert or cease to be on leave (as the case may be) with effect from and including that day.

(2) **"Interpretation".**—Clauses (a) and (b) of Fundamental Rule 56 [2046], apply to all Government servants to whom the Fundamental Rules as a whole apply whether they be holding temporary or permanent posts substantively or in an officiating capacity. When a Government servant holding a permanent post substantively is officiating in another post, Fundamental Rule 56 (a), (b) and (c) (iii) [2046 (1), (2) and (3)], should be applied according to the character of the post in which he is officiating and not according to the character of the permanent post held substantively by him.

(3) Clauses (1) and (2) are generally applicable to re-employed personnel and the rules in Chapter XXVI are subject to the conditions laid down in F. R. 56 [2046]. Article 520, C. S. R. [2610], however, from the nature of its concession and conditions puts the re-employment of a person in receipt of a superannuation or retiring pension in a special class outside F. R. 56 [2046], and subject to the conditions stated in the Article itself which must be observed with every renewal of sanction.

F. R. 61 [2103-A].

Auditor General's decision.—For purposes of Clause (a) (i) of F. R. 61 [2103-A] the substantive appointment of a person to a service or a branch of a service means substantive appointment to a post borne on the cadre of that service, or of that branch of the service, which may not necessarily be the particular post actually held by him at the time.

(Audit or General's No. 219-Admn. I/206-37, dated 7th April 1938.)

Audit Instructions.—(1) **Probationary service of Military Officers in Civil employ.**—When a Military Officer is appointed substantively or on probation to a permanent post in civil employ (as in the case of the appointment of Military Officers to the Pakistan Political Service), his appointment to the post is " substantive appointment " within the meaning of F. R. 61 (a) (i), and his service from the date of such appointment counts for leave under Section I to V of Chapter X (Chapter XXI-R) of the F. R.

(This instruction takes effect from the 14th May 1937.)

(2) **Propriety of reckoning leave as duty for the purposes of F. R.61(2103-A).**—No leave can be treated as duty for the purpose of F. R. 61 or for the purpose of any other F. R. unless the contrary is expressly stated therein.

Leave—General conditions

F. R. 65 [2105].

Governor General's orders.—Break in Service due to strike.—A question having arisen as to the authority whose sanction is necessary for condoning, for purposes of leave, a break in service due to participation in a strike which has not been declared illegal, the Governor General has authorized the General Managers of Pakistan railways to agree at their discretion to such condonation being allowed as part of the terms of settlement of a strike. If, however, the terms of settlement of a strike do not include a stipulation for the condonation of the break for purposes of leave, sanction of the Railway Division will be necessary before the period of service rendered prior to the strike is allowed to count for leave. No leave will accrue in respect of the period of strike even if the break due to it is condoned.

(Railway Board's letter No. 9707-F/I, dated 3rd November 1938.)

Government's decision.—Leave on employment after retirement.—The re-employment of a person who has retired on a superannuation or retiring pension is generally an exceptional and temporary expedient and it has been decided that in such cases, the service of the re-employed pensioner should be regarded as temporary and that his leave should be regulated accordingly.

(F. D. letter No. F/404-R I/27, dated 21st August 1928.)

F. R. 67 [2106].

Government's decision.—Interpretation.—The Government of Pakistan have held that under F. R. 87 [2128 (a)] the nature of the leave due and applied for by a Government servant cannot be altered at the option of the sanctioning authority and that under F. R. 67 [2106], while it is open to the sanctioning authority to refuse or revoke the leave due and applied for, it is not open to him to alter the nature of such leave.

(F. A., P. & T.'s letter No. Es. B 51-6/32, dated 20th September 1932.)

F. R. 68 [2107].

Railway Division's decision—See Railway Division's decision below S. R. 209 [2219].

Audit Instruction.—Joining time on return from leave out of Pakistan.—The joining time of a Government servant who returns from leave out of Pakistan and disembarks, not at the first port of call in Pakistan, but at another such port, should be reckoned from the day of arrival of the vessel at the second or subsequent port at which he actually disembarks, whether the sea journey from the first port of call in Pakistan to the subsequent port of disembarkation is made in the same steamer which takes him to the first port of call or in some other steamer.

F. R. 69 [2108].

Government's orders.—(1) Employment in trading concerns in Pakistan.—The employment of officers who are on leave preparatory to retirement in trading concerns in Pakistan is *prima facie* open to grave objection and should be permitted only in very exceptional cases. All applications to take up private employment with trading concerns in Pakistan while on leave preparatory to retirement, which may be received from officers in Pakistan, who are on leave preparatory to retirement or who are contemplating premature retirement in Pakistan should, therefore, be very carefully examined.

(F. D. No. F-244—5-Public, dated 12th February 1923.)

(2) The Government of Pakistan have decided that, though the grant of permission to take up private employment during the leave on medical certificate is technically covered by the provisions of F. R. 69 (b), [2108 (b)], it is not the intention that the leave which can be obtained on the strength of a medical certificate should be allowed to a Government servant, the state of whose health enables him to earn a competence by private employment. It has, therefore, been ruled that F. R. 69 [2108], should not be construed as permitting a Government servant who avails himself of leave on medical certificate to undertake regular employment during such leave.

(F. D. No. 147-R I/30, dated 30th October 1930, to the Auditor General.)

F. R. 70 [2109].

Government's decisions.—(1) "Concession".—The "Concession" referred to in the second sentence of F. R. 70 [2109], is a concession of the category permitted by that rule. The concessions under F. R. 70 [2109], are clearly not intended to affect the privileges of Government servants which are admissible under other rules; the concession may be availed of when they happen to prove additional to, or better than, the ordinary privileges.

[F. D. letter No. F. 12 (55)-R I/123, dated 22nd September 1931, to the A. C., Punjab, Lahore.]

(2) The expression "on the termination of his leave" in clause (a) (iii) of this rule should be interpreted to mean "on the termination of the period of leave as determined by his recall as opposed to the whole of the leave he was originally granted". Thus the same leave-salary would be admissible for the period of transit in Pakistan as would be admissible had the return to duty been voluntary and the period of voyage been leave proper and the period of transit in Pakistan been leave proper or joining time under F. R. 105 [2137], as the case may be.

(Railway Board's Memorandum No. 9727-F/I, dated 9th May 1940.)

Government's order.—Orders recalling a Government servant from leave out of Pakistan should be communicated to him through the High Commissioner for Pakistan and they should state whether the return to duty is optional or compulsory.

[F. D. No. 331-C. S. R., dated 29th February 1924 and Part V (3) of Appendix 3.]

F. R. 71 [2110].

Government's order.—Leave on medical certificate out of Asia, Europe, &c.—A Government servant who has taken leave on medical certificate out of Asia, elsewhere

than in Europe, North America or the West Indies, may not return to duty until he has produced a medical certificate of fitness from two medical practitioners in the following form—

"We certify we have carefully examined C. D. of the Department and find that he is in good health and fit to return to his duty in Pakistan.

Date.....

Place....."

If the certificate be signed by foreigners, it should be attested by consular or other authority as bearing the signature of qualified medical practitioners.

(F. D. No. 197 C. S. R., dated 6th March 1922.)

Special and Ordinary Leave Rules

F. R. 75 [2113].

Audit Instructions.—(1) Admission to Special Leave Rules while on leave.—A Government servant who becomes eligible for the Special Leave Rules while he is on leave under the Ordinary Leave Rules may, from the date he becomes so eligible, change the balance of his leave to leave under the Special Leave Rules.

(2) The expression "at the time of his appointment" occurring in Fundamental Rule 75 (2) (a) [2113 (2) (a)] means the date of an officer's appointment to a service or post at which the provisions of the Fundamental Rules apply.

Sub. rule 2 (c) of Rule 2113 [F. R. 75] applies to a probationer.

F. R. 75-A [2114].

See entry below F. R. 9 (20) [2003 (20)].

Grant of Leave

F. R. 76 [2116].

Government's orders.—Separate Leave Accounts for leave under each Government.—A separate account should be kept of the leave earned by a Government servant serving under a Government and then transferred to another Government and all leave taken after the date of transfer should be debited to this account so long as the balance under it is not exhausted, and the allowances drawn during all leave, which is so debited, should be charged to that Government.

(F. D. No. 970-C. S. R., dated 22nd September 1921.)

Government's decision.—Leave Accounts of inferior (Class IV) Servants.—The Government of Pakistan have decided that the rate of leave-salary actually received by an absentee by the operation of the further proviso to F. R. 87 [2128], should not be taken into account in recording the leave granted to inferior servants in their leave accounts but that the accounts should be debited with the kind of leave granted irrespective of the leave-salary.

(F. D. letter No. F/56-R I/28, dated 9th April 1928.)

Audit Instruction.—Fraction of a day in leave Accounts.—Fractions of a day should not appear in the leave account, fractions below half should be ignored and those of half or more should be reckoned as one day.

F. R. 77 [2117].

Government decisions.—Military Officers in civil employ under's Military Leave Rules.—See entry below F. R. 100 [2135].

Audit Instructions.—(1) Method of calculation of credit in leave account.—Five-twenty-seconds of the period spent on duty should be calculated thus—

> The amount of duty as expressed in terms of years, months and days should be multiplied by five and the product divided by twenty-two. In this process of multiplication and division a month should be reckoned as equal to 30 days.
>
> Two-elevenths of the period spent on duty should also be calculated similarly

(2) Leave admissible to those under Pakistan Service Leave Rules prior to coming under European Service Leave Rules.—In calculating the leave admissible to Government servants subject to the ordinary leave rules for a part of their service and to the special leave rules for the remainder of their service, the preriods spent on duty under each of these rules should be taken seperately and the calculation of the leave admissible in respect of each of those periods should be made separately. According to this interpretation of the rule, the amount of leave that will be credited to the leave account of a Government servant who was originally under the Pakistan Service Leave Rules and then came under the European Service Leave Rules will be—(i) the privilege leave which it would, on the date on which he becomes subject to the Fundamental Rules, be permissible to grant to him under the rules in force prior to that date, *plus* (ii) one-twelfth of the period spent on duty or on privilege leave during the period he was under the Pakistan Service Leave Rules, *plus* (iii) one-eighth of the period spent on duty or on privilege leave during the period he was subject to the European Service Leave Rules prior to the date of his coming under the Fundamental Rules, *plus* (iv) five-twenty-seconds of the period spent on duty subsequent to the date of his coming under the Fundamental Rules.

(3) "Period spent on duty".—The expression "period spent on duty" occurring in this rule includes also periods of subsidiary leave taken under the rules in force prior to the 29th July 1920.

(4) Credit of transfer from Military to Civil Employ.—In calculating the amount of leave that should be credited to the account of a Government servant, other than a Military Commissioned Officer, on his permanent transfer from Military to Civil employ, Fundamental Rule 77 (d) [2117 (d)] should be read with the provisions of the preceding clauses of that rule, so that such portion of the Government servant's military duty as, under the rules for the time being in force, counts for pension should be reckoned as duty for the calculation of the amount of leave to be credited under clause (b) of the rule.

In the same connexion, a further point for consideration is whether, in cases where a portion of the Military Service, which is allowed to count for civil leave under clause (d), was rendered prior to the 24th July 1923, the date on which "domicile" was adopted as the sole criterion for eligibility for admission to the benefits of the special leave rules the proportion for the calculation of the credit in respect of that portion of the military service should be one-eighth or one-twelfth. This point will be decided by the Governor General in each case as it arises on its merits.

(5) The leave of a Government servant, who has been in the employ of the Military Department and subject to the Civil Service Regulations, should, on his permanent transfer to the Civil Department, be regulated under F. R. 77 (b) [2117 (b)] and not under F. R. 77 (d) [2117 (d)]. Any temporary service rendered by such a Government servant under the Civil Service Regulations counts for leave under S. R. 286.

(6) In the case of a Military Commissioned officer in permanent civil employ, who reverts permanently to the Defence Department and is again transferred permanently to the Civil Department, the net amount of leave in the officer's leave account under the Fundamental Rules on the date of his reversion to the Military Department should be credited to his leave account when he again becomes subject to those rules and his leave account should be drawn up in the following manner—

(i) Net amount of leave under Fundamental Rules at credit on the date of reversion to the Military Department ; *plus*

(ii) the leave on average pay under F. R. 100 [2135] at credit on the date on which he again becomes subject to the Fundemental Rules ; *plus*

(iii) one-eighth of the period spent on duty and on privilege leave from the date of reversion to the Military Department to the date on which he again becomes subject to these rules ; *plus*

(iv) Five-twenty-seconds or two-elevenths of the period spent on duty subsequent to that date, according as he is subject to the special or the ordinary leave rules.

(7) The full pay leave admissible annually to the Sub-Assistant Surgeons of the Pakistan Medical Department under paragraph 79 (ii) of the Regulations for the Medical Services of the Army in Pakistan, shall, on their appointment substantively to permanent posts in Civil employ, be treated as privilege leave for the purposes of the Fundamental Rules.

Audit's Instruction.—Leave to Military Officers.—Leave on average pay taken under Fundamental Rule 100 [2135], should not be debited against the leave account under Fundamental Rule 78 (a) [2118(a)].

F. R. 81 [2121].

Government decision.—(i) A railway servant who takes advantage of the concession allowed for leave on medical certificate in the proviso to clause (ii) of F. R. 81 (b) [2121 (b)], should be required to give an undertaking to the effect that in the event of his retiring at the end of the leave, or of an extension of that leave, he will be liable to refund the difference between average pay and half average pay for the period of leave on average pay which would not have been admissible had he not taken advantage of the said concession. The question whether the railway servant concerned should be called upon to refund the amount drawn in excess as leave-salary should however, be decided on the merits of each case, i.e., if the retirement is voluntary, refund should be enforced, but if the retirement is compulsorily thrust on him by reason of ill-health incapacitating him for further service, no refund should be taken.

(Railway Board's letter No. 9727-F, dated 23rd August 1937.)

(ii) The leave on average pay on medical certificate granted under the proviso to clause (ii) of sub-rule (b) of F.R. 81 [2121] and under Rule 708 (in Volume I) to a railway servant who subsequently retires should be commuted into leave on half average pay and should count for pension as leave on half average pay even though the railway servant concerned is not called upon to refund the amount drawn in excess as leave-salary.

(Railway Board's Memorandum No. 9727-F, dated 29th January 1938.)

Government's orders—(1) **Leave counting for pension.**—Any period of leave on average pay not exceeding four months, the first four months of any period of leave on average pay in excess of four months, or any longer period, to which Government servants may be entitled under the operation of the note (present note 1) under Fundamenatl Rule 81 (b) [2121 (b)], shall count as privilege leave whether in the calculation of pensions, proportionate pensions or additional pensions.

Any other period of leave during which leave-salary is drawn shall count as leave with allowance.

Leave on average pay alternating with deputation out of Pakistan should not be split up into different periods but treated as one continuous spell of leave and not more than four months in all should count for pension.

(F. D. Res. No. 1260-C. S. R., dated 21st December 1921 and No. F/252-CSR/26, dated 19th August 1926.)

(2) In the case of a Government servant on leave on 1st January 1922 who, in the exercise of the option given in paragraph 5 of G. I., F.D., letter No. 1079-C. S. R., dated 26th October 1921, cancelled the unexpired portion of his leave and took the balance of leave under the Fundamental Rules, the period of leave which shall count as privilege leave in the calculation of pensions, proportionate pensions or additional pensions shall be that which is credited as privilege leave in the leave account made up to 1st January 1922.

(F. D. Res. No. 1137 CSR, dated 6th July 1923.)

(3) **Interpretation of " at any one time " in F. R. 81 (b) [2121 (b)].**—The question whether a period of deputation of an officer placed on duty while on leave out of Pakistan revives eligibility for the grant of a fresh period of leave on average pay having been under consideration, it has been decided that subject to the consideration of special cases where an officer is placed on deputation in Europe or America while on leave out of Pakistan, the deputation shall be regarded as an interruption of the leave already granted. The expression " at any one time " in clause (b) should be interpreted as meaning " in each separate period of leave granted ". In ordinary circumstances, the leave of such an officer will be extended by the period of the deputation but the deputations will not entitle him to a fresh grant of leave.

(F. D. No. 23-III-CSR, dated 20th May 1927.)

(4) The effect of the ruling, given in the Finance Department, No. F. 23-III-CSR, dated the 20th May 1927, as stated in that letter, is that in ordinary circumstances the leave of such an officer is extended by the period of the deputation, but the deputation does not entitle him to a fresh grant of leave. It was further explained in letter No. F. 7 (12) RI/34, dated the 8th March 1934 that in such cases there is no fresh grant of leave on the completion of deputation and the leave enjoyed is the leave already granted. Cases have, however, been brought to the notice of the Government of Pakistan in which the literal application of the ruling referred to above, has resulted in the increase of the leave already granted. To avoid this the Governor General has decided that in such cases the balance of the unenjoyed leave should be worked out before the deputation intervenes and the amount of leave to be enjoyed subsequently on the expiry of the deputation should be restricted to this available balance.

These orders take effect from 6th February 1939 and the past cases need not be reopened that is to say, no readjustment of leave-salary need be made in such cases, though the leave accounts should be debited with the amount of leave actually taken, any period of leave on average pay taken in excess of the limit of eight months being treated as leave on half average pay.

[F. D. No. 7 (5)-RI/39, dated 6th February, 939.]

Audit Instructions—(1) Grant of leave to Railway Servants under Ordinary Leave Rules.—Under the proviso to sub-clause (ii) of Fundamental Rule 81 (b) [2121 (b)] if a Government servant on leave under the ordinary leave rules produces a medical certificate or proceeds out of Pakistan or Ceylon during his leave, the period of leave on average pay that may be granted in excess of the period up to four months ordinarily admissible should be limited to the period actually covered by the medical certificate or spent elsewhere than in Pakistan or Ceylon subject to the total maximum limit of eight months on average pay admissible at one time.

If leave on average pay is applied for after a Government servant has had leave on half average pay in continuation of a period of leave on average pay, either by the production of a medical certificate or by a Government servant proceeding out of Pakistan or Ceylon, the period of leave on average pay that may then be granted should be similarly limited to the period actually covered by the medical certificate or spent elsewhere than in Pakistan or Ceylon. The grant of the leave should also be so regulated that the total period of leave on average pay during that spell of leave does not exceed eight months. In such cases, the total period of leave on average pay shall be treated as one continuous spell of leave on average pay in order to determine whether the first four months of the leave should be treated as privilege leave for pruposes of pension.

[THE ABOVE AUDIT INSTRUCTION DOES NOT REQUIRE ALTERATION OF THE ORIGINAL ENTRIES IN THE SERVICE BOOK, LEAVE ACCOUNT, &C. THUS THE INTERVENING PERIOD OF LEAVE ON HALF AVERAGE PAY, WHICH HAS NOT BEEN CONVERTED INTO LEAVE ON AVERAGE PAY UNDER THE OPERATION OF THE PROVISO TO FUNDAMENTAL RULE 81 (B) (II), SHOULD REMAIN UNCHANGED.]

(Ar. C.'s No. 115-A/30-24, dated 16th February 1925.)

(2) Maximum limit of continuous absence on leave combined with vacation.—The limit of 28 months of continuous absence prescribed in Rule 81 (d) [2121 (d)] includes the period of vacation, if any, with which leave is combined.

(3) The expression "*continuous absence from duty on leave* "occurring in Rule 81 (d) [2121 (d)] does not include absence on extraordinary leave.

(4) If, under the operation of the proviso to F. R. 81 (b) (ii) [2121 (b) (iii)] the maximum amount of leave on average pay admissible at a time is increased, further leave on average pay may not be granted in continuation, unless such leave is taken on medical certificate or is spent elsewhere than in Pakistan, Ceylon or Nepal but such leave on average pay which may be taken on medical certificate or outside Pakistan, Ceylon or Nepal up to maximum of 12 months in a Government servant's whole service, if due, does not consume the leave on average pay which may be taken without medical certificate.

(5) The expression "*continuous absence from duty* occurring in Fundamental Rules 81 (d) [2121 (d)] and 88 (2129), includes absence on special leave" granted in connexion with the award of Commonwealth Fund Service Fellowships, if, owing to a combination of ordinary leave with such "special leave", the aggregate period of absence exceeds 28 months.

(6) Application of maximum limits where Special Disability leave is taken.—In addition to leave on average pay for four months under Fundamental Rule 83 (7) (a) [2122 (7) (a)] which is not debitable to the leave account, the maximum amount of leave on average pay, that can be taken whether under Fundamental Rule 83(7) (b) [2122 (7) (b)] or under Fundamental Rule 81 (b) [2121 (b) or both, can be only eight months. This follows from a consideration of the wording in Fundamental Rule 83 (7) (b)] [2122 (7) (b)], under which a Government servant is allowed to draw leave-salary equal to average pay for a period not exceeding the period which would otherwise be admissible to him as leave on average pay. Under Fundamental Rule 81 (b) [2121 (b)] this period is limited to eight months under clause (i) or four months under clause (ii) which may be extended

by another four months in certain circumstances [vide proviso to clause (ii)]. In case leave on average pay for eight months, if due under Fundamental Rule 81 (b) [2121 (b)], is all taken under Fundamental Rule 83 (7) (b) [2122 (7) (b)], no further leave *on average pay* can be taken under the provisions of the former rule. The total leave *on average pay* that can be granted to a Government servant therefore is only twelve months, viz., four months under Fundamental Rule 83 (7) (a) [2122 (7) (a)] and eight months under Fundamental Rule 83 (7) (b) [2122 (7) (b)] or under Fundamental Rule 81 (b) [2121 (b)] or both.

Under Fundamental Rule 83 (4) [2122 (4)], special disability leave can be combined with leave of any other kind. There is no objection to the interpolation of ordinary leave between periods of special disability leave provided that the limits laid down in Fundamental Rule 81 (b) [2121 (b)], are not exceeded in respect of leave on average pay other than special disability leave taken under Fundamental Rule 83 (7) (a) [2122 (7) (a)]. An amplification of Fundamental Rule 83 (4) [2122 (4)], has not been considered to be necessary as Fundamental Rule 81 (b) [2122 (b)], indicates clearly that for the calculation of the maximum, leave on average pay other than such leave taken under Fundamental Rule [83 (7) (a)] should not be excluded.

(7) **Conditions for granting "Leave not due".**—The Governor General has ruled—

(1) that leave not due may in no case be granted unless the sanctioning authority is satisfied that as far as can be reasonably foreseen, the Govrnment servant will return to duty and earn it and

(2) that, except as provided in the note to F. R. 81 (c) [2121 (c)], the leave when granted should in all cases (subject to the Government Servants' wishes) be allowed to stand, including cases in which the officer fails to earn it by subsequent duty.

Auditor General's decisions.—(1) **Grant of Leave to Railway servants under Ordinary Leave Rules.**—A Government servant under the ordinary leave rules can have leave on full average pay without medical certificate or without proceeding outside Pakistan or Ceylon only to the extent of privilege leave at his credit on 1st January 1922 *plus* one-eleventh of the period spent on duty subsequent to that date in all up to a maximum of four months at one time. If, however, he produces a medical certificate or spends his leave outside Pakistan or Ceylon, leave on full average pay may be granted to him up to the maximum prescribed in sub-clause (i) of clause (b) of Fundamental Rule 81 [2121] provided that he has sufficient leave at his credit in his leave account.

(Ar. C.'s No. 1136-A/98-23, dated 16th November 1923.)

(2) A Government servant subject to the ordinary leave rules—

(a) may be granted leave on average pay *at one time* on medical certificate or on the condition that the leave is spent elsewhere than in Pakistan or Ceylon, up to the amount due but not exceeding eight months,

(b) may be granted leave on average pay *in all* equal to the privilege leave which it would, on the date on which he comes under the Fundamental Rules, be permissible to grant to him, under the rules applicable to him prior to that date *plus* one-eleventh of the period spent on duty subsequent to that date, *plus* any period of leave on average pay taken on medical certificate or spent elsewhere than in Pakistan or Ceylon subject to a maximum of one year.

(Ar. C.'s No. 372-A/69-23, dated 10th March 1923.)

(3) Leave " not due " can be granted under Fundamental Rule 81 (c) (ii) [2121 (c) (ii)] to an officer whose leave account shows a debit balance in consequence of the grant of leave " not due " on a previous occasion. It was the avowed object in framing the new leave rules in the Fundamental Rules to remove from the rules themselves restrictions which could be applied by the administrative action of the authorities and consequently the authority competent to sanction leave can always refuse to grant a fresh period of leave " not due' if the application for such leave is not supported by a medical certificate.

(Ar. G.'s No. 98-A/492-23, dated 28th January 1924.)

F. R. 83 [2122].

Government's decisions.—Disability leave and Military service.—(1) The intention of Fundamental Rule 83 (9) [2122 (9)] is not that special disability leave should be given to cover any portion of an officer's military service, but that it should be admissible only after the officer's discharge as unfit for further military service.

(F. D. No. F/21/11-CSR/24, dated 30th July 1924.)

(2) The provisions of Rule 83 [2122], may be applied to any cases that may have arisen since the commencement of the Great War.

(F. D. No. 1221-CSR, dated 18th July 1923.)

F. R. 84 [2125].

Government's decisions.—Study Leave Rules not ordinarily applicable to non-gazetted officers—The Governor General has decided that, so far as Government servants under his administrative control or serving in a Chief Commissioner's Province are concerned, it is not intended that the Study Leave Rules should be applied ordinarily in the cases of non-gazetted officers. Any proposal to extend the rules in exceptional cases to such officers should be referred to the Government of Pakistan for orders.

(F. D. No. F/20/III-CSR/25, dated 15th April 1925.)

Government's order—Submission of program of studies.—All officers, whether granted study leave in Pakistan or whether they apply for it in the United Kingdom, should submit their programs to the High Commissioner *before* embarking on their course of study.

(F. D. No. F/20-II/CSR-25, dated 17th March 1925.)

Audit Ruling.—Study Leave for Officers of less than 5 years' service.—Study leave may be granted to an officer of less than 5 years' service at the discretion of the authority competent to grant the leave.

F. R. 85 [2126].

Government's decision.—Conversion of periods of absence into Extraordinary leave.—The power of converting retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave under F. R. 85 (b) [2126 (b)] is absolute and not subject to the conditions mentioned in clause (a) of that rule ; in other words such commutation is permissible even when other leave was admissible to the Government servant concerned at the tme his absence without leave commenced.

[F. D. No. F-7-(18)/R. I/35, dated 30th March 1935.]

Audit Instructions.—(1) **"Leave not due" distinguished from Extraordinary Leave.**—"Leave not due" applied for by a Government servant with or without medical certificate is "leave admissible under rule" and in cases where "leave not due" can be granted, the grant of extraordinary leave under Fundamental Rule 85 [2126], will be irregular unless the latter kind of leave is specifically applied for in writing.

(2) **Combination of Extraordinary leave with other leave.**—Extraordinary leave may be granted either by itself or in combination with or in continuation of other leave subject only to the provision in Fundamental Rule 18 [2014].

(Ar. C.'s No. 1091-A/433-23, dated 31st October 1923.)

(3) The leave earned by the period of duty intervening between the refusal of leave pending retirement and the date of compulsory retirement is merged in the common pool in the leave account and forms an indistinguishable part of the total leave at credit the whole of which, with the exception only of the net amount of leave refused, lapses under clause (a) of Fundamental Rule 86 on the date of compulsory retirement. The grant of any leave between the date from which the "refusal of leave" took effect and the date of superannuation should, therefore, be held to be grant of leave against the amount originally refused. The amount of leave admissible under clause (a) after superannuation in such a case is therefore the amount of leave originallyrefused minus the amount of the "post-refusal" leave enjoyed; and this difference is subject to a maximum of six months. This principle applies equally to leave available under clause (b), including that earned in respect of duty during the period of refused leave.

[Manual of Audit Instruction (Reprint) No. 64, dated 1st August 1941.]

(4) While the amount of the leave refused under F. R. 86 (a) is fixed, the quality of that leave (i.e., on average or half average pay) whether it is taken before or after the date of compulsory retirement or after the date of final cessation of duties, may be varied within the normal leave rules to the advantage of the Government Servant concerned in accordance with the leave earned and standing to his credit on the date on which he proceeds on leave prior to the date of compulsory retirement whenever he takes a portion of his refused leave before that date and ultimately on the date of his compulsory retirement, and no second application for leave in sufficient time and its refusal are necessary merely to ensure this variation. Similary, the character of any period of leave on average pay admissible under F. R. 86 (a), original or so modified may, if the Government servant so desires, be converted within the quantum admissible into a portion on average and the balance on half average pay. No such conversion is, however, admissible in respect of the leave on average pay, (not in terms of average pay) earned under clause (b) of this rule.

F. R. 86 [2127].

Government's orders.—Assistant Surgeons of the P. M. D. in railway employ.—This rule does not apply to Assistant Surgeons of the Pakistan Medical Department in civil employ.

[F. D. Endt. No. F.-12 (63) R. I./31, dated 27th October, 1931.]

Government's decisions.—Grant of leave implies sanction to extension of service.—The grant of leave under this rule automatically carries with it the extension required and no formal sanction to the extension is necessary.

(F. D. No. 520-C.S.R., dated 31st May 1922.)

Government's ruling.—Application to Ministerial servants.—The date on which a ministerial servant must compulsorily retire is ordinarily the date on which he attains the age of 60 years, but in the case of a ministerial servant who is required to retire between the ages of 55 and 60, the date of compulsory retirement is the date from which he is

required to retire. It follows from this ruling that the restriction imposed by Fundamental Rule 86 [2127], does not operate in the case of a ministerial servant between the ages of 55 and 60 unless an order is passed requiring him to retire.

(F. D. No. F-25/C. S. R.-25, dated 28th January 1925, and paragraph 1 of A. I. Circular No. 24, dated 16th March 1925.)

Audit Instruction.—(1) **Leave Account—debit balance.**—A Government servant retained in service after the age of compulsory retirement is entitled to earn leave under clause (b) of F. R. 86 [2127] and a debit balance, if any, on the date he attained that age should be considered as wiped off.

(2) **Vacation included in period of six months.**—The period of six months mentioned in F. R. 86 (b) [2127 (b)], includes any period of vacation with which leave is combined.

Auditor General's decisions.—(1) **Sanctioning authority.**—The rule in Note 2 to Fundamental Rule 56 [2046], does not require that the authority sanctioning leave under Fundamental Rule 86 [2127], should necessarily be competent to sanction an extension of service also.

(Ar. G.'s No. 898-A/K W. 79-22, dated 15th August 1923.)

(2) **"Lien" on post retained.**—The permission given by Fundamental Rule 86 [2127], for an officer being granted leave for not more than six months beyond the age at which he must compulsorily retire, also carries with it the permission for the officer to retain a lien on his post. As the officer does not continue on duty but merely draws a leave-salary by virtue of a privilege extended to him, no formal extension of service is necessary. He retains a lien on his post and as such the post cannot be substantively filled till he actually retires from the service.

(Ar. G.'s U. O. No. 166-Code-I, Reference 22, dated 18th May, 1922.)

(3) **Rules determining leave and leave-salary.**—This rule simply limits the amount of leave that may be granted to Government servants who have reached or are about to reach the date on which they are required to retire. The kind of leave and the leave salary are determined not by this rule but by the general rules in F. R. 81 and 87 [2121 and 2128]. The proviso to F.R. 81 (b) (ii) [2121 (b) (ii)], should therefore be held to apply in cases of leave granted under F. R. 86 [2127].

(Ar. G.'s No. 314-A-63/24, dated 22nd April 1924.)

(4) **Entry in leave-salary certificates.**—A Europe Leave-salary Certificate should contain full particulars of the various kinds of leave that can be granted to a Government servant on leave out of Pakistan. The amount of leave admissible to a Government servant under Fundamental Rule 86 [2127], should consequently be entered therein without regard to the question of sanction which will be settled by the competent authority in England in consultation with the authorities in Pakistan if necessary.

(Ar. G.'s No. T-576-A/303-23, dated 1st August 1923.)

Leave-salary

F. R. 87 [2128].

Governor General's orders.—(1) In Departments and Offices where a leave reserve for the inferior (Class IV) establishment exists, the second proviso to Fundamental Rule 87 [2128] shall not be applicable.

(Railway Board's Notification No. 9714 F/F/R.14 Ry., dated 15th October 1936 and No. 9714 F/F. R. 19 Ry., dated 16th February 1936.)

(2) Inferior (Class IV) servants paid from contingencies, in accordance with paragraph 1303 of the Pakistan Railway General Code, can only get leave without any allowances. These orders do not apply to the grant of hospital leave.

(3) Scope of first proviso to F. R. 87 [2128] in the case of non-gazetted railway servants on foreign service—

(i) For the purpose of this proviso, the status of a Government servant while on foreign service, i.e., gazetted or non-gazetted, should be determined with reference to the permanent post under Government on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended, or, if during his absence on foreign service he is given any promotion under Fundamental Rule 113 [2145], with reference to the post under Government to which he is so promoted.

(ii) In the case of such a Government servant, the term "his pay" occurring in item (i) of this proviso should be construed to mean what is prescribed under Fundamental Rule 117 (b) [2149] for counting his pay for the purpose of Fundamental Rule 9 (2) [2003 (2)], i.e., the pay drawn in foreign service at the time leave is taken less, in the case of a Government servant paying his own contribution for leave-salary and pension, such part of the pay as may be paid as contribution.

(iii) The expression "the pay he would draw in the permanent post held substantively by him at the time of taking leave" occurring in this proviso, should, in its application to a Government servant on foreign service, be taken to mean the pay which he would draw in the permanent post under Government on which he holds a lien, or would hold a lien had his lien not been suspended, at the time of taking leave.

Government's decisions.—(1) Retirement on proportionate pension and "Leave not due".—Officers who are permitted to retire on proportionate pension after enjoying a period of leave not due on medical certificate should be permitted to retain the leave-salary paid to them while on leave not due and should be retired with effect from the date on which their application for permission to retire is sanctioned.

[F. D., No. F-7 (29) R. I./33, dated 8th May 1933.]

(2) **Railway servants cannot be compelled to take leave on half average pay.**—The Government of Pakistan have decided that a Government servant cannot be compelled against his wishes to take leave on half average pay when leave on full average pay is admissible to him. These orders must not be interpreted as interfering with the discretion entrusted to an authority competent to grant leave to determine whether leave should or should not be granted.

(Ar. C.'s No. 588-A/72-23, dated 26th April 1923.)

(3) **Average pay leave should be taken first when combined with other leave.**—It was not the intention that a Government servant should be permitted to manipulate different arrangements of leave to his own advantage. Fundamental Rule 87 (a) [2128 (a)], provides that a Government servant on leave shall during leave, if the leave is due, draw leave-salary equal to average pay, or to half average pay, or to average pay during a portion of the leave and half average pay during the remainder, as he may elect. The election given by the rule is the election between the three different forms of leave-salary mentioned therein and the rule is not intended to give any choice as to the period during which average pay or half average pay can be drawn if the officer elects the third form. In that case the intention is that the period on average pay should be taken first and should be succeeded by the period on half average pay.

(F. D. No. 604-C. S. R., dated 26th April 1924.)

(4) **No right to commutation of leave.**—The words " as he may elect " in F. R. 87 (a) [2128 (a)], imply election once for *all* and therefore, debar a Government servant from claiming commutation of leave as of right. The Government of Pakistan, with the concurrence of the Auditor-General, have therefore decided that though under the Fundamental Rules the authority which granted leave can (if so disposed) commute it retrospectively into leave of a different kind yet a Government servant does not possess any right to insist that it should be so commuted.

(Ar. G.'s No. 755-A/345-25, dated 2nd January 1926.)

(5) **Interpretation of Proviso to F. R. 87** [2128].—For the purpose of the proviso to this rule, it has been decided by the Governor General that—

(i) a Government servant who was only temporary or officiating and was not holding substantively a permanent post on the 24th August 1927, has clearly no claim and,

(ii) a Government servant who was in permanent Government service on or before the 24th August 1927 and who was entitled to the privilege under this proviso will retain that privilege if re-appointed after resignation or discharge, or if re-instated after dismissal, provided that he is allowed to count his past service for leave under Fundamental Rule 65 (a) or (b) [2105 (a) or (b)] (F. D. letter No. F. 31 R. I./28, dated 3rd April 1928.)

(6) A Government servant who was holding, on probation, a permanent post on the 24th August 1927, and had no lien on any other post is not entitled to the concessions admissible under the proviso to Fundamental Rule 87 (b) [2128 (b)], since his leave is absolutely governed by Fundamental Rule 104 and *not* by Fundamental Rules 58 to 93 [2101 to 2134].

(F. D. No. 31 R. I./28, dated 15th August 1928.)

Audit Instructions.—(1) **"Permanent Post".**—The term " permanent post " occurring in the expression " the pay which he would draw in the permanent post" contained in the proviso to this rule may be interpteted to mean a post on which the Government servant's lien has been suspended, if he holds a lien on no other permanent post.

(2) **"Non-gazetted Government servant".**—A Government servant who hold substantively a non-gazetted permanent post, but proceeds on leave from a gazetted post, should be regarded as a gazetted officer for the purposes of this rule.

(3) **"Pay".**—The term " pay " occurring in the expression " the pay which he would draw in the permanent post held substantively by him " contained in the proviso should be interpreted as including " special pay " whether attached to a post or personal to a particular Government servant, since in either case he would draw it in the post which he holds substantively.

(4) **"At the time of taking leave".**—The phrase " at the time of taking leave " occurring in the proviso to this rule, denotes a point in time and that point is the moment at which leave begins. If, therefore, a Government servant proceeds on leave with effect from the forenoon of a day on which an increment falls due, this increment cannot be taken into

account in the calculation of his leave-salary. His increment does not begin to accrue until the previous midnight is past, and by that time he is assumed to be on leave and therefore incapable of drawing increment because he is no longer on duty.

F. R. 88 [2129].

Audit Instructions.—(1) Vacation included in 28 months period.—The period of 28 months mentioned in this rule includes the period of vacation, if any, with which leave is combined.

(2) See item (5) of Audit Instructions under F. R. 81 [2121].

F. R. 89 [2130].

Government's decisions.—Maximum applicable to Military Officers.—A question arose as to whether, during the leave on half average pay taken in Pakistan by a military officer in civil employ, against the leave earned by him in the Military Department, his leave-salary is subject to the maximum prescribed in Fundamental Rule 89 [2130]. As the leave was granted under the Fundamental Rules, the leave-salary must be regulated by Fundamental Rules 87 to 93 [2128 to 2134]. It has been decided that the military rate of leave-salary cannot be withheld from the officer simply because it exceeds the civil maximum.

(Ar. G.'s No. 390-A/122-25, dated 15th June 1925.)

Audit Instructions.—(1) Vacation equivalent of leave on average pay.—The intention is that vacation should be treated as the equivalent of the leave on average pay for the purposes of this rule.

(2) When a portion of the leave-salary is paid in sterling.—It should, for the purpose of applying the rupee limits of leave-salary prescribed in Fundamental Rules 89 [2130] and 90 [2131], be converted into rupees at the rate of 1s. 6d. to the rupee.

F. R. 90 [2131].

Government's decisions.—"Average Pay".—The term "average pay" used in Fundamental Rule 90 [2131] should be interpreted in terms of Fundamental Rule 9(2) [2003 (2)] and not be taken as the pay which a non-gazetted Government servant would draw in the permanent post held substantively by him at the time of taking leave, if this pay be more than the average pay under the proviso to Fundamental Rule 87 [2128].

[F. D. No. F 7 (30)R. I./33, dated the 10th May 1933.]

F. R. 91 [2132].

Government's orders.—(1) Drawal of Sterling Leave-salary in Pakistan.—For the purpose of clause (4) of this rule, it has been decided that if leave-salary due in respect of any portion of leave out of Asia and payable to a Government servant in sterling remains undrawn through the late arrival of a steamer, it may be held to be non-drawal through no fault of the Government servant concerned and the drawal in Pakistan permitted in such cases as a matter of course.

(F. D. letter No. F. 50-R, I/28, dated 28th March 1928.)

(2) Sterling minima privilege applicable for leave in Asia of one month and under prior to embarkation.—Under F. R. 91 (2) (b) [2132 (2) (b)], read with F. R. 92 [2133], it has been decided that a Government servant who spends not more than one

month of his leave in Asia prior to embarkation is entitled to draw leave-salary in respect of the entire period of his leave at the privileged rates and subject to the sterling minima prescribed in F. R. 90 [2131].

(Ar. C.'s letter No. 185-A/126-28, dated 13th June 1928.)

(3) **Compensatory allowances during leave not paid by High Commissioner for Pakistan in U. K.**—The amount of compensatory allowances to be drawn during leave can seldom be settled the beginning of leave as it depends largely not on anticipated expenditure but on proved expenditure. It would, therefore, be generally impossible to include in the original leave-salary certificate the exact amount of allowances to be drawn during leave. For these reasons, it has been decided that compensatory allowances during the first four months of leave should not be paid by High Commissioner for Pakistan in U. K. except in cases in which such allowances are from the start included in the calculation of average pay. An officer who wishes to draw his compensatory allowances before he returns from leave in England, may leave signed blank bills endorsed to his banker, to be presented in due course and passed for payment into his account.

(Ar. C.'s letter No. 77-A/240-30, dated 13th March 1931.)

(4) **" Initial period " of leave out of Pakistan interrupted by deputation.**—The leave of an officer placed on deputation in interruption of leave out of Pakistan, both before and after deputation, should be treated as initial period, for the purposes of proviso (a) to sub-rule (2) and the officer allowed to draw, if he so desires, leave-salary in Pakistan also for the portion of leave immediately following the deputation. Deputation is duty for all purposes and it should not be taken into account in calculating the maximum period of four months prescribed in this rule.

(Railway Board's Memorandum No. 9727-F/I of June 1939.)

(5) **Leave-salary for period of voyage.**—It has been decided that for the purposes of the application of F. R. 91 [2132], the period of voyage to or from Pakistan is to be treated as leave out of Asia during which leave-salary is payable in sterling. These orders apply to all direct (i.e., unbroken) voyages between Pakistan and a port outside Asia irrespective of the route followed and the time spent in Asia on the voyage including stoppages incidental thereto (e.g., for the purpose of transhipment). But these orders are not to be applied to make the leave-salary payable in sterling when the voyage is broken in Asia at the volition of the officer or when he spends a portion of his leave in Asia before proceeding to another continent or resuming his duties in Pakistan.

[F. D. letter No. F-7 (28) R. I/35, dated 25th June 1935.]

Audit Instruction.—Vacation equivalent of leave on average pay.—Vacation should be treated as equivalent of leave on average pay for the purpose of proviso (a) to F. R. 91 (2) [2132 (2)].

Special Leave Concessions

F. R. 100 [2135].

Audit Instructions.—(1) Calculation of leave on average pay.—In reckoning service for the purpose of calculating leave to military officers in temporary civil employ, a period of six months should be excluded after the expiry of the privilege leave mentioned in Fundamental Rule 100 (a) (i) [2135 (a) (i)], whether this is taken by itself or combined with other leave.

(2) In the case of a military officer to whom privilege leave was granted under the military rules in respect of a particular official year, instead of a calendar year, service for leave under the civil rules should reckon from the first day of the next official year.

Government of Pakistan's ruling.—The Government of Pakistan have ruled with the approval of the Governor General for Pakistan that any Government servant who was on 1st January 1922 in receipt of one of the allowances named in notes 1 and 2 under Art. 268, C. S. R., or who was on that date on leave or deputation from a post or cadre in which he would have drawn such an allowance, shall when drawing the allowances in future, be eligible for the first four months of any period of leave on average pay for the concession given by these notes even if the allowance is classed as compensatory in future.

The intention is that the allowances, if drawn, should, in such cases, be included in average pay when calculating leave-salary for such period of four months.

Auditor General's decisions.—The Finance Department letter No. 350-E. B., dated 1st May 1922, is intended merely to continue a concession which was admissible under notes 1 and 2 to Art. 268, C. S. R., and not to grant any new concession not admissible under the old rules. Under note 1 to Art. 268, C. S. R., Burma Allowance could be drawn subject to the condition that the grant of leave does not necessitate the transfer within the limits of the province of an officer from outside the province.

(Auditor General's No. 2905-E/K. W/8-22, dated 27th June 1925.)

Audit Instructions.—(1) **Treatment of vacation as leave for the purpose of this rule.**—When vacation is combined with leave, the entire period of vacation and the leave should be taken as one spell of leave for the purpose of clause (a) of S. R. 6 [paragraph 2205 (a)].

(2) A government servant's claim to Travelling Allowance should be regulated by the rules in force at the time the journey, in respect of which they are made, was undertaken.

Joining Time

F. R. 105 [2137].

Government's decisions.—(1) **" While on duty in his old post ".**—A person held a temporary post at Lahore up to 22nd November 1922, on which date the temporary post was abolished. Meanwhile, he had applied for a temporary post at Karachi and the offer of the new post was communicated to him through his official superior for the time being while he was on duty in his old post. He joined the new post at Karachi on 1st December 1922. It was decided by the Auditor General with the concurrence of the Government of Pakistan that under F. R. 105 (a) [2137 (a)], joining time is admissible in this case.

(Ar. G.'s No. 460-A/93-24, dated 10th July 1924.)

(2) A question has been raised whether a Government servant employed under a Provincial Government or another Department or office of the Central Government who is appointed to a post in the Railway Department while on duty in his old post but who joins his new post after termination of his previous employment by resignation or otherwise should be granted joining time or joining time pay. F. R. 105 [2137] vests the appointing authority with complete discretion to grant or withhold joining time in any individual case in which joining time may be admissible. To ensure uniformity of treatment the Governor General has been pleased to decide that in such cases no joining time or *joining time pay or travelling allowance should be granted except when the employment of* a particular Government servant is in the wider public interest. These orders will also apply to cases of transfer from one railway office to another or one railway to another if the termination of the previous employment of the railway servant concerned is due to his resignation, but not where it is due to other causes, for example abolition of the post previously held by him.

[F. D. No. F-5(3)-R. 1/40, dated 16th January 1940, and Railway Board's No. 9727 F/11, dated 29th April 1940.]

Audit Instructions.—(1) **Calculation of Joining time.**—If a Government servant is authorized to make over charge of an office elsewhere than at its headquarters, any joining time to which he may be entitled shall be reckoned from the place at which he actually makes over charge.

(2) The intention of sub-clause (i) of Fundamental Rule 105 (b) [2137 (b)] is that joining time should be allowed to those Government servants who are granted privilege leave or leave on average pay for not more than four months, or those who are granted privilege leave up to a maximum of six months under the special war concession, and who are transferred to a new station on the termination of such leave.

(3) **Vacation combined with leave.**—If vacation is combined with leave, joining time should be regulated under clause (b) (i) of Fundamental Rule 105 [2137], if the total period of leave and vacation combined is of not more than four months' duration and under clause (c) if the leave out of Pakistan and vacation combined is more than four months.

(4) **Change of appointment during leave.**—In the case of a Government servant who is appointed while on leave on average pay of not more than four months' duration to a post other than that from which he took leave the full joining time calculated under Supplementary Rule 300 [2276], is admissible irrespective of the date on which the orders of transfer were received by the Government servant concerned. Should the Government servant join his new appointment before the expiry of such leave plus the joining time admissible, the period short taken should be considered as leave not enjoyed and a corresponding portion of the leave sanctioned should be cancelled without any reference to the authority which granted the leave. If, in any case, the Government servant desires not to avail himself of the full period of joining time admissible, the periods of leave and joining time should be adjusted with reference to such option.

(5) *Deleted*.

(6) Joining time under clause (c) of this rule is admissible to a Government servant for organizing his domestic establishment even if he does not make any journey from the port of debarkation.

(7) See item (7) of Government of India's Orders under F. R. 9 (6) [2003 (6)].

(8) **Posting to remote locality on return from leave.**—A Government servant who returns from leave of not more than four months' duration and who is reposted to the same "remote locality" from which he proceeded on leave, or a Government servant who returns from leave, other than leave on average pay, not exceeding four months and who is posted to a remote locality, must reach the "fixed point" within the period of his leave and joining time for the journey from the "fixed point" onwards is governed by the Supplementary Rules framed under Fundamental Rule 105 (d) [2137 (d)].

If the Government servant returns from leave out of Pakistan for a period exceeding four months' duration, the termination of his leave is governed by F. R. 68 [2107] and the joining time for the journey (a) from the port of disembarkation to the "fixed point" and (b) from the "fixed point" to the remote locality, irrespective of whether it is the same locality from which he proceeded on leave or not, is governed by the Supplementary Rules framed under Fundamental Rule 105 (c) [2137 (c)] and Fundamental

Rule 105 (d) [2137 (d)], respectively. The Government servant should be paid under Fundamental Rule 107 (b) [2138 (b)] for the portion of the joining time regulated under Fundamental Rule 105 (c) [2137 (c)] and under Fundamental Rule 107 (c) [2138 (c)] for the portion regulated under Fundamental Rule 105 (d) [2137 (d)].

(9) **Military Officers.**—Joining time under clauses (b) and (c) of F. R. 105 [2137] is admissible to military officers in civil employ who retain a lien on a civil post.

F. R. 107 [2133].

Governments decision's.—"If he had not been transferred".—The Governor-General has decided that the words "if he had not been transferred" in clause (a) of Fundamental Rule 107 [2138], should be interpreted as if they read "if he had continued in the old post". These words were substituted for the words "drew prior to relinquishing charge of his old post" with a view to enable a Government servant to draw the benefit of any increment which he would have drawn if he had not been transferred and the intention was that in other respects the position should remain the same as it was prior to the amendment of the rule.

(F. D. letter No. F. 1535-R. I/31, dated 7th December 1931.)

Governments decisions.—Transfer of charge.—(1) No extra pay (where the transfer involves the grant of extra pay) can be drawn in any case by a relieving Government servant until the transfer is complete, but as far as ordinary pay and allowance are concerned an exception may be made to the general rule in all cases in which the charges to be transferred (whether a division, a sub-division or other charge) consists of several scattered works, etc. which the relieving and relieved Government servants are required, by the orders of a superior officer, to inspect together before the transfer can be completed. The relieving Government servant will be considered as on duty if the period taken in carrying out these inspections is not considered by the General Managers to be excessive. While so taking over charge, the relieving Government servant will draw—

(i) if he is transferred from a post which he holds substantively, his presumptive pay in that post,

(ii) if he is transferred from a post which he has held in an officiating capacity, the officiating pay admissible in that post provided it is not more than the pay he would draw after the transfer is complete otherwise, his presumptive pay in the permanent post on which he had a lien prior to transfer, and

(iii) if he returns from leave, his presumptive pay in the post on which the Government servant retained a lien during the leave.

Note (1).—This power may be delegated by the General Manager to Principal Officers and Divisional Superintendents up to a maximum of six days in the case of Gazetted Officers and to Principal Officers, Divisional Superintendents and Divisional Officers in the case of subordinates.

Note (2).—In the above decision "ordinary pay and allowances" include the concession, where admissible, of rent-free quarters or house allowance in lieu of free quarters.

(2) A question arose whether during the period occupied in handing over and taking over charge under the above Audit Instruction both the relieved and relieving officers are entitled to free quarters or house rent allowance in lieu thereof. It has been

decided by the Auditor-General, in consultation with the Government of Pakistan that the concession of house rent allowance or free quarters ordinarily admissible to an officer should be treated as "ordinary pay and allowances" within the meaning of the first sentence of the above Audit Instruction and is admissible to both the relieved and the relieving officers in the circumstances explained above.

(Ar. G.'s letter No. T.-128-A/11-35, dated 9th May 1935.)

Railway Division's orders.—(1) **Transfer of charge.**—In respect of collieries and inspection centres, the periods allowed for transfer of charge, shall not exceed the following limits—

(1) Collieries	.. 1 week.
(2) Inspection centres	.. 2 days.
(3) Electric Power Houses	.. 2 days.
(4) Office of the Colliery Superintendent ..	.. 3 days.

(2) A military officer in civil employ who retains a lien on a civil post is entitled during joining time (vide Audit Instruction 9 below F. R. 105 [2137] above (to joining time pay under class (b) of F. R. 107 [2138].

Auditor General's decisions.—Military Officers.—A military commissioned officer subject to the civil leave rules is entitled during joining time under clauses (b) and (c) of Fundamental Rule 105 [2137], to leave-salary at the rate prescribed for peyment of leave-salary in Pakistan subject to the Military minimum prescribed for leave spent in Pakistan, i.e., at the rates in paragraph 65 (iv) of the Pay and Allowance Regulations for the Army in Pakistan, Part II.

(C. C. A. 's letter No. T.-649-A/98-31, dated 18th July 1931.)

F.R.110 [2142].

Audit Instruction.—"Outside Pakistan".—*Deleted.*

Railway Division's orders.—Pensionable officers should not be permitted to retire when undertaking foreign service on a Railway not owned or run by State till they reach the age of superannuation.

F. R. 111 [2143].

Government's decision—Transfer of a temporary Government servant.—Under this rule, the transfer of a temporary Government servant to foreign service is permissible.

[F. D. No. F/66-C. S. R., dated 22nd July 1924.]

Governments order.—Loan of Services to a private undertaking.—If in any case a proposal is made that a Government servant should be lent to a private undertaking, it is necessary that the principles of this rule should be applied most rigorously, and generally the loan of a Government officer to a private undertaking should be regarded as a very exceptional case requiring special justification.

[F. D. No. F.—I. (i) R. I./30, dated 17th January 1930.]

F. R. 112 [2144].

Government's orders.—Employment in Acceded States.—To remove the existing differentiation in treatment between officers of the Pakistan services who take up employment in Pakistan States during the period of leave preparatory to retirement and those who are already on foreign service and to whom leave preparatory to retirement with permission to continue on duty in the service of the same employer during leave is

not allowed, the existing arrangements for the treatment of officers of the Pakistan Services who take up employment in a Pakistan State during leave preparatory to retirement should be maintained subject to the reservation that, in order to prevent abuse, the concession of drawing leave-salary during leave preparatory to retirement in addition to pay from a Pakistan State should not be granted to officers retiring on proportionate pension, or before reaching the age of superannuation, if they take such leave after being offered, or having made arrangements for employment in a State, and that in such cases they should be required either to retire or go on foreign service terms.

[F. D. Endt. No. F. 1 (1)-R. I/34, dated 26th January 1934.]

Government's decisions.—(1) The Government have decided to accept the following suggestions with regard to the application of foreign service rules to officers accepting employment under an acceded State, while on leave preparatory to retirement.

Extract from the Secretary of State's Dispatch No. 4 Financial, dated the 22nd February 1923, to the Governor General.

" * * * * * The suggested treatment of service in an acceded State in the case of an officer on leave preparatory to retirement on proportionate pension as foreign service while the time so spent is simultaneously regarded as leave, would not be in accord with the spirit and intentions of the Foreign Service procedure. Further it would ordinarily have the effect of increasing the officer's difficulties in obtaining fresh employment * * * *. I think therefore that the service in question, if permitted by you, should be treated as being private employment, unless in any special case the circumstances are such that the Government think it right to treat the officer as one for whom an alternative career has been found by them * * * * . In the latter case the officer would not be on leave, the service should be treated as foreign service, counting for pension, contribution should be taken from the State concerned, and the proportionate pension should remain in suspense.

2. I would treat officers about to retire on ordinary pension on similar lines, i.e.,—

(a) in the case (e.g., that of an officer who has reached or is approaching the age of superannuation) the officer, notwithstanding his employment, with your permission in an acceded State, should be allowed to take any leave which would be admissible to him, had he not accepted such employment, and pension contribution should not be required,

(b) in exceptional cases, which in the opinion of the Government justify such a course, acceptance of the employment might be made conditional on the officer remaining in their service and being placed on the usual foreign service terms."

(F. D., No. 602-C. S. R., dated 26th April 1923, and enclosure.)

(2) The decision communicated in the correspondence with the Secretary of State referred to above may be taken as applying to all foreign service, and not only to service in a Pakistan State.

(F. D. No. 957-C. S. R., dated 13th June 1923.)

(3) The Government have decided that the concession of treating employment in an acceded State during leave preparatory to retirement as private employment suggested by the Secretary of State in his dispatch No. 4 Financial, dated the 22nd February 1923 [vide item (1) of Government's decisions above] should not be

granted to officers who are in foreign service at the time they apply for such leave and propose to continue on duty in the service of the same employer during the leave. This view is in consonance with the Secretary of State's intention, for the idea underlying the Secretary of State's suggestion was to facilitate the securing of post-pension employment by officers proceeding on leave preparatory to retirement, a consideration which does not obtain in the case of officers who are already in foreign service.

[F. D. letter No. F. I. (45)-R I/31, dated 21st December 1931.]

(4) The expression "the concession of drawing leave-salary..... should not be granted to officers retiring on proportionate pension, or before reaching the age of superannuation" in the Secretary of State's orders under this rule (quoted above) has been interpreted to mean that the concession should not be granted (a) to officers retiring on proportionate pension, and (b) to officers retiring before the age of superannuation, i.e., in effect, the concession is inadmissible only where the following ingredients occur (i) premature retirement and, (ii) the previous offer, or arrangement of employment in an acceded State.

The concession of drawing leave-salary as well as pay from the acceded State is permissible when the leave is the last leave taken before or after reaching the age of superannuation, except when the officer is already in foreign service when he applies for such leave.

[F. D. letter No. F I-(24)-RI/35, dated 30th October 1935.]

F. R. 114 [2146]

Government's decisions.—(1) Deputation out of Pakistan while in Foreign Service.—The Government have had under consideration the question whether, if an officer on foreign service in Pakistan is sent by his employer out of Pakistan on duty, the nature of his employment should be considered to have been changed and he should be treated as on foreign service out of Pakistan for the period in question. It has been decided with the concurrence of the Auditor-General that the service in question should continue to be treated as foreign service in Pakistan, but both in this case and in the converse case on an officer on foreign service out of Pakistan deputed by his employer to Pakistan on duty, similarly continues to be on foreign service out of Pakistan; the fact of the officer's being so deputed should be brought to the notice of the lending authority as it might be necessary to reconsider the question of his emoluments.

(F. D. No. 1010-E-B, dated 21st August 1922.)

(2) **Sterling Overseas Pay in Foreign Service.**—The Government have had under consideration the question of the possibility of officers transferred to foreign service being admitted to the concession of sterling overseas pay to which they would have been entitled under the Superior Civil Services Rules, had they not been so transferred. After due consideration they have decided that it is impossible to express any part of the pay of an officer on foreign service in sterling. The question whether such officers should be given a corresponding increase in their rupee pay is one for settlement in each case in consultation with the foreign employer. If it is decided, after such consultation, that an increase should be granted, the calculation of the rupee value of a sterling pay will be made at the current rate of exchange on the date the officer is transferred to foreign service. In the case of officers already in foreign service, the rate will naturally be the rate on the date with effect from which their pay is revised.

It is understood that in certain cases the pay of officers in foreign service is fixed as the pay they would receive in Government service or such pay *plus* a certain percentage thereof. In such cases, the Government of Pakistan consider that the foreign employer can equitably be called upon to pay the equivalent of sterling overseas pay according to the terms of the arrangement, though even in such cases his concurrence should be obtained. The sterling pay will then be converted monthly to rupees at the "current rate".

(F. D. letter No. F/211-C. S. R./25, dated 6th July 1925.)

(3) Paragraph 2 of Government's decision (2) above should be taken as applicable to all cases in which the pay of an officer in foreign service is fixed as the pay which he would receive from time to time in Government service or the pay of a post in Government service, with or without an addition thereto in the form of a percentage of such pay, and

——of a fixed sum.

or

The decision that overseas pay should not be paid in sterling was based mainly on a consideration of the complications which would arise from an accounts point of view if Government were to make payments in sterling through the High Commissioner for Pakistan and recover the amount from the foreign employers. If, however, a foreign employer prefers to make his own arrangements to disburse the overseas pay in sterling and the employee agrees to it, the Government have no objection to the adoption of such a procedure ; in that case, for the purpose of calculating contribution, the amount paid in sterling should be converted to rupees at the "current rate of exchange".

(F. D. letter No. F/221-C. S. R.-25, dated 19th January 1926.)

(4) **Contribution for Passages.**—The Governor General has decided that, in respect of officers other than those serving under Provincial Governments who are transferred to foreign service on and after the date of receipt of this letter, a contribution for passages at the rate of Rs. 50* a month, payable during the whole tenure of an officer's service under the foreign employer, whether he is on leave or duty, should be levied in all cases in which the officer is eligible for the passage concession.

(F. D. letter No. F/18-VI-C. S. R.-26, dated 12th June 1926.)

(5) The Governor General considers that the liability on account of the Passage concessions to non-superior officers of non-Asiatic domicile under the Central Government under the rules promulgated in the Government of India, Home Department, Memorandum No. F-10/4/30-Ests., dated the 6th August 1930, in respect of those officers on foreign service who are admitted to them is one which should legitimately be borne by the foreign employers. He has, therefore, decided that a contribution, fixed provisionally at the rate of Rs. 30* per mensem, should be levied, with effect from the 1st April 1931, from all foreign employers under whom such officers may be serving. The contribution will be payable throughout the officer's service under the foreign employer, i.e., whether he is on duty or on leave. It will not, however, be payable in the case of those officers in whose case it has been agreed between Government and the foreign employer that the officer shall receive passage benefits from the foreign employer in respect of the period of his foreign service.

* An additional contribution of 52 per cent thereof is leviable, vide Table II under Appendix XXXVI from the 8th September 1939.

If the services of officers admitted to these passage concessions are transferred from a Civil Department to a Military Department or from a commercial to non-commercial department or *vice versa*, or from the Central to Provincial Government, adjustments should be made, in respect of such officers, on the basis of the Foreign Service rate of contribution (and in accordance with the procedure laid down in paragraphs 1255 to 1264A of the Pakistan Railway General Code).

[F. D. No. F.1 (9)-R I/31, dated 31st March 1931.]

Audit Instruction.—Retirement while in Foreign Service.—When any Government servant lent on foreign service conditions retires from service without, at the same time, retiring from the service of his foreign employer, the Audit Officer shall communicate to the foreign employer through the usual authorities a statement showing the date of retirement and the amount of pension drawn from the Pakistan Government so as to give the foreign employer the opportunity, if he be so inclined, of revising the existing terms of employment.

F. R. 116 [2148].

Audit Instructions.—(1) Stipulation regarding rates of contribution.—When a Government servant is transferred to Foreign Service, or when the period of Foreign Service of a Government servant is extended, it should be stipulated that the contributions for pension and leave-salary or for pension alone, as the case may be, will be recoverable at the rates in force from time to time in accordance with the orders issued by the Governor-General under F. R. 116 [2148]. Similarly, if the officer is on non-pensionable footing and subscribing to a contributory provident fund, and if he is allowed to retain this privilege while in Foreign Service, the orders should specify the arrangement made with reference to the resolution of the Government of India in the Finance Department, No. D-484 R-II, dated 15th February 1930, and state that these will be subject to amendment consequent upon any revision of the orders contained in that paragraph.

(2) Calculation of leave-salary contribution in respect of joining time taken under F. R. 105 (b) [2137 (b)].—The leave-salary contribution for the period of joining time taken by a Government servant in continuation of leave under clause (b) of F. R. 105 [2137], before reversion from foreign service should be calculated on the pay he was getting immediately before he proceeded on leave.

F. R. 123 [2154].

Government's orders—Leave in Foreign Service out of Pakistan and Pension.—The Government have decided that for the purposes of pension the period of leave granted by Foreign employers out of Pakistan to Government servants lent to them under F. R. 123 (a) [2154 (a)], should be treated as "leave" and not as "duty". Any such leave, if taken on full or average pay or equivalent terms should, up to a limit of four months on any one occasion, be treated as privilege leave for the purpose of Article 407, Civil Service Regulations [2424], and all other leave with leave allowances should be dealt with as in Article 408, Civil Service Regulations [2425].

[F. D. letter No. F-1 (9)-R I/32, dated the 18th February 1932.]

F. R. 125 [2156]

Government's decision—Grant of leave preliminary to retirement while in foreign Service.—When a Government servant on foreign service in or out of Pakistan applies for leave preliminary to retirement, coupled with permission to remain in the

vice of the foreign employer, leave may be granted only on the condition that the Government servant's reversion to Government service will, under F. R. 125 [2156] take effect from the date of taking leave. He will then get the concession of adding leave-salary from Government to pay drawn from the foreign employer, just as if he had been permitted to take up private employment during leave preliminary to retirement, but he will not be able to increase his pension, because his pension will thereafter be calculated on the pay which he would have got on resuming duty in Government service. The question of the Government servant's reversion to Government service need not be pressed if he agrees not to continue to work under the foreign employer for the period of leave, that is, he may have leave without reverting to Government service, and may have his pension calculated on the pay which he would have drawn on foreign service.

Where, however, a Government servant has been on foreign service whether in or out of Pakistan for a considerable period, a claim to be granted, by Government, leave preparatory to retirement and to draw leave-salary in respect of such leave should be carefully scrutinized and such leave should not ordinarily be granted on the principle that leave preparatory to retirement may be justified in cases where a Government servant desires to establish himself in new conditions and possibly in new employment but cannot be justified where he is already well established by length of service in employment on foreign service.

(F. D. No. F-I-XIX-C. S. R./27, dated 2nd June 1927.)

F R. 127 [2158].

Government's orders.—(1) In all cases, renewal of sanctions to additions to regular establishments should be treated as new sanctions.

(F. D. letter No. F-I-XI-R I/29, dated 30th July 1929.)

(2) The cost of additional establishments together with contributions for leave and pension in respectof Government servants who form additions to regular establishments under Fundamental Rule 127 [2158] being recoverable from the parties for whose benefit they are created, it has been decided that a condition for passages should, in respect of such Government servants of the additional establishments as are entitled to passage concessions, be levied at the rates applicable to Government servants entitled to passage concessions who are transferred to Foreign Service, viz., at Rs. 50* per mensem in the case of Superior Officers and Rs. 30* per mensem in the case of non-superior Officers. The contributions should be levied during the whole period of service in the additional post except that it should not be charged during leave where—

(a) the leave taken is leave preparatory to retirement ; or

(b) the Government servant concerned will, on return from leave, be given different duties and not return to the additional post ; or

(c) the substitute in the additional post, for the Government servant on leave, is entitled to passage concessions and a contribution for passages is recovered on his behalf.

[F. D. No. F. 1. (16)-R I/34, dated 9th May 1934.]

Governor General's decision.—With reference to clause (b) of F. R. 127 [2158] the Governor General has decided that in respect of the compilation of the Inland (rail and river borne) Trade Statistics for the Commerce Department a fixed charge should be made to that department based on the average pay of the staff engaged for the work.

This decision will also apply in the case of staff engaged for the compilation of Raw Cotton Trade Statistics—except in regard to staff engaged on a temporary basis.

*Plus an additional contribution of 52 per cent from the 8th September 1939.

It has been decided that subject to the fulfilment or the requisite conditions laid down in 2207 and 2208 such a railway servant will draw during leave—

(a) if his case falls under (i) and (ii) above, the allowance at the same rate as he was drawing immediate before proceeding on leave.

(b) if his case falls under (iii) above, the allowance at the same rate at which he was drawing it immediately before proceeding on leave or at the rate admissible for the post to which he is expected to return, whichever is less, and

(c) if his case falls under (iv), no allowance.

It has further been decided that this decision will apply uniformly in all cases, irrespective of whether the post to which the allowance is attached is held by the railway servant in a substantive or officiating capacity.

Railway Division's orders.—The Government of Pakistan, with the concurrence of the Auditor-General of Pakistan, have ruled that in order to entitle a railway servant to draw the allowance under rules 2207 and 2208-R [S. R. 6 (B and C)], it would be sufficient even if one member of his family enumerated in the definition of the term "family" in rule 2202(7) R [S. R. 2 (8)], resides at the station at which the allowance is admissible for the period for which the allowance is claimed and the criterion that such a member is wholly dependant upon the officer is satisfied.

S. R. 10 [2214].

Railway Division's orders—Share of fees realized from Candidates for appointment.—Railway Medical Officers serving on Medical Boards convened by the Central Government or a Provincial Government to examine candidates selected for appointment to the Superior Railway Services or other Government services shall be allowed to accept their share of fees. In the case of purely Railway Medical Boards constituted for the examination of recruits to Railway Services no portion of the fees realized from candidates shall be paid to Railway Medical Officers forming the Board.

[Railway Board's letter No. E-38FE. 1/(2), dated 17th May 1938.]

S. R. 209 [2219].

Railway Division's decision.—All holidays notified locally by railway administrations may be treated as holidays for the purpose of rules 2107 and 2219. As however under rule 2002 the declaration of holidays as recognized holidays rests with the Governor General, the lists of holidays should be approved by that authority.

The above decision does not apply to offices which follow holidays declared by Central and Provincial Governments and by Chief Commissioners.

(2) The Railway Division have decided that only those Christmas holidays which come within the definition of holidays in paragraph 2202 (11) and are also allowed to the railway servant concerned, may be affixed or prefixed to leave under paragraph 2107 and that other Christmas holidays which may be granted at the discretion of the proper authority should not be so prefixed or affixed.

S. R. 213 [2222 (2) and 2223(2)].

Government's decisions—Certificate from a Board not necessary in some cases.—It has been decided that a certificate signed by one or two medical Officers obtained under S. R. 226 [2233], is equivalent for all practical purposes to a certificate from a committee and such cases should not be excluded from the operation of Supplementary Rule 213.

[F. D. No. 7 (35)-R. I./34, dated 21st May 1935.]

S. R. 215 [2225 (2)].

Auditor-General's decision.—(1) **Leave account of officiating gazetted officers.**—When a Government servant is appointed to officiate in a gazetted post, the audit officer should at once call for his leave account and maintain it under clause (a) of this rule. When he takes leave, if he is expected to return to the gazetted post, the account may remain with the audit officer, otherwise, it would go to the head of the office in which he holds his non-gazetted post.

The status of such a Government servant during leave is however non-gazetted. He should, therefore, be taken as belonging to the establishment of the office in which he holds a lien on a substantive post and the head of that office should draw his leave salary, and disburse it to him, and should sanction the grant to him of any extension of leave which may be given.

(Ar. G.'s letter No. 1216-Admn./424-28, dated 31st October 1928.)

(2) As the status of an officiating gazetted Government servant during leave has been held to be non-gazetted [vide Auditor-General's decision (1) above], applications for extensions of leave by such a Government servant should be treated in the same way as similar applications from other non-gazetted servants. If the extension of leave applied for is leave in Pakistan, and the Government servant's leave account is with the audit officer, the leave accout should be called for by the head of the office from the former so that he may scrutinize the admissibility of the extension asked for and deal with the application for leave. As regards the fixation of the leave-salary to be drawn during such extension, the audit officer should, while communicating the amount of leave-salary payable during the first period of leave, also state what the "average pay" of the Government servant in question is, so that the officer drawing the leave-salary of the Government servant may determine the amount of leave-salary to be paid during the period of extension.

(Ar. G.'s letter No. 727-Admn.-N/43-31, dated 13th May 1931.)

S. R. 232 [2236].

Railway Division's orders.—(1) **Grant of leave to an officer holding a lien on the cadre of another railway.**—In respect of an officer holding a lien on the cadre of another railway, the views of the railway administration concerned shall be obtained before leave is sanctioned if he is to be posted to that railway on the expiry of such leave.

(2) Grant of leave to railway servants on the verge of retirement.—In respect of railway servants who are on the verge of retirement, applications for leave other than leave preparatory to retirement should be scrutinized with special care and in cases where there is an obvious intention to evade the provisions of S. R. 6 [2205], the authority empowered to sanction leave should refuse to grant leave of any kind other than leave preparatory to retirement.

(Railway Board's letter No. 9727-F, dated 29th January 1936.)

S. R. 233 [2237].

Government's decisions.—(1) In the case of a railway servant who is granted leave under sub-rule (a) of this rule and who subsequently returns to duty, the leave should be treated as leave on medical certificate for the purposes of Rule 708 (in Volume I) and the proviso to F. R. 81 (b) (ii) [2121 (b) (ii)].

(Railway Board's letter No. 9727-F, dated 18th October 1937.)

Government's orders.—(i) In the case of officers invalided from service on the finding of the Medical Board as referred to in clause (b) of this rule, the Railway Administration, on receipt of the report of the Medical Board should inform the officer that as the Medical Board has reported that he is unfit for further service, it is proposed to submit a recommendation to the Railway Division that he should be invalided from service and that until the orders of the Railway Division are received he will be granted leave. Except in cases where it is clear that the officer himself desires to retire on invalid penion, or where it is obvious from the nature of the disability that no useful purpose will be served by an appeal, the officer should also be informed that, although an appeal cannot be claimed as of right, he may, if he so desires, submit to the Railway Administration within one month a request (which would then be communicated by them to the Railway Division) to be examined by a Medical Appeal Board supported by a *prima facie* evidence that good ground exists for the appeal. He should also be informed of the arrangements regarding the costs of the Appeal Board set forth in clause (iii) below. If it is decided by the Railway Division that a sufficiently strong case has not been made out for review, the application would be rejected and the papers returned to the Railway Administration concerned. If the Railway Division consider that a *prima facie* case has been made out for an Appeal Board steps would be taken by them to constitute a Special Appeal Board with personnel selected according to the nature of the case, as indicated in clause (ii) below. On receipt of the opinion of the Appeal Board the case would be finally decided by the Railway Division.

(ii) Constitution of Appeal Boards.—An ad hoc Special Board will be constituted by the Railway Division on the advice of the Director-General, Pakistan Medical Service, to suit the specific requirements of individual cases coming up for review whenever on the merits it is decided that the constitution of an Appeal Board is justified. Neither the Director-General, Pakistan Medical Service, nor any of his subordinate officers would sit on the Board as it is possible that on occasions the former might be called upon by the Railway Division to give his independent opinion and advice on such cases. The President of the Appeal Board would be an administrative medical officer of a railway other than that to which the officer belongs. The venue of the Board would depend on the availability of specialists or special plant and equipment necessary to deal with the particular case and also on the convenience of the members. In any case, it would not sit on the Railway to which the appellant belongs.

(iii) Cost of the Appeal Board.—The entire expenditure incurred in assembling the Appeal Board would be borne by the Railway to which the appellant belongs. A fee of Rs. 48 would be payable by an unsuccessful appellant, a successful appellant would receive travelling allowance as for a journey on tour but no allowance will be admissible for halts on the journey from the railway to which he belongs.

(iv) These orders will not affect the case of officers who wish to retire on invalid pension or of candidates for the Pakistan Railway Service Class I in regard to which separate instructions apply.

(Railway Board's Case No. E 43 ME 58/2.)

(2) **Limit of six months.**—When the special circumstances referred to in clause (e) of this rule do not exist and for administrative reasons it is necessary to give the railway servant some leave, e.g., in order to comply with the requirements of the Payment of Wages Act, the leave sanctioned should not exceed six months in duration. The power to sanction such leave may be delagated by a General Manager to any Gazetted officer under him, provided the period of leave does not exceed one month.

(Railway Board's letter No. 9758-F, dated 26th February 1940.)

S. R. 273 [2268 (5)].

Government's decisions.—Limit of eight months does not apply.—The limit of eight months, vide F. R. 81 (b) [212] (b)] is not applicable when hospital leave is taken in combination with ordinary leave on average pay.

F. D. No. F./239-C. S. R., dated 10th August 1926.)

S. R. 285 [2268-A (1)].

Audit Instructions.—(1) The different kinds of leave referred to in clauses (a), (b) and (c) of S. R. 285 [2268-A] (1) (a), (b) and (c) are cumulative and not alternative.

(2) In cases where the leave reserve for several grades of the same establishment is provided for in the lowest grade and officiating arrangements in leave vacancies in the higher grades by the appointment of persons from the lower grades entail extra expenditure, the net extra cost involved in arranging for the work of the absentee should be taken in place of the " pay of the substitute " mentioned at the end of the proviso contained in the first sentence of S. R. 285 [2268-A (1)].

S. R. 294 [2270].

Audit Instruction.—Joining Time—Waiting for Steamers.—The concession referred to in clause (c) of this rule is intended to apply also in cases where the entire journey is to be performed by steamer.

This rule has further been interpreted to mean that if a steamer is not due to start immediately after the expiry of six days from the day when the Government servant gives over charge, the Government servant may add to his joining time the number of days intervening between the expiry of the six days and the departure of the next steamer, whether he actually starts during the first six days or by the next boat after their expiry.

Railway Division's orders.—Joining Time—Awaiting instructions.—A Special Class Apprentice landing in Pakistan after completing his training in the United Kingdom may be allowed full joining time calculated under S. R. 294 [2270], from the port of disembarkation to the station to which he is to be finally posted as a probationer, via the headquarters of the railway administration concerned plus the number of days he may be required to spend at headquarters for receiving instructions.

S. R. 298 [2274].

Audit Inspection.—Joining Time—Appointment to a new post, while in transit.—A second period of six days for preparation should not be allowed in calculating the joining time of a Government servant who is appointed to a new post while in transit from one post to another.

S. R. 301 [2277].

Audit Instruction.—If a competent authority sanctions under this rule an extension of joining time beyond a period of 30 days for the reasons stated in clause (b) of Supplementary Rule 302 [2278], it should be considered that the general spirit of the rules has been observed.

S. R. 307-A[2281].

Government's orders—Travelling Allowance on transfer to or reversion from Foreign Service.—With a view to securing uniformity and to freeing foreign service terms from any ambiguity, specific terms in regard to travelling allowance to be allowed to railway servants for journey on transfer to foreign service and on reversion therefrom should invariably be prescribed by sanctioning authorities in consultation and agreement with foreign employers.

(Railway Board's Memorandum No. 9727-F, dated the 9th July 1937.)

PART III

Civil Service Regulations—(Chapters XXIII to XXVIII)

C. S. R. 351-A [2308].

Government's decision.—Intimation to Audit Officer.—As soon as proceedings of the nature referred to in Article 351-A of the Civil Service Regulations [2308] are instituted, the authority which institutes such proceedings should without delay intimate the fact to the Accounts Officer concerned. The amount of the pension withheld under C. S. R. 351-A [2308], should not ordinarily exceed one-third of the pension originally sanctioned, including any amount which may have been commuted. In fixing the amount of pension to be so withheld regard should be had to the consideration whether the amount of the pension left to the pensioner in any case would be adequate for his maintenance.

(Railway Board's letter No. 9758-F., dated 21st July 1939.)

C. S. R. 353 [2310].

***Government's orders.*—(1) Commutation of compassionate allowances granted under C. S. R. 353 [2310].**—No Officer, even if belonging to a class entitled to commute ordinary pension, is entitled to commute a compassionate allowance, a commutation of such an allowance may be sanctioned by a competent authority only on proof that the proceeds of the commutation will be invested for the permanent benefit of the commuter's family.

(F. D. letter No. D. 9291—Ex. 1—31, dated 6th January 1932.)

(2) **When compassionate allowance may be granted.**—Article 353 C. S. R. [2310], vests Government with an absolute discretion to grant or not to grant any compassionate allowance, the only restriction being that, if granted, it shall not exceed the maximum of two-thirds of the pension that would be admissible to the officer concerned on retirement on medical certificate. It is practically impossible in view of the wide variations that naturally exist in the circumstances attending each case, to lay down categorically precise principles that can uniformly be applied to individual cases. Each case has therefore to be considered on its merits and a conclusion has to be reached on the question whether there were any such extenuating features of the case as would make the punishment awarded, though it may have been necessary in the interests of Government, unduly hard on the individual. In considering this question it has been the practice to take into account not only the actual misconduct or course of misconduct which occasioned the dismissal or removal of the officer, but also the kind of service he has rendered. Where the course of misconduct carries with it the legitimate inference that the officer's service has been dishonest, there can seldom be any good case for a compassionate allowance. Poverty is not an essential condition precedent to the grant of a compassionate allowance, but special regard is also occasionally paid to the fact that the officer has a wife and children dependent upon him, though this factor by itself is not, except perhaps in the most exceptional circumstances, sufficient for the grant of a compassionate allowance.

[F. D. Memo. No. F. 3 (2)—R. II/40, dated 22nd April 1940, and Railway Board's letter No. 01044-F, dated 3rd May 1940.]

C. S. R. 356 [2314].

Government's orders.—(1) Break in Service.—When an order is passed under Article 356 C. S. R. (2314), allowing previous military service to count as part of the service qualifying for civil pension, it should be taken as carrying with it condonation of breaks, *if any, in the military service or, the break, if any, between the military service and the civil service.*

(F. D. letter No. F 12-XXXVI-R. II/33, dated 23rd December 1933.)

(2) **Refund of Gratuity.**—Under Note 5 below Article 356 C. S. R. [2314], with exception (6) to the old Article, it is not necessary that a Government servant who received a gratuity on discharge from military service should refund that gratuity in order to count towards civil pension the period of military service for which it was paid.

(F. D. U. O. Memorandum No. D/618 4R. 11, dated the 28th December 1928.)

C. S. R. 356 and 357-A 2314 [and 2316].

Government's orders.—(1) **War Service.**—In the case of a Civil employee who has rendered satisfactory paid military service in the Great War in addition to military service pensionable under the military rules before or after such War service but who did not earn a pension by his War service in conjunction with his other military service that portion of the military service which was rendered before or after the War service should be dealt with in accordance with the provisions of Article 356 [2314]. The War service portion (i.e., the period of service rendered between 4th August 1914 and 31st August 1921) should, however, be dealt with under Article 356 [2314] or 357-A [2316], whichever may be more advantageous to the officer concerned. So far as this period is concerned, the officer should be allowed an option between the application of the one or the other Article subject, of course, to the limitations prescribed in the respective Articles. If the War service is counted under Article 356 [2314], the whole of it will count, but if under Article 357-A [2316], only completed years up to a maximum of four years; and in the latter case the residue of War service cannot then be counted under Article 356 [2314]. The option should be based on the assumption that the local Government would give the maximum benefits permissible under Article 356 [2314]. If a local Government is, in exercise of its discretion, not prepared to give the maximum under that Article, it should inform the officer as to what it is prepared to allow before he is asked to exercise the option.

If the entire military service including War service is dealt with under Article 356 [2314], the whole of the gratuity received in lieu of pension (but not that portion given as reward for War service) will have to be refunded by the officer concerned. If however, the portion which was War service is dealt with under Article 357-A [2316] and the rest of the military service before or after the War under Article 356 [2314], the amount of gratuity which the officer will refund in respect of the latter portion should bear the same proportion to the total amount of gratuity received in lieu of pension as the period dealt with under Article 356 [2314] bears to the total period of military service including the period of War service.

For the purposes of these instructions it is immaterial whether or not there was a break between the War service and the other military service.

[F. D. letter No. F. II (24)—R. II/35, dated 3rd October 1935.]

(2) Ordinarily War service should be counted if admissible under Article 357-A C. S. R. [2316] only, but in cases where the War service has been rendered in addition to other military service pensionable under the Military Rules, either before or after the War, and in such cases only, the Government servant concerned is given the option to count, if it is more advantageous to him, his War service under Article 356 [2314] if otherwise admissible. Cases, where an option to count War service under Article 356 C. S. R. [2314] has been allowed in the past where such option was not permissible, should not be re-opened.

(Railway Board's letter No. 9833-F, dated 21st January 1939.)

C. S. R. 357 [2315].

Government's orders.—(1) Classification of Service prior to employment.— Except to the limited extent indicated in the opening sentence of this Article, the classification of the military service which is allowed to count for civil pension depends, not on the character of the subsequent civil employment, but on the character of the military appointment in which it was rendered. Military service rendered prior to civil employment has thus to be classified as inferior or superior according as to whether it would have been inferior or superior had it been rendered in a similar appointment pensionable under civil rules.

(2) The following principles should be adopted in the classification of military service counting for civil pension as "superior" or "inferior"—

(a) Service as a sepoy or service in any equivalent or higher combatant rank should be treated as "superior", and as a follower as "inferior" whether such service is followed by 'superior' or "inferior" civil service ;

(b) Service rendered in any other capacity in an appointment under the Defence Department should be treated as "superior" or "inferior" according to the classification of any civil post carrying duties of a similar character.

Doubtful cases should be referred to the Government of Pakistan for orders.

All Royal Pakistan Navy ratings are viewed as combatants ; their service as such will therefore be considered as "superior".

(1) (F. D. letter No. F. 11-I. T. II/34, dated 16th January 1934.)
(2) [F. D. letter No. F. 11 (19) R. II/36, dated 15th July 1936.]

C. S. R. 357-A [2316].

Government's orders.—(1) Counting of War service for civil pension or gratuity in the case of services in which no minimum age is fixed for recruitment.— In the case of services in which no minimum age is fixed for recruitment the rule in Article 357-A [2316] should be interpreted as follows :—

(a) War service rendered after the age of 20 should be allowed to count for civil pension on the superior scale, if the war service was superior ;

(b) War service rendered after the age of 16 should be allowed to count for civil pension on the inferior scale, if the war service was inferior ; and

(c) War service of the superior category rendered at any age should be allowed to count for compensation gratuity on the superior scale.

(F. D. letter No. F. 12—XVI R. II/33, dated 24th August 1933.)

(2) The words "which does not ordinarily qualify for a service pension under military rules" occurring in Article 357-A, C. S. R. [2316] include "service which did not qualify for service pension", and therefore a civil employee to whom the provisions of that Article apply, who enlisted for service during the Great War and who left the Army on demobilization at the end of that War, is entitled, subject to the conditions in the Article, to count such military service for civil pension irrespective of whether it was pensionable or not under the military rules. Such title is, of course, subject to the proviso that a military pension had not, as a matter of fact, been earned in respect of it in conjunction with other military service rendered before or after the Great War—*cf.* in this connexion Note 1 under Article 356.

(F. D. letter No. F. 11—XV-R. II-34, dated 6th September 1934—File No. 164 Audit of 1934.)

(3) Two or more periods of War service rendered between the 4th August 1914 and the 31st August 1921 can be added together and the total War service counted towards civil pension, subject to the conditions of Article 357-A, C. S. R. [2316], without any need for condoning the break between those periods.

[F. D. letter No. F. 11 (28) R. II/36, dated 24th September 1936—File No. 186 Audit of 1936.]

C. S. R. 370 [2408].

Government's orders.—Transfer from Temporary to Permanent appointment.—The rule in Article 370, C. S. R. (2408), implies that when an isolated post unconnected with a cadre, sanctioned temporarily or experimentally in the first instance is subsequently made permanent, the whole temporary service of an officer or officers in that post should count for pension, provided that such officer or officers are subsequently appointed substantively to a permanent post. The concession is admissible only to officers who render temporary service, substantive or officiating, while having no lien on a permanent post and is admissible to an officer even though he no longer holds the temporary post when it is made permanent.

To obviate anomalies that may arise from a literal application of the Article in cases of a particular class the following principles have been laid down by the Government of Pakistan for observance in applying the Article in such cases—

(1) The holder of temporary post supplementing a permanent cadre of posts of the same kind and carrying parallel duties, though actually employed on work properly pertaining to a permanent post in that cadre, should still be considered to have rendered service in the temporary post.

(2) When some of several temporary posts supplementing a permanent cadre as in (1) above are converted into permanent posts and permanent promotion to those posts is made according to seniority or by selection, the officers actually so promoted should be considered as the holders of the temporary posts which have been converted and should be allowed to count their temporary service rendered in the posts.

(F. D. letter No. F.11-II/R. I/34, dated 19th February 1934—File No. 18 Audit of 1933.)

Note.—These orders do not cover the case of a permanent Government servant who is actually appointed to a temporary post which is eventually made permanent, and who is not merely employed on work pertaining to such a temporary post forming a temporary addition to his cadre. Such a permanent government servant can count the period of his temporary appointment in respect of the temporary post to which he is actually appointed, and his *locum tenens* can count his acting service under Art. 371 C. S. R. [2409].

C. S. R. 376 [2412].

Government's orders.—The expression "temporary duty" occurring in this Article means duty in a temporary post.

(F. D. No. 385—C. S. R. 26, dated 8th February 1927—File No. 117 Audit of 1926.)

C. S. R. 398 (b) and 423 [2419 (b) and 2438].

Government's orders.—Condonation of deficiency in the service qualifying for pension on the superior scale of a Government servant, who has rendered service partly inferior and partly superior.—When under clause (2) of Article 423, C. S. R. [2438], the Government of Pakistan or a Provincial Government, as the case may be, has condoned a deficiency not exceeding twelve months in the qualifying service for pension on the superior scale of a Government servant who has rendered service partly inferior and partly superior, there is no technical bar to the

concurrent grant of a gratuity for the inferior portion of service under Article 398 (b) C. S. R. [2419 (b)]. If satisfactory reasons exist (e.g., premature invaliding or compulsory retirement owing to reduction, &c.), for condoning the deficiency in superior service independently of the co-existence of inferior service, condonation may properly be sanctioned under Article 423 (2), C. S. R. [Note under 2438 (1)], without forfeiture of gratuity. If, however, the sole reason for condonation is the fact of inferior service in addition, condonation may be sanctioned only under Article 423 (3) [2438 (2)] and no gratuity is admissible in respect of any portion of the inferior service.

(F. D. letter No. D-5158-Ex. I-30, dated 21st August 1930—File No. 64-N. G. E. of 1930.)

C. S. R. 407 [2424].

Government's orders—Treatment of leave granted under paragraph 110, Public Works Department Code (Tenth Edition) as duty for purposes of pension.—Leave granted to Engineer Officers not appointed from any Civil Engineering College in Pakistan under paragraph 110 of the Public Works Department Code (Tenth Edition) and periods spent by such officers after 31st December 1921 by permission under any rule or order in preparation for passing obligatory examinations in vernacular languages, should be treated as " duty " for purposes of pension.

(F. D. U. O. No. 3148-R. II/34, dated 23rd November 1934—File No. 202 Audit of 1934.)

Railway Division's orders.—The leave on average pay on medical certificate granted to a railway servant of Asiatic domicile under Rule 709 (in Volume I) or the proviso to F. R. 81 (b) (ii) C. S. R. [213 (b) (ii)] who subsequently retires, shall be commuted into leave on half average pay and shall count for pension as leave on half average pay even though the railway servant concerned is not called upon to refund the amount drawn in excess as " leave-salary ".

(Railway Board's letter No. 9727-F, dated 16th April 1938.)

C. S. R. 407 and F. D. Resolution No. 1260-C. S. R., dated the 21st December 1921.

Audit Instruction—Extent to which leave on average pay under the Fundamental Rules counts as privilege leave for purposes of pension.—Rule 1 of the rules published in the F. D. Resolution No. 1260-C. S. R., dated the 21st December 1921, should be applied in its literal sense. It is not necessary that the four month's leave on average pay referred to in this rule should be the amount that would be admissible as privilege leave under the conditions laid down in the Civil Service Regulations.

C. S. R. 407 and 408 [2424 and 2425].

Government's orders.—(1) Treatment for purposes of pension of leave granted by foreign employers out of Pakistan to Government servants lent to them.—For the purpose of pension the period of leave granted by foreign employer out of Pakistan to Government servants lent to them under F.R. 123 (a) [2154 (a)], should be treated as " leave " and not as " duty ". Any such leave, if taken on full or average pay or equivalent terms, should up to a limit of four months on any one occasion be treated as privilege leave for the purpose of Article 407 C. S. R. [2424] and all other leave with leave allowances should be dealt with as in Article 408, C. S. R. [2425].

[F. D. letter No. F. 1 (9) R. I./32, dated 18th February 1932—File No. 26 Audit of 1932.]

(2) **Counting of military service for civil pension for purposes of Article 408, C. S. R.** [2425].—Period of military service, which has been allowed to count as part of service qualifying for pension under civil rules, under Article 356 [2314], should be included in " total service " for the purpose of Article 408 [2425]. Privilege leave and other leave with allowances taken during the period of military service will count for pension under Articles 407 and 408 [2424 and 2425] respectively like corresponding leave taken under civil rules.

(F. D. letter to A. G., Madras, No. F./12—IV R. II/32, dated 7th March 1932—File No. 50 Audit of 1930.)

C. S. R. 408 [2425].

Government's orders—Non-qualifying service.—Non-qualifying service which may be allowed to count for pension under Article 361-A, C. S. R. [2404], should not be taken into account for the purpose of Article 408, C. S. R. [2425] unless such service is treated as permanent for the purpose of leave also. " Total service " in Article 408 [2425] does not also include the period added to service qualifying for pension under Article 404-A, C. S. R. [2423].

(F. D. letter No. F. 6—LXXIX R. II/33, dated the 17th November 1933—File No. 157 Audit of 1933.)

C. S. R. 420 (b) [2435 (b)].

Audit Instruction—Overstayal of leave.—A period of overstayal of leave does not count for pension.

(File No. 193 Audit of 1924.)

C. S. R. 423 [2438].

(i) Audit Instruction.—Condonation of deficiency in the service qualifying for pension on the superior scale of a Government servant who has rendered service partly inferior and partly superior—

See Government decision under Articles 398 (b) and 423 C. S. R. [2419 (b) and 2438].

(ii) Condonation of a deficiency in service for special additional pension.—A deficiency in effective service for special additional pension cannot be condoned under this article.

Railway Division's orders—Condonation not permissible in certain cases.—The condonation of a deficiency in the service of a person to whom it is proposed to grant a pension under Article 353, C. S. R. [2310], shall not be sanctioned.

(Railway Board's letter No. 0429-F, dated 7th September 1937.)

C. S. R. 429 [2505].

Government's orders—Compensation Pension.—Compensation pension is only granted to an officer discharged from the public service when on a *reduction of establishment*, his appointment is abolished and such abolition produces a real saving to Government in respect of the cost of the appointment and the saving exceeds the cost of the pension to be granted to the incumbent of the abolished appointment. Notwithstanding these clear provisions in the rules, applications are frequently made for the grant of pension to officers discharged from the public service though the discharge of the officers does not

result in any saving to the State. The consequence is that the Governor General is under the necessity of rejecting such applications or to refer cases of more than ordinary hardship to the Secretary of State for special consideration. It is not desirable that frequent relaxations of the rule should be permitted. At the same time it involves serious hardship if officers are thrown out of employment when they have not failed in the discharge of their public duties, and are refused all compensation therefore. The Government of Pakistan have therefore ordered that in any scheme for reorganizing an establishment the claims to pension that may arise in consequence of the reorganization should always be considered before a change is made and, except in cases of very urgent necessity, no revision of establishment should be carried out which would have the effect of giving rise to claims to Compensation Pension, the cost of which cannot be met out of the savings effected by the revision. As stated in Article 429, C. S. R. [2505], if the saving does not exceed the cost of the pension, it may be better to postpone the reduction of establishment or abolition of appointment.

(F. D. letter No. 1690, dated the 22nd July 1878.)

C. S. R. 441 [2513].

Railway Division's orders.—The date from which retirement takes effect is the date of the Medical Board's report.

(Railway Board's letter No. 9758-F., dated 18th August 1937.)

C. S. R. 445 [2517].

Railway Division's orders—Limitation of leave period.—When a railway servant, who has submitted a medical certificate of invalidment, is retained in service for a short period under the provisions of Article 455 [2522] and thereafter granted leave under Supplementary Rule 233 (c) [2237 (c)] the combined effect should be that not more than six months' service from the date of the medical certificate is reckoned for pension.

(Railway Board's letter No. 9758-F., dated 31st December 1937.)

C. S. R. 465-A [2529]—Note 1.

Government's orders—Intention of rule.—The right conferred by Note 1 to Article 465-A [2529] is intended to be exercised only against an officer whose efficiency is impaired but against whom it is not desirable to make formal charges of inefficiency or, who has ceased to be fully efficient but not to such a degree as to warrant his retirement on compassionate allowance. It is not the intention to use the provision of the Note as a financial weapon, that is to say, the provision should be used only in the case of officers who are considered unfit for retention on personal as opposed to financial grounds. The word "Government" in the Note should be interpreted to mean the authority which has the power of removing the officer concerned from service under the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

(F. D. letter No. F. 6—LXXXV R. II/33, dated the 1st November 1933—
File No. 175 Audit of 1933.)

Railway Division's orders.—Pensionable officers should not be permitted to retire when undertaking foreign service on a Company-managed Railway till they reach the age of superannuation.

C. S. R. 470 [2534].

Railway Division's orders—Right of Appeal.—Whenever an order reducing the pension of an officer under the rule-making control of the Governor General is passed, the officer affected shall have a right of appeal to the authority to whom an appeal from an order of dismissal or removal lies.

(Railway Board's letter No. E. 37 R. G. 8, dated 3rd November 1937.)

Government's decision—Reduction in amount of pension.—(a) This rule cannot be used directly to effect a penal recovery, but Government are justified in making proof of a special instance of fraud or negligence by an Officer the ground for a finding that his service has not been thoroughly satisfactory for the purpose of reducing his pension.

(b) The measure of the reduction in the amount of pension should be the extent by which the Officer's service as a whole has failed to reach a thoroughly satisfactory standard, and any attempt to equate the amount of reduction with the amount of loss caused to Government is incorrect.

(c) The rule contemplates permanent reduction in the amount of pension ordinarily admissible and does not admit of the reduction of the pension payable in respect of any one particular year.

(Railway Board's letter No. 9790-F, dated 24th March 1939.)

C. S. R. 475-A [2540].

Government's orders—Interpretation of the expression " such special energy and efficiency as may be considered deserving of the concession."—The Secretary of State in Council has ruled that the provision in this Article that an officer, as a condition of eligibility for the award of an additional pension must have shown " such special energy and efficiency as may be considered deserving of the concession ", shall be interpreted to mean that an officer who has rendered approved service in one of the posts to which the Article applies shall be eligible for the additional pension.

(F. D. Circular No. F. 3 C. S. R./25, dated the 7th January 1925—File No. 322 Audit of 1924.)

Audit Instructions.—If in respect of both the conditions prescribed in this sub-rule a temporary post can be held to be comparable with any permanent post listed in the appropriate part of the schedule and the Governor General gives the necessary declaration, the benefit of this rule may be given to an officer irrespective of whether the comparable post is a corresponding permanent post or not.

[Railway Board's letter No. F-441/PN (1), dated 14th March 1944.]

C. S. R. 475-A [2540]—Note.

Government's orders—Treatment of joining time for purposes of special additional pension.—When a Government servant officiating in a post qualifying for special additional pension is transferred to another such post in an officiating capacity, the period of joining time spent in proceeding from one post to the other counts as service in a post qualifying for special additional pension only if the competent authority certifies that had the officer not been on joining time he would have held either the new or the old qualifying post.

(F. D. U. O. No. 1840-R. 11/34, dated the 19th July 1934—File No. 107 Audit of 1934.)

Government's decision.—In the case of an inferior (Class IV) pensionable railway servant who takes leave preparatory to retirement, the principles underlying sub-paragraphs (ii) and (iii) of paragraph 27 in Section III of the Manual of Audit Instructions reproduced below, should be followed in determining the monthly substantive pay which he would have drawn.

Extract of sub-paragraphs (ii) and (iii) of paragraph 27 of Section II of the Manual of Audit Instructions.

(ii) For purposes of calculation of "average emoluments" an increase of pay which took effect during the currency of privilege leave combined with furlough during the last three years of service and was actually drawn by a Government servant as part of his privilege leave allowances under Article 60, C. S. R., is not an "increase in pay not actually drawn" within the meaning of proviso (a) to Rule 1 under Article 487, C. S. R. The rate of pay during the furlough portion to be taken into account for the calculation of "average emoluments" would be what the Government servant would have drawn had he been on duty, i.e., the increased rate of pay drawn during the privilege leave portion of the combined leave.

(iii) The principle underlying sub-paragraph (ii) above applies in the case of a Government Servant who takes leave under the Fundamental Rules during the last three years of his service and who during the currency of the leave on average pay not exceeding four months or the first four months of any period of leave on average pay exceeding four mohths is promoted in a substantive or a provisionally substantive capacity to a post carrying a higher rate of pay or earns an increment which is not withheld. In such a case the Government servant is entitled in respect of the period of his leave to count the pay which he would have drawn had he remained on duty as emoluments for the purpose of Article 487 C. S. R., even though the increase in pay due to promotion or increment is not actually drawn during leave under the Fundamental Rules corresponding to the privilege leave.

(Railway Board's letter No. 9768-F, dated 6th February 1939.)

C. S. R. 486 (b) [2544 (d)].

Government's orders—Emoluments counting for pension.—This Article Provides *inter alia* that the "allowances drawn by an officer..... appointed substantive *pro tempore*.....to an office which is substantively vacant and on which no officer has a lien or to an office temporarily vacant in consequence of the absence of the permanent incumbent on leave without allowances or on transfer to foreign service" count as emoluments for pension. Under the "new acting allowance rules" introduced on 11th September 1920 and the rules relating to officiating pay contained in the Fundamental Rules, officiating appointments are now made in cases in which substantive *pro tempore* appointments were admissible under the old rules. In the circumstances, the provision mentioned above should be interpreted as meaning that, in the case of Government servant who, while holding substantively a post on a permanent establishment, is appointed to officiate in a permanent post which is substantively vacant or which is temporarily vacant in consequence of the absence of the substantive incumbent on extraordinary leave or on transfer to foreign service, and is allowed to draw enhanced pay or salary under the Civil Service Regulations for officiating in the latter post, the difference between the substantive pay and officiating pay or salary counts as emoluments for pension.

(F. D. No. F. 16-C. S. R./26, dated the 22nd January 1926—File No. 173 Audit of 1925.)

Note to C. S. R. 486 [2544].

Audit Instruction.—In a case where cadre posts (some of which carry special pay) are involved, the question which post should be considered as the substantive post in which the officer would have remained if he had not been appointed to officiate elsewhere is one which can only be decided by the competent appointing authority with reference to actual facts, irrespective of the substantive post actually held immediately before the officiating appointment and irrespective of whether the officer is actually allowed a lien on a particular post or a post in the cadre. For the purpose of item (b) of the Note below Article 486 C. S. R. [2544] a declaration from the competent authority in such cases specifying the substantive appointment to officiate elsewhere will be accepted in Audit.

C. S. R. 486 (j) [2544(f)].

Government's orders—Calculation of special pay granted for unhealthiness of locality towards "emoluments" for pension.—Special pay granted on account of the unhealthiness of the locality in which the duty is performed should be taken into account in calculating the pensions of officers retiring on or after the 10th March 1924, the date of issue of the India Office letter conveying the decision of the Secretary of State in Council on the subject of the classification of such allowances, which was promulgated with the Finance Department Circular letter No. 914-C. S. R., dated the 8th May 1924.

(F. D. letter to the Government of Bombay, No. D.-2989-R. II/31, dated the 13th January 1931—File No. 10 Audit of 1930.)

C. S. R. 487 [2545].

Audit Instructions—(1) Calculation of average emoluments ; rate for conversion of sterling overseas pay for the purpose.—Average emoluments for pension should be worked out wholly in rupees by converting sterling overseas pay into rupees at the rate of 1s. 6d. to the rupee and the entire pension should be fixed in rupees.

(2) **Increase in pay not actually drawn.**—For purposes of calculation of "average emoluments", an increase of pay which took effect during the currency of privilege leave combined with furlough during the last three years of service and was actually drawn by a Government servant as part of his privilege leave allowances under Article 60, C. S. R., is not an "increase in pay not actually drawn" within the meaning of proviso (a) to Rule 1 under Article 487 [2545]. The rate of pay during the furlough portion to be taken into account for the calculation of "average emoluments" would be what the Government servant would have drawn had he been on duty, i.e., the increased rate of pay drawn during the privilege leave portion of the combined leave.

(3) The principle underlying instruction (2) above applies in the case of a Government servant who takes leave under the Fundamental Rules during the last three years of his service and who during the currency of the leave on average pay not exceeding four months or the first four months of any period of leave on average pay exceeding four months is promoted in a substantive or provisionally substantive capacity to a post carrying a higher rate of pay or earns an increment which is not withheld. In such a case the Government servant is entitled in respect of the period of his leave to count the pay which he would have drawn had he remained on duty as emoluments for the purpose of Article 487 [2545] even though the increase in pay due to promotion or increment is not actually drawn during leave under the Fundamental Rules corresponding to privilege leave.

(File No. 100-A of 1938)

(4) **Treatment of joining time for purposes of pension.**—Periods of joining time which fall within the last three years of a Government servant's service should form part of the three years for the purpose of "average emoluments".

In cases of joining time falling under clauses (a) and (c) of F. R. 107 [2138], where the pay of a particular post is drawn, the actual "emoluments" (not the actual joining time allowance) drawn should be taken for the purpose of average emoluments. In cases of joining time falling under clause (b) (ii) of F. R. 107 [2138] during which leave-salary is drawn and in cases falling under clause (b) (i) of, and Note (2) to, F. R. 107 [2138], during which no pay or leave-salary is drawn, the pay (i.e., emoluments) which would have been drawn (but for a rule or order not allowing it) if the Government servant had not been on joining time, should be taken into account in the calculation of "average emoluments".

(File No. 102 Audit of 1934.)

C.S.R. 738 and 744 [2709 and 2716].

Audit Instruction.—An award made under Article 744 (2716), whichever of the alternatives therein prescribed the officer in question may have elected, should be regarded for the purposes of Article 738 [2709] as an award.

C. S. R. 746-B-E [2720 to 2723].

Government's orders—Extraordinary pension or gratuity or death or injuries caused by terrorists.—The Secretary of State in Council has decided that death or injuries caused by terrorists should be treated as if received "in action" and that in such cases the maximum amount of compensation admissible under the rules in the Royal Warrants and paragraphs 461 and 462 of the Pay and Allowance Regulations for the Army in India, Part II (1923 edition), should invariably be awarded.

Note.—This ruling should be held to cover deaths or injuries caused by fanatics who are not held to be insane.

(F. D. No. F. 5 XI R. II/33, dated the 20th December 1933—File No. 162 Audit of 1933.)

C. S. R. 934 [2827].

Government's orders—Rate of Exchange.—When a pension is payable at the privileged rate of 1*s.* 9*d.* to the rupee from or through the High Commissioner for Pakistan in U. K. under Note (2) (i) to Article 934 [2827], but a portion of it has already been paid in Pakistan as anticipatory pension, the rupee difference between the anticipatory and actual pension can be drawn from or through the Home Treasury at the privileged rate of 1*s.* 9*d.* to the rupee.

[F. D. letter No. F. 8 (1)—R. II/36, dated the 4th February 1936—File No. 6 Audit of 1936.]

ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS IN CONNEXION WITH THE RAILWAY FUNDAMENTAL RULES

The Governor General is pleased to make the following rules, in connexion with the Railway Fundamental Rules, in respect of Railway Servants under his administrative control.

I—Charge of Office

1. Unless for special recorded reasons (which must be of a public nature) the authority under whose orders the transfer takes place permits or requires it to be made in any particular case elsewhere, or otherwise, the charge of an office must be made over at its headquarters, both the relieving and the relieved railway servants being present.

2. As a general rule, and subject to any special orders to the contrary in particular cases, the headquarters of a railway servant on the staff of the Railway Division, are the headquarters, for the time being, of the Government of Pakistan.

3. The headquarters of any other railway servant are either the station which has been declared to be his headquarters by the authority which appoints him, or, in the absence of such declaration, the station where the records of his office are kept.

Note.—An authority mentioned in the annexed schedule may, to the extent indicated therein, delegate to a subordinate authority the power to fix, or change, the headquarters of railway servants serving under the latter who are appointed by higher authority.

II—Leaving Jurisdiction

1. No railway servant is entitled to pay or allowances for any time he may spend beyond the limits of his charge without proper authority.

2. An authority mentioned in the annexed schedule may authorize any railway servants under its control to proceed on duty to any part of Pakistan whether within or beyond its own jurisdiction, or to any Pakistan State.

Note.—An authority mentioned in the annexed schedule may, to the extent indicated therein, delegate its powers under this rule to Heads of Departments.

A railway servant permitted under this rule to proceed to any place on duty may take with him such establishment and records as are absolutely necessary for the efficient discharge of his duties.

3. A controlling officer (see Rule 350) may allow any railway servant subordinate to him to proceed on duty to any station within the limits of the railway although such station may be beyond the limits of his charge and to draw travelling allowance under the rules.

4. A Financial Adviser and Chief Accounts Officer may pass pay and allowances to the General Manager of a Railway under the latter's own orders for any period during which he may be absent from his jurisdiction on duty.

iii—Committals to Prison

A railway servant committed to prison either for debt or on a criminal charge should be considered as under suspension from the date of his arrest, and should be allowed only the payments laid down in Rule 2043 [F. R. 53] until the termination of the proceeding against him, when an adjustment of his pay and allowances should be made according to the circumstances of the case, the full amount being given only in the event of the railway servant being acquitted of blame or (if the imprisonment was for debt), of its being proved that the railway servant's liability arose from circumstances beyond his control.

IV—Leave

1. **Probationers and Apprentices.**—Leave on medical certificate shall not be granted to a probationer or apprentice for a period extending beyond the term of his contract unless or until it has been decided to retain him in permanent employment.

2. **Casual Leave.**—Rule 2126 [F. R. 85] does not refer to casual leave for short periods. Such leave is not recognized and is not subject to any rule. Technically, therefore, a railway servant on casual leave is not treated as absent from duty, and his pay is not intermitted. Casual leave, however, must not be given so as to cause evasion of the rules regarding—

(i) date of reckoning pay and allowances,

(ii) charge of office,

(iii) commencement and end of leave,

(iv) return to duty,

or so as to extend the term of leave beyond the time admissible by rule.

Note.—The practice of granting casual leave on half-pay or without pay is not covered by this paragraph. Under this paragraph as it stands, full pay can be allowed to a railway servant on casual leave. If, in any case, less than full pay is allowed, it would amount to an imposition of a penalty not provided for in the Discipline and Appeal Rules

Railway Division's orders.—Training or duty as Scouts.—(a) The Railway Division have decided that special casual leave may be granted to railway servants who are Boy Scouts or Rover Scouts for attending training camps or rallies or when engaged, under instructions from their scouting authorities, on scouting duties, provided that this is done without detriment to their railway duties.

(b) Free passes may also be issued for any railway journeys of such staff on these occasions but no daily allowance will be admissible.

3. **Quarantine Leave.**—(See rule 739). Quarantine leave is leave of absence from duty necessitated by orders not to attend office, in consequence of the presence of infectious diseases in the family or household of a railway servant. Such leave may be granted by the head of the office on the certificate of a Medical or Public Health Officer for a period not exceeding 21 days, or, in exceptional circumstances, 30 days. Any leave necessary for quarantine purposes in excess of this period shall be treated as ordinary leave. Quarantine leave may also be granted when necessary in continuation of other leave subject to the above maximum. Except in the cases mentioned in the notes below, no substitute should be appointed in place of a railway servant absent on quarantine leave. A railway servant on quarantine leave is not treated as absent from duty and his pay is not intermitted.

Note.—The Government of Pakistan, may sanction a substitute for an absentee on quarantine leave whose duties cannot be arranged for without prejudice to his pay provided that the absence does not exceed 30 days and the pay of the absentee is not more than Rs. 100 a month.

4. **Recall from Leave.**—Orders recalling a Government servant on leave out of Pakistan should be communicated to him officially through the High Commissioner for Pakistan.

V—Foreign service

1. **Procedure for payment of contribution.**—A copy of the orders sanctioning a railway servant's transfer to foreign service must always be communicated to the Accounts Officer by the authority by whom the transfer is sanctioned. The railway servant himself should, without delay, communicate a copy to the Accounts Officer and take his instructions as to the officer to whom he is to account for the contribution ; report to the latter officer the time and date of all transfers of charge to which he is a party when proceeding on, while in, and on return from, foreign service and furnish from time to time particulars regarding his pay in foreign service leave, taken by him, his postal address and any other information which that officer may require.

2. **Rules regarding leave and the grant of leave.**—A railway servant on foreign service in Pakistan is himself personally responsible for the observance of the rule contained in Rule 2153 [F. R. 122], by accepting leave to which he is not entitled under the rules he renders himself liable to refund leave-salary irregularly drawn, and in the event of his refusing to refund, to forfeit his previous service under Government, and to cease to have any claim on Government in respect of either pension or leave-salary.

VI—Travelling Allowances

Transfer not on public grounds.—(a) When a railway servant is transferred otherwise than for the public convenience, a copy of the order of transfer shall be sent to the Accounts Officer with an endorsement stating the reason of the transfer. In the absence of such an endorsement the Accounts Officer shall assume that the railway servant has been transferred for the public convenience.

(b) In the case of non-gazetted railway servants a certificate from the head of the office may be accepted in lieu of the copy of the order prescribed by clause (a).

Schedule

Authorities	Powers
(1) Railway Division/Financial Adviser (Communications)..	Full powers.
(2) General Managers of Pakistan Railways.	Full powers in respect of all railway servants under their countrol.

[See Rules 2003 (5) and 2282]

DELEGATIONS MADE BY THE GOVERNOR GENERAL WITH REFERENCE TO RULE 2003 (5) [F. R. 9 (5-A)]

Serial Number	Number of rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated
1	2	3	4	5
1	2003 (17)	Power to declare a railway servant to be a ministerial servant.	All heads of departments ..	Full power.
2	2003 (19)	Power to appoint a railway servant to officiate in a vacant post.	Any authority which has power to make a substantive appointment to the post.	Full power.
3	2008	Power to suspend a lien ..	(1) Railway Division ..	Full power.
			(2) All heads of departments.	Full power, provided that they are authorized to make appointments to the post on which the lien is held.
			(3) Deputy General Managers and Divisional Superintendents in the case of the staff controlled by them.	
4	2010	Power to transfer a lien ..	All heads of departments ..	Full power, provided that they are authorized to make appointments to both the posts concerned.
5	2011	Power to transfer a railway servant from one post to another.	(1) All heads of departments	Full power.
			(2) Deputy General Managers and Divisional Superintendents.	Full powers in respect of posts under their control.
6	2015	Power to fix the pay and allowances of a railway servant treated as on duty.	Any authority which has power to make a substantive appointment to the post which the railway servant holds.	Full power.
7	2020	Power to withhold increments.	Any authority which has power to make a substantive appointment to the post which the railway servant holds.	Full power.
8	2022	Power to allow railway servants to count extraordinary leave for increments.	Any authority which has power to make a substantive appointment to the post which the railway servant holds.	Full power.
9	2029	Power to fix the pay of an officiating railway servant at an amount less than that admissible.	Any authority which has power to make an officiating appointment to the post concerned.	Full power.
10	2034	Power to fix the pay of a temporary post which will probably be filled by a railway servant.	Any authority which has power to create a temporary post on the pay fixed.	Full power.

Serial Number	Number of rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated
1	2	3	4	5
11	2035 (b)	Power to sanction the undertaking of work for which an honorarium is offered and the grant or acceptance of an honorarium.	(1) Railway Division ..	Full power up to a maximum of Rs. 5,000 in each case. In case of recurring honoraria, this limit applies to the total of recurring payments made to an individual in a year.
			(2) All heads of departments.	Full power up to a maximum of Rs. 500 in each case in the case of non-gazetted railway servants. In the case of recurring honoraria, this limit applies to the total of the recurring payments made to an individual in a year.
			(3) Divisional Superintendents and Deputy General Managers.	Full powers up to a maximum of Rs. 100 in the case of non-recurring or Rs. 10 per mensem in the case of recurring honouraria to an individual non-gazetted railway servant.
12	2038	Power to appoint a railway servant to hold temporarily or to officiate in more than one post, and to fix the pay of subsidiary posts and the amount of compensatory allowances to be drawn.	(1) General Managers of Pakistan Railways and heads of departments or offices directly under the control of the Railway Division.	Power to grant— (a) to a gazetted railway servant, special pay limited to Rs. 100 per mensem when he holds charge of two Districts or Divisions and a special pay limited to Rs. 50 per mensem when he holds charge of two Sub-Districts or Sub-Divisions, or of a Sub-Division or Sub-District in addition to a Division or District, and (b) to a non-gazetted Railway servant special pay not exceeding one-fifth on the presumptive pay of the subsidiary post. Provided that in respect of both (a) and (b) no special pay shall be granted for holding temporarily, or for officiating in, more than one post for a shorter period than 22 days.

Serial Number	Rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated
1	2	3	4	5
12—concld.	2038	Power to appoint a railway servant to hold temporarily or to officiate in more than one post, and to fix the pay of subsidiary posts and the amount of compensatory allowance to be drawn.	(2) Heads of departments and Divisional Superintendents.	Power to grant to a non-gazetted railway servant, special pay not exceeding one-fifth of the presumptive pay of the subsidiary post provided that they are competent to appoint him substantively to each of the posts concerned; provided further that no special pay shall be granted for holding temporarily, or for officiating in, more than one post for a shorter period than 22 days.
13	2046 (1) and (2) (b)	Power to retain a railway servant (other than a member of the Railway Division) after the age of 55 years.	(1) Railway Division ..	Full power, provided that extensions are limited to a period of one year at a time.
			(2) All heads of departments.	Full power in the case of non-gazetted subordinates, provided that extensions are limited to a period of one year at a time.
14	2046 (2) (a)	Power to retain a ministerial servant in service after the age of 60 years.	All heads of departments	Full power, provided that extensions are limited to a period of one year at a time.
15	2046 (3) (b)	Power to grant a three months' extension of service to a Chief Engineer (other than a member of the Railway Division) who has attained the age of 55.	Railway Division ..	Full power.
16	2110	Power to require a medical certificate of fitness before return from leave.	The authority granting the leave.	Full power.
17	2112	Power to extend leave ..	The authority which granted the leave.	Full power, provided that the railway servant on leave will on his return, be under the authority's administrative control.

Serial Number	Number of rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated
1	2	3	4	5
18	2135	Power to grant leave to a military officer subject to the military leave rules.	All heads of departments ..	Full power, provided that they are empowered to appoint the officer to the post in civil employ which he holds.
19	2142 (c)	Power to sanction transfer to foreign service in Pakistan.	(1) Railway Division ..	Full power, subject to the conditions in Serial No. 20.
			(2) All heads of departments.	Full power, subject to the conditions in Serial No. 20, in the case of non-gazetted railway servants.
20	2146	Power to fix pay in foreign service.	Railway Division and heads of departments.	Full power, provided that: (a) The pay in foreign service does not exceed the pay, other than special pay, personal pay and emoluments classed as pay under rule 2003 (21) (a) (iii) [F. R. 9] which the railway servant would draw from time to time if he were in Government service by more than 25 per cent of that pay exclusive of overseas pay. (b) No concessions are sanctioned in addition to pay, except— (i) travelling allowance under the rules of the foreign employer. (ii) Payment by the foreign employer of leave and pension contributions; and (iii) grant of travelling allowance under the rules in Volume I.
21	2156	Power to decide the date of reversion of a railway servant returning, after leave, from foreign service.	Railway Division ..	Full power.
22	2159	Power to allow previous service under a local fund to count as duty in Government service.	Railway Division ..	Full power.

(Rule 2125)

STUDY LEAVE RULES

Preamble.—These rules relate to study leave only. They are not intended to meet the case of railway servants deputed to other countries at the instance of Government, either for the performance of special duties imposed on them or for the investigation of specific problems connected with their technical duties. Such cases will continue to be dealt with on their merits under the rules governing deputation out of Pakistan. The rules apply to the Traffic, Locomotive and Engineering Departments. They may be extended by the Railway Division to any railway servant, not belonging to any of the departments mentioned above, in whose case they are of opinion that leave should be granted in the public interests to pursue a special course of study or investigation of a scientific or technical nature.

Note.—These rules do not affect the existing rules under which railway servants are allowed to visit Engineering works when on leave in Great Britain.

1. The powers granted by these rules to the Railway Division may be delegated* by them to the General Managers of Pakistan Railways, subject to any conditions they may think fit to impose.

2. Extra leave on half-average pay for the purpose of study leave may be taken either in or outside Pakistan. It may be granted to a railway servant of any of the Departments named above by the Railway Division. Study leave should not ordinarily be granted to railway servants of less than five years' service or to railway servants within three years of the date at which they have the option of retiring, or, if they have the option of retiring after 20 years service, within three years of the date at which they will complete 25 years' service. Nor should it be granted to railway servants who are about to retire on proportionate pension.

3. The grant of study leave should be made with due regard to the exigencies of the public service. In no case should the grant of this leave, in combination with leave other than extraordinary leave or leave on medical certificate, involve an absence of over 28 months from a railway servant's regular duties, or exceed two years in the whole period of a railway servant's service; nor should it be granted with such frequency as to remove him from contact with his regular work or to cause cadre difficulties owing to his absence on leave. A period of 12 months at one time should ordinarily be regarded as a suitable maximum and should not be exceeded save for exceptional reasons.

4. A railway servant whose study leave is combined with any other kind of leave should be required to take his period of study leave at such a time as to retain, at its conclusion, a balance of other previously sanctioned leave sufficient to cover the period spent in returning to duty.

5. When a railway servant has been granted a definite period of study leave and finds subsequently that his course of study will fall short of the sanctioned period to any considerable extent, his absence from duty should be reduced by the excess period of study leave unless he produces the assent of the sanctioning authority in Pakistan to his taking it as ordinary leave.

6. Except as provided in rule 7, all applications for study leave should be submitted with the accounts officer's certificate to the Head of the Department through the prescribed channel and the course or courses of study contemplated and any examination which the candidate proposes to undergo should be clearly specified therein. If the course of study is in Europe or America, the Head of the Department should also forward to the Secretary to the High Commissioner for Pakistan General Department, a

*See serial number 3 in Appendix XXXVII.

copy of the approved program of study. If it is not possible for the railway servant to give full details, as above, in his original application, or if, after leaving Pakistan, he wishes to make any changes in the program which has been approved in Pakistan, he should submit particulars as soon as possible to the Secretary to the High Commissioner for Pakistan, General Department. In such cases, he should not unless prepared to do so at his own risk, commence the course of study, nor incur any expenses in connexion therewith, until he receives approval to the course through the High Commissioner.

7. Railway servants on leave in Europe or America who wish to convert part of the leave into study leave or to undertake a course of study during leave, should, before commencing study and before incurring any expenses in connexion therewith, submit a program of their proposed course of study to the Secretary to the High Commissioner for Pakistan, General Department. The program should be accompanied by an official syllabus of the course, if one is available, and by any documentary evidence that the particular course, or examination, has the approval of the authorities in Pakistan. In the absence of such evidence the program may, if approved by the High Commissioner, be proceeded with, but no study leave allowance will be admissible until the concurrence of the authority concerned in Pakistan is received.

Similarly, railway servants on leave in the United Kingdom who desire to have it extended for purposes of study under these rules, should address the Secretary to the High Commissioner for Pakistan, but in addition to furnishing a statement of the proposed study they must support their applications with documentary evidence of their having obtained the approval of the authorities concerned in Pakistan to their applying for an extension of leave. They must also produce documentary evidence of the concurrence of the authority concerned in Pakistan to the grant of study leave and/or study allowance.

8. No course of study will be recognized as qualifying for the grant of study allowance, or for study leave for any other purpose, unless it has been approved in at least broad outline by the sanctioning authority in Pakistan in accordance with Rules 6 and 7 above, and unless, in cases where it has not been found possible to submit full particulars to the authorities in Pakistan, it has been approved in detail by the High Commissioner before it is begun.

9. A study allowance will be granted for the period spent in prosecuting a definite course of study at a recognized institution or in any definite tour of inspection of any special class of work, as well as for the period covered by any examination at the end of the course of study. The rates as at present fixed are 12s. a day in the United Kingdom, 1 £ a day on the continent of Europe, and 30s. a day in the United States of America. These rates are liable to revision. The rate to be granted to railway servants who take study leave in other countries, including Pakistan will be specially considered by the Railway Division in each case. In no case will subsistence allowance be granted in addition to study allowance and ordinarily travelling expenses will not be paid, but in exceptional cases claims will be considered on their merits by the Railway Division.

10. Study allowance will be admissible up to 14 days for any period of vacation. A period during which a railway servant interrupts his course for his own convenience cannot be considered as vacation. Study allowance may be given at the discretion of the High Commissioner for Pakistan for any period up to 14 days at one time during which the officer is prevented by sickness duly certified by a medical practitioner from pursuing the sanctioned course of study. In the case of a railway servant retiring from the service without returning to duty after a period of study leave the study allowance will be forfeited. The study leave will be converted into ordinary leave to the extent of the ordinary leave standing to his credit at the date of retirement. Any balance of the period of study leave mentioned above which cannot be so converted will be excluded in reckoning service for pension.

11. Railway servants granted study leave are ordinarily required to meet the cost of fees paid for courses of study. In exceptional cases the Railway Division will be prepared to consider proposals that such fees should be paid by Government.

12. On completion of a course of study a certificate on the proper form (which may be obtained from the High Commissioner), together with certificates of examinations passed or of special study, shall, when the study leave has been taken in Europe or America, be forwarded to the High Commissioner. When the study leave has been taken in any other country certificates of examinations passed or of special study which should show the dates of commencement and termination of the course, with any remarks by the instructor, shall be forwarded to the authority which sanctioned the leave. In the case of a definite course of study at a recognized institution the study allowance will be payable by the High Commissioner or in Pakistan, as the case may be, on claims submitted by the railway servant from time to time, supported by proper certificates of attendance. When the program of study approved under Rule 6 does not include or does not consist entirely of such a course of study, the railway servant shall submit to the High Commissioner or to the authority in Pakistan which sanctioned his leave, as the case may be, a diary showing how his time has been spent, and a report indicating fully the nature of the methods and operations which have been studied, and including suggestion as to the possibility of applying such methods or operations to Pakistan. The sanctioning authority in Pakistan will decide whether the diary and report show that the time of the railway servant has been properly employed, and will determine accordingly for what period the study allowance referred to in Rule 9 may be granted.

13. Study leave will count as service for promotion and pension, but not for leave. It will not affect any leave which may already be due to a railway servant, it will count as extra leave on half-average pay and will not be taken into account in reckoning the aggregate amount of leave on half-average pay taken by the railway servant towards the maximum period admissible under the Fundamental Rules.

14. During study leave a railway servant will draw half-average pay as defined* in Rule 2003 (2) [F. R. 9 (2)] subject to the maxima and minima laid down in Rules 2130 and 2131 [F. R. 89 and 90]. The rate of exchange prescribed by the Governor General for the conversion of leave-salary (other than that admissible during the first four months of a period of leave on average pay) shall apply to study leave allowances. A railway servant may, subject to the approval of the proper authorities being obtained as required by Rule 6 or 7, undertake or commence a course of study during leave on average pay, and, subject to Rules 9 and 10, draw study allowance in respect thereof, provided that study allowance is not drawn for an aggregate period exceeding two years during the whole of a railway servant's service. This rule applies to military officers in civil employment taking leave under the Railway Fundamental Rules.

Note.—A military officer in civil employ taking study leave under military rules will draw the furlough pay admissible to him under these rules, if on combined leave he may be permitted to commence a course of study before the end of his privilege leave, and draw for such period the study allowance admissible under Rule 8 without forfeiture of privilege leave allowances the full amount of study leave taken being, for all purposes of record and subsequent calculation of leave, post-dated as if it commenced at the end of the privilege leave.

15. On an application for study leave in Europe or America being sanctioned by the Railway Division, an intimation should be sent to the High Commissioner of the particulars of the case. When such leave is sanctioned by the General Manager of railway a report should be made to the Railway Division, who will inform the High Commissioner

*In the case of railway servant under the leave rules in Chapter VII, "half-average pay" as defined in Rule 707 (6) subject to the maxima and minima laid down in Rules 723 and 724.

DELEGATIONS MADE BY THE GOVERNOR GENERAL WITH REFERENCE TO RULE 2202 (5) [S. R. 2 (5)]

[See Rules 2202 (5) and 2282]

Serial Number	Number of rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated.
1	2	3	4	5
1	2203 (2)	Power to accept, in the case of a female candidate for Government service, a medical certificate of fitness, signed by any female medical practitioner.	All heads of departments ..	Full power.
2	2215	Power to sanction the undertaking of work for which a fee is offered and the acceptance of a fee.	(1) Railway Division .. (2) General Managers of Pakistan Railways.	Full powers. (i) Full power in the case of non-gazetted railway servants. (ii) Up to Rs. 500 in each individual case, or up to a total amount of Rs. 500, in a financial year, in respect of recurring payments made to an individual, in the case of gazetted railway servants.
			(3) Heads of departments other than General Managers of Pakistan Railways.	Full power up to a maximum of Rs. 500 in each individual case of a non-gazetted railway servant only. In the case of recurring fees this limit applies to the total of the recurring payments made to an individual in a financial year.
			(4) Divisional Superintendents and Deputy General Managers.	Full powers up to a maximum of Rs. 100 in the case of non-recurring or Rs. 10 per mensem in the case of recurring fee to an individual non-gazetted railway servant.
3	2218 (2)	Power to grant leave to a gazetted railway servant who is not in foreign service.	(1) Railway Division or the Financial Adviser Communications.	Full power.
				Full power to grant leave other than special disability leave and study leave, to officers of the Accounts Department not higher in rank than a Deputy Chief Accounts Officer.
			(2) General Managers of Pakistan Railways.	Full power to grant leave other than special disability leave provided no substitute is required from another railway.
			(3) Any authority to which the authorities numbered 1 to 3 may delegate the power.	Such part of the power of the delegating authority as that authority may delegate to it.

Serial Number	Number of rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated
1	2	3	4	5
4	2218 (2)	Power to grant leave to a gazetted railway servant in foreign service in Pakistan or out of Pakistan.	The authority which sanctioned the transfer to foreign service.	Full power.
5	2218 (2)	Power to grant leave to a gazetted railway servant in foreign service in Pakistan or out of Pakistan if the foreign employer pays to railway revenues leave contribution under sub-rule (b) of Rule 2154 [F. R. 123].	The foreign employer ..	Full power to grant leave on average pay not exceeding four months.
6	2220	Power to waive proviso (a) to Rule 2219 [S. R. 209].	All heads of departments ..	Full power.
7	2221	Power to authorize [departures from Rule 2221 [S. R. 211].	Ditto ..	Ditto.
8	2237	Power to grant leave to a railway servant in respect of whom a medical board has reported that there is no reasonable prospect that he will ever be fit to return to duty.	(1) Railway Division ..	Fullpower.
			(2) General Managers of Pakistan Railways.	Full power in cases where they are empowered to grant leave.
			(3) All heads of departments, Divisional Superintendents and Deputy General Managers.	Full power in cases where the pay of the railway servant exclusive of overseas pay does not exceed Rs. 500.
9	2266	Power to grant maternity leave.	Any authority empowered to grant leave under Rule 2217 [Supplementary Rule 206 or Serial No. 3 of this Schedule].	Full powers in the case of non-gazetted railway servants. In the case of gazetted railway servants, powers to the extent described against Serial No. 3.
10	2268 (1)	Power to grant hospital leave.		
				Note.—The power delegated by the Railway Division to General Managers of Pakistan Railways under S. R. 272 is stated in their Schedule of Powers in Appendix X to the Pakistan Railway General Code.

Serial Number	rule under which delegation is made	Nature of power	Authority to which the power is delegated	Extent of power delegated
1	2	3	4	5
11	2272	Power to permit the calculation of joining time by a route other than that which travellers ordinarily use.	All heads of departments ..	Full power.
12	2277	Power to extend the joining time admissible under rule beyond the maximum of 30 days.	Railway Division ..	Full power.
13	2278	Power to extend joining time, on certain conditions, within a maximum of 30 days.	(1) Heads of Departments	Full power.
			(2) Divisional Superintendents Pakistan Railways.	Full power in the case of non-gazetted railway servants.

LIST OF OFFICERS DECLARED TO BE HEADS OF DEPARTMENTS

[See Rule 2202(9)]

1. General Managers .. .. .. } of Pakistan Railways
2. Chief Engineers .. .. ..
3. Chief Commercial Manager .. ..
4. Chief Operating Superintendent .. ..
5. Chief Traffic Manager .. .. ..
6. Chief Mechanical Engineers .. ..
7. Controllers of Stores .. .. ..
8. Chief Medical Officers .. .. ..
9. Financial Advisers and Chief Accounts Officers ..
10. Financial Adviser (Communications).
11. Director, Railway Accounts.
12. Engineers-in-Chief of Lines under Construction or Survey.
13. Government Inspector of Pakistan Railways.
14. Deputy Director, Administration, Railway Division.
15. Chairman, Pakistan Railways Service Commission.

[See Rule 2214]

SCHEDULE OF FEES FOR MEDICAL OFFICERS FOR SERVICES OTHER THAN PROFESSIONAL ATTENDANCE

(This Schedule does not apply to work done in the ordinary course of duty.)

Nature of work	Rate of fee
1. Post-mortem examination	Rs. 32
2. Medico-legal examination	Rs. 16
	(Provided that if any special examinations involving prolonged or highly specialized investigation is needed a higher fee up to Rs. 100 as a maximum may be charged subject to the approval of the Head of the Railway Administration).
3. Evidence in a court of law	Such fees as may be fixed by the court.
4. Medical examination for Postal Insurance ..	Rs. 4
5. Medical examination for commutation of pensions	Rs. 16
6. Medical opinion in arbitration cases under the Workmen's Compensation Act.	Rs. 32
7. Certificate of physical fitness—	
(a) To a candidate for Government employment.	Rs. 16
	(Candidates sent by the selecting or appointing authority for medical examination should be examined free of charge.)
(b) To a candidate for admission to educational institutions such as Government Technical Colleges or Training Schools.	Rs. 4
8. Service as Examiners for a University or other examining body.	Such fees as may be fixed by the University or other examining body.
Service as Lecturers	Such fees as may be fixed by the institution employing the officer.
9. Private bacteriological work done at Railway Laboratories (including laboratories attached to Railway Hospitals)—	
(1) Widal's reaction (to any combination of organism, i.e., typhoid, para-typhoid, malta, &c.).	Rs. 10
(2) Widal's reaction (to a single organism) ..	Rs. 5
(3) Wassermann reaction	Rs. 32
(4) Examination of blood smears (for malaria, relapsing fever, &c.).	Rs. 5

Nature of work	Rate of fee
(5) Examination of blood smears (for differential leucocytic count).	Rs. 5
(6) Examination of sputum (for tubercle bacilli, &c.)	Rs. 5
(7) Examination of urine—	
(a) Clinical qualitative (i.e., chemical and physical).	Rs. 5
(b) Clinical quantitative (i.e., estimation of sugar, albumen, urea, acetone, indican, &c.)	Rs. 10
(c) Bacteriological	Rs. 10
(8) Pus smears	Rs. 5
(9) Scrappings from ulcers, sores, films, &c.	Rs. 5
(10) Treponoma pallidum—	
(a) Staning	Rs. 5
(b) Dark ground illumination ..	Rs. 5
(c) Both methods combined ..	Rs. 10
(11) Examination of Faeces—	
(a) Microscopical	Rs. 5
(b) Bacteriological	Rs. 10
(c) Microscopical and bacteriological combined.	Rs. 15
(12) Bacteriological examination of diptheria swabs or cultures.	Rs. 10
(13) Examination of water—	
(a) Bacteriological analysis for each sample.	Rs. 15
(b) Chemical analysis for each sample	Rs. 20
(c) Bacteriological and chemical combined.	Rs. 35
(14) Inoculation of small animals for diagnostic process, tubercle, &c.	Rs. 16
(15) Routine examination of an organism ..	Rs. 20
(16) Sections of morbid tissues	Rs. 16
(17) Preparation of special autogenous vaccines—	
(a) By use of ordinary media ..	Rs. 16
(b) Where special complicated work is necessary involving animal experiment.	Rs. 32
(18) Bacteriological test of disinfectant (Martin-Chick or Rideal Walker).	Rs. 45
(19) Chemical and bacteriological examination of milk.	Rs. 20
(20) Chemical examination of milk for adulteration with water or chemicals only.	Rs. 20

Nature of work	Rate of fee
(21) Chemical examination of butter, ghee, oils, or drugs.	Rs. 20
(22) Chemical examination of malt liquors, spirit and wine.	Rs. 20
(23) Blood cultures (negative)	Rs. 15
(24) Blood cultures (positive)	Rs. 25
(25) Blood grouping	Rs. 16
10. Private tests and analysis—	
(1) (a) Qualitative test for some specified constituent for which such tests exist.	Rs. 10 to 20
(b) For each additional constituent to be tested.	Rs. 5
(2) (a) Quantitative determination of some specified constituent or property in a qualitative test.	Rs. 15 to 30
(b) Each additional quantitative determination on the same sample.	Rs. 5 to 30
(3) Examination of poisons—	
(a) For the first article	Rs. 20
(b) For each subsequent article ..	Rs. 10
(4) Examination of stains for the presence of blood—	
(a) For the first article	Rs. 15
(b) For each subsequent article ..	Rs. 5
(5) Examination of stains for the presence of semen—	
(a) For the first article	Rs. 20
(b) For each additional article ..	Rs. 10
(6) For examination of drugs according to B. P.—	
(a) Qualitative tests only	Rs. 20
(b) Complete qualitative and quantitative tests.	Rs. 30
(7) Medico-legal cases	Rs. 32
(8) Malt liquors	Rs. 20
(9) Potable water	Rs. 20
(10) Soap complete	Rs. 30
(11) Sulphate of alumina and other chemicals	Rs. 30
(12) Spirits and wines	Rs. 20
(13) Raw sugars	Rs. 20
(14) Tea	Rs. 20

THE PENSIONABLE INFERIOR (CLASS IV) RAILWAY SERVANTS (GRATUITY, PENSION AND RETIREMENT) RULES

[See Rule 2542 (C. S. R. 481)]

1. **Application of rules.**—These rules shall apply to pensionable inferior railway servants specified in Schedule I.

2. **Saving of other rules, &c.**—Nothing in these rules shall be deemed to derogate from any rules or orders in force not inconsistent with these Rules.

3. **Classes of Pensions and gratuities.**—Pensions and gratuities shall be of the following classes, namely :—

(i) compensation pension and compensation gratuity, granted on discharge from Railway service on account of reduction of establishment ;

(ii) invalid pension and invalid gratuity, granted on retirement from Railway service on account of permanent incapacity resulting from bodily or mental infirmity ;

(iii) superannuation pension and superannuation gratuity, granted on attaining the age prescribed in Rule 9 ; and

(iv) retiring pension, granted on retirement from Railway service after a qualifying service of 30 years.

4. **Grant of gratuity.**—Compensation gratuity, invalid gratuity or superannuation gratuity, of an amount not exceeding one-half months' pay for every completed year of qualifying service, may be granted if the qualifying service on discharge or retirement is less than 20 years.

Provided that where a railway servant elects under Rule 2419 (b)] [C. S. R. 398 (b)] to count the inferior portion of his service towards gratuity and that portion of his service is not less than 20 years, gratuity not exceeding 9½ months' pay may, notwithstanding the provisions of Rule 5, be granted to that railway servant.

5. **Grant of Pension.**—(1) In the case of Railway servants other than those specified in Schedules III and IV—

(a) Compensation pension, invalid pension or superannuation persion, of the appropriate amount set out in Schedule II, may be granted if the qualifying service on discharge or retirement is not less than 20 years.

(b) Retiring pension, of the amount set out in Schedule II may be granted if the qualifying service on retirement is not less than 30 years.

(2) In the case of Railway servants specified in Schedule III—

(a) Compensation pension, invalid pension or superannuation pension, of the appropriate amount set out in Schedule III, may be granted if the qualifying service on discharge or retirement is not less than 20 years.

(b) Retiring pension, of the amount set out in Schedule III, may be granted if the qualifying service on retirement is not less than 30 years.

(3) In the case of railway servants specified in Schedule IV—

(a) Compensation pension, invalid pension or superannuation pension, of the appropriate amount set out in Schedule II, may be granted if the qualifying service on discharge or retirement is not less than 20 years;

(b) Retiring pension, of the amount set out in Schedule IV, may be granted if the qualifying service on retirement is not less than 30 years.

6. **Pay defined.**—For the purposes of these rules gratuity and pension shall be calculated on the basis of the monthly substantive pay which the Railway servant concerned drew or would have drawn at the time of the discharge or retirement in the permanent post held by him substantively;

Provided that if the pay of a railway servant has been reduced during the last three years of his service otherwise than as a penalty, his gratuity or pension under these rules may, at the discretion of the authority which has power to sanction it, be calculated upon the average of his pay during the last three years of his service.

(2) In the case of railway servants specified in Schedule III, a pension under these Rules of the appropriate amount set out in that Schedule may be granted if the qualifying service on discharge or retirement is not less than 30 years.

7. **Qualifying service limited.**—For the purposes of these rules, qualifying service shall not begin until the railway servant concerned has attained the age of 16 years.

8. Leave shall count as service qualifying for pension to the following extent:—

(a) in the case of railway servants subject to the leave rules in Sections II to VII of Chapter VII—

(i) leave on average pay granted under Rule 711;

(ii) leave on medical certificate to the extent of three-eightieth of the total service excluding the periods spent on Extraordinary leave;

(b) in the case of railway servant subject to the leave rules in the Railway Fundamental Rules—

leave with and without allowances not exceeding the amount of leave that they would have earned under the rules in Chapters XII and XIV of the Civil Service Regulations if they were subject to the leave rules in those Regulations. [See Rule 2430].

9. **Age of retirement.**—A railway servant shall retire when he has attained the age of 60 years:

Provided that a Railway servant appointed before the 1st April 1936, may continue in service until he has qualified for the maximum pension admissible under these rules, or until he has attained the age of 65 years, whichever event occurs first;

Provided further that such continuation in service after attaining the age of 60 years shall be conditional upon the physical and mental fitness of the railway servant concerned.

SCHEDULE I

[See Rule 1]

All Class IV Staff [See Rule 2202 (12)] in the Railway Division's Office.

FORM No. 23

[See Rule 2225 (S. R. 214 and 215)]

Leave Account—(Special Leave Rules)

Leave account of.....

Duty					Leave earned			Leave at credit (2+7)			Leave taken														Balance (3—6)			Signature of attesting officer
											On average pay					On half or quarter average pay							Total (4+5) (b)				
																		Actual period (a)			Period converted to leave on average pay (b)							
1					2			3			4					5							6			7			8
From	To	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	From	To	Y	M	D	From	To	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	

Instructions

(1) The account is to be maintained in terms of leave on average pay.

(2) When the railway servant applies for leave, columns 1 to 3 are to be filled up for arriving at the leave at his credit. The period of leave shown in column (3) should be arrived at by adding the new entry in column (2) to the last previous entry in column (7).

(3) When a railway servant returns from leave, columns 4, 5, 6 and 7 will be filled up. The portion of the leave on half or quarter average pay will be entered in column 5 (a) and this period divided by 2 is the entry to be made in column 5 (b).

(4) The maximum prescribed in Rule 2121 (a) [F. R. 81 (a)], will be applied to the entries in column (3), and once the entry in that column has had to be reduced owing to the maximum having come into operation, the subsequent addition in column (2) should be limited to 1/11th of the periods of duty. The maximum in Rule 2121 (b) [F. R. 81 (b)], should be applied to the totals of the periods in column (4).

(5) If a railway servant passes from under the "ordinary" to the "special" leave rules, a new leave account must be opened.

(6) When a railway servant is transferred for service under another Government or Department, a separate account should be opened in this form for showing the leave earned under that Government or Department and the leave the cost of which is debited to that Government or Department. This account will be in addition to the main leave account, which must be a complete record of all leave earned and taken under these rules throughout his service.

(7) The method of calculation of leave on average pay at credit for the purpose of determining the maximum amount of leave on average pay admissible at one time under 212I (b)(i) [F. R. 81 (b)(i)], is as given in the following illustration and such calculations should be recorded in a subsidiary leave account to be maintained separately or on the back of the form—

	Y. M. D.		Y. M. D.
Privilege leave ..	0 1 9	Less taken from 2nd April 1926 to 1st December 1926.	0 8 0
Add additional one year	1 0 0		0 4 8
1/11th of duty Y. M. D. 1 9 21	0 1 29	1/11th of duty Y. M. D. 3 3 10	0 3 17
	1 3 8		0 7 25
Less taken from 22nd October 1923 to 27th March 1924.	0 5 6	Less taken from 26th March 1931 to 22nd October 1931.	0 6 27
			0 0 28
1/11th of duty Y. M. D. 2 0 5	0 10 2	1/11th of duty Y. M. D. 2 6 4	0 2 22
	0 2 6	Leave due ..	0 3 20
	1 0 8		

FORM No. 24

[See Rule 2225 (S. R. 214 and 215)]

Leave Account (Ordinary Leave Rules)

Leave account of.....

Date of commencement of service.....

Date of contract, if any .....

Date of attaining the age of 55 years / 60 years

Date of coming under Civil Leave Rules.....

1	2		3			Duty	Leave Earned						Leave at Credit				Leave Taken												Balance (on return from leave)						
																	On average pay								On half or quarter average pay										
Government Dept. served under.	From	To	Y	M	D		1/11th of duty subsequent to coming under Fundamental Rules. [Rule 2121 (b) (ii)].			Balance of 2/11ths of duty subsequent to coming under Fundamental Rules.			1/11th of duty subsequent to coming under Fundamental Rules. [Rule 2121 (b) (ii)] (Columns 16+4).			Balance of 2/11ths of duty subsequent to coming under Fundamental Rules (Columns 17+5).	Total (Columns 6+7).			Dates.			Against entries in Column 6.			Against limit of one year for leave on m., c. and leave spent otherwise than in Pakistan. [Proviso to Rule 2121(b) (ii)]			Dates.			Actual period.			Actual period converted into period in terms of leave on average pay.			Total (Columns 10+11+14).			Of leave equivalent to 1/11ths of duty subsequent to coming under Fundamental Rules. [Rule 2121 (b)(ii)] (Columns 6—10).			Of leave equivalent to balance of 2/11ths of duty subsequent to coming under Fundamental Rules. [columns 7—(columns 11÷14)].			Total (Columns 8—15).			Remarks.
							Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	From	To	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	From	To	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	
1	2		3				4			5			6			7	8			9			10			11			12			13			14			15			16			17			18			19

The Leave Accounts opened under the Fundamentel Rules have to be treated as Leave Accounts required to be maintained under Rule 2116. The instructions governing the maintenance of Leave Accounts (in Form F. R. 9-A) under the Fundamental Rules reproduced below, are applicable to the leave account in form 24 to the extent covered by the Leave Rules in Chapter XXI :—

" 1. The Account is to be maintained in terms of leave on average pay. For this purpose, actual periods of leave taken on half or quarter average pay as entered in Column 13 should be divided by 2 and posted in Column 14.

" 2. In the case of persons who were subject to the Civil Service Regulations leave rules before they elected the Fundamental Rules, the account should commence with an opening entry in Columns 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17 and 18. The words ' Due on (date of coming under the Fundamental Rules) ' should be written across columns 1, 2 and 3 and against these words credit under F. R. 77(b) (ii) (1) should be given in column 4 and column 6 and that under F. R. 77(b) (ii) (2) and F. R. 77 (c) in column 5 and column 7 while debit for commuted furlough taken under the old leave rules should be given in column 11 and that under F. R. 78. Note (2) (i) (a), in column 13, one half of the latter being entered in column 14. The sum total of the entries in columns 6 and 7 and in columns 11 and 14 should be entered in columns 8 and 15, respectively. The difference between the entries in columns 8 and 15 should be entered in column 18 and the entry in column 4 or 6 should be repeated in column 16 while the entry in column 5 or 7 minus the sum total of the entries in columns 11 and 14 should be shown in column 17.

" 3. When a railway servant applies for leave, columns 1 to 8 should be filled up. Columns 1, 2 and 3 should show the Government or Department served under and the period of duty up to the date preceding that on which the railway servant intends to go on leave, and columns 4 and 5 should each show $\frac{3}{11}$th of this period (but see Note 2 below), the sum total of the two entries representing the period of leave (i.e., $\frac{6}{11}$ths of duty) earned under F. R. 77 (b) (ii) (3). To the new entry in column 4 should be added the last entry in column 16 and the resultant figures should be posted in column 6, similarly to the new entry in column 5 should be added the last entry in column 17 and the resultant figure should be posted in column 7. The total of the entries in columns 6 and 7 will be shown in column 8

Note (1).—If during the period of duty prior to a railway servant's going on leave he has served under two or more Governments or Departments, the period of duty and the leave earned under each Government or Department should be shown in separate lines in columns 1 to 5 and the total of the new entries in column 4 and the last entry in column 16 should be posted in column 6 and of those in column 5 and the last entry in column 17 in column, 7, the total of the entries in columns 6 and 7 being shown in column 8.

Note (2).—The sum total of the entries in column 4, inclusive of the opening entry mentioned in instruction No. 2, should not exceed $2\frac{1}{2}$ years [F. R. 81 (a) (ii)], and no entry should be made in this column when this limit of $2\frac{1}{2}$ years is reached.

When columns 1 to 8 have been posted, column 8 will show the maximum amount of leave which may be granted in terms of leave on average pay, [but see F. R. 81 (d)], to a railway servant on the date on which he intends to go on leave. The maximum amount of leave on average pay which may be granted on that date with medical certificate or out of Pakistan and Ceylon will be the sum total of the last entry in column 6, and the unspent balance of ' one year ' limited to 8 months at a time, provided this sum total is covered by the period entered in column 8. in the case of leave in Pakistan, Ceylon, Nepal, Burma or Aden, without medical certificate, the maximum will be the last entry in column 6, limited to 4 months at a time. The limits of 8 and 4 months may be exceeded as provided in the note to Fundamental Rule 81 (b).

" 4. When a railway servant returns from leave, columns 9 to 18 should be filled up. The period of leave taken on average pay should be entered in columns 9, 10 and 11, that taken on medical certificate or spent elsewhere than in Pakistan, Ceylon, Nepal, Burma or Aden, should be entered in column 11 till the limit of one year is reached and thereafter in column 10. The actual periods of leave on half or quarter average pay and overstayal of leave (vide Fundamental Rule 73) should be entered in column 13 and one half of it in column 14.

Note (1).—Leave on a verage pay taken under the Fundamental Rules in Pakistan without medical certificate in excess of the last entry in column 6 before the deletion of " Plus one year " from Rule 81 (b) (ii) should be entered in column 11.

Note (2) —If the leave taken on half average pay exceeds the amount at credit on half average pay, the excess should be shown in red ink in column 17. If this debit, shown in column 17 exceeds the credit, if any, shown in column 16, the net debit in column 18 will be recorded in red ink. The entry in column 18 is the leave due under Fundamental Rule 80. The balance of leave due on average pay shown in column 16 remains unaffected by any debit entries in columns 17 and 18, but cannot be utilized until, under the operation of Fundamental Rules 77 and 81 (e), leave again becomes due under Fundamental Rule 80 and then only to the extent of the leave due.

" 5. The total period of leave in terms of leave on average pay taken in a railway servant's whole service as entered in column 15 should not exceed the privilege leave credited to him in column 4 on his coming under the Fundamental Rules plus all periods of leave subsequently entered in that column plus $2\frac{1}{2}$ years.

" 6. When a railway servant is transferred to service under another Government or Department, a separate account should be opened in F. R. Form 9 for showing the leave earned under that Government or Department and the leave the cost of which is debited to that Government or Department. This account will be in addition to the main leave account which must be a complete record of all leave earned and taken, under these rules throughout his service. "

FORM No. 27

[See Rule 2260 (S. R. 257)]

Certificate of Leave

Grant to..... proceeding out of Pakistan.

1. Government under which employed	
2. Post last held	
3. Nature of leave granted	
4. Date of commencement of leave	
5. Date of expiry of leave	
6. Whether a medical certificate of fitness must be produced before return to duty.	
7. Amount of leave, expressed in terms of leave on average pay at the railway servants' credit on the expiry of the present, leave.	
8. Period of leave on average pay which might under Rule 2121 (F. R. 81) be granted if the present leave were extended.	
(Further particulars required in the case of Military Officers in Civil employ).	
9. Date of entry under Civil leave rules	
10. Amount of leave at credit at commencement of present leave—	
Earned in respect of service under Military rules ..	
Earned in respect of service under Civil rules	

Signature.....

The.....19 .

Designation.....

Note (1).—No leave-salary is payable on this certificate.

Note (2).—This certificate must be produced before the High Commissioner, with any application for an extension of leave or permission to return to duty or the grant of a last-pay certificate.

FORM No. 28

[See Rule 2719 (C. S. R. 746-A)]

Application for Extraordinary Pension (or Gratuity)

Application for an extraordinary pension (or gratuity) for the family of A. B. late a.....killed in the execution of duty.

Submitted by the .....

Description of claimant ..
1. Name and residence, showing Village and Pargana.
2. Age.
3. Height.
4. Race, caste or tribe.
5. Marks for identification.
6. Present occupation and pecuniary circumstances.
7. Degree of relationship to deceased.

Description of deceased ..
8. Name.
9. Occupation and service.
10. Length of service.
11. Pay when killed.
12. Nature of injury causing death.
13. Amount of pension or gratuity proposed.
14. Place of payment.
15. Date from which pension is to commence.
16. Remarks.

Names and ages of surviving kindred of deceased.

Name	Date of birth by Christian era.
Sons.	
Widows.	
Daughters.	
Father.	
Mother.	

Note.—(If the deceased has left no son, widow, daughter, father or mother surviving him, the word "none" or "dead" should be entered opposite to such relative).

Place.....

Date.....

Signature of Head of Office

Form to be used by Medical Board when reporting on injuries

(Rule 13)

Proceedings of Medical Board

CONFIDENTIAL

Proceedings of a Medical Board assembled by order of for the purpose of examining and reporting on the present state of the injury sustained by / disease contracted by at (place of injury, etc) on the (date of injury, etc)—

(a) State briefly the circumstances under which the injury / disease was sustained / contracted.

(b) What is the Railway servant's present condition ?

(c) Is the Railway servant's present condition wholly due to the injury. / disease. If not, state to what other causes it is attributable.

(d) In the case of disease, from which date does it appear that the Railway servant has been incapacitated ?

The opinion of the Board upon the questions below is as follows—

	As to first injury	As to second injury (if any)	As to third injury (if any)
1. Has the Railway servant lost an eye or a limb ?			
2. If the answer to (1) is in the negative, is the injury equivalent to the loss of a limb ?			
3. If the answers to (1) and (2) are in the negative, is the injury very severe ?			
4. If the answer to (3) is " Yes " for what total period from the date of injury has the Railway servant been, or is he likely to be, unfit for duty ?			
5. If the answers to (1), (2) and (3) are in the negative, is the injury severe ?			

	As to first injury	As to second injury (if any)	As to third injury (if any)
6. If the answer to (5) is "Yes"—			
(a) is the injury likely to be permanent?			
(b) and, if so, for what total period from the date of the injury has the Railway servant been or is he likely to be, unfit for duty?			
7. *If the answer to (2) was "Yes" in the first instance—			
(a) are the effects of the injury still equivalent to the loss of a limb, and if not,			
(b) are they very severe?			
8. If the answer to (3) was "Yes" in the first instance, are the effects of the injury still very severe?			
9. If the answer to the question above is in the negative, the injury should be classified here as "severe" but not likely to be "permanent" or "slight and permanent" or in similar terms.			

Instructions to be observed by the Medical Board preparing the Report

1. The medical board before recording their opinion should invariably consult the proceedings of previous Medical Boards, if any, as also all previous medical documents connected with the Railway servant brought before them for examination.

2. If the injuries be more than one they should be numbered and described separately and, should it be considered that, for instance, though only "severe" or "slight" in themselves, they represent together the equivalent of a single "very severe" injury, such an opinion may be expressed in the columns provided.

3. In answering the questions in the prescribed form the Medical Board will confine itself exclusively to the medical aspect of the case and will carefully discriminate between the Railway servant's unsupported statements and the medical and documentary evidence available.

4. The Board will not express any opinion, either to the Railway servant examined or in their report as to whether he is entitled to compensation or as to the amount of it, nor will it inform the Railway servant how the injury has been classified.

* For use in the case of subsequent Medical Boards in cases of renewal of award.



R.D. 1(R)
1,800

GOVERNMENT OF BANGLADESH
MINISTRY OF COMMUNICATIONS
(RAILWAY DIVISION)

BANGLADESH GOVERNMENT RAILWAY CODE

for the

STORES DEPARTMENT

(Provisional Issue)

Published by Manager of Publications, Dhaka
1971

NOTE

INSTRUCTIONS.

Index Letters for Codes.—The following index letters are used for distinguishing the several Railway Codes from each other :—

S	for the	Stores Department,
W	,,	Mechanical Department (Workshops),
A	,,	Accounts Department,
T	,,	Traffic Department (Commercial),
E	,,	Engineering Department,
G	,,	General Code, and
R	,,	Establishment Code.

Paragraph Numbers.—For convenience of indexing and of reference, the paragraphs have been numbered according to a four figure "code," in which the last two figures give the number of the paragraph and the remaining figures the number of the chapter. Thus paragraph 101 of any code is paragraph 1 of chapter 1 of that code and paragraph 1421, paragraph 21 of chapter 14.

References to Paragraphs.—Reference in a code to the paragraphs of any *other* code is made by putting the paragraph number *first*, followed by the index letter. Thus 1235 S. means paragraph 35 of Chapter XII of the Railway Code for the Stores Department and 25 App. 3S. means paragraph 25 of Appendix III to the Railway Code for the Stores Department.

References to " Forms ".—The " Forms " referred to in any of the Railway Codes take the number of the paragraph of the code in which they are described, the index letter of the code in question being prefixed to the number of the paragraph in which the form is illustrated. Thus **S. 1349** is the form that is described and illustrated in paragraph 49 of Chapter XIII of the Stores Department Code.

Correction Slips.—Corrections to all Pakistan Government Railway Codes will be issued, numbered in *one* major series, and printed on sheets of royal octavo size. The sheets are to be filed together, as received, in loose-leaf binders of simple pattern and not cut and pasted, as hitherto. The serial number of the correction should be written in ink against the paragraph in the appropriate code. Thus, whenever a number occurs against a paragraph that is referred to, it is both an indication of and a reference to the correction slip. The file of correction slips should be referred to in all such cases and the serial number thereof quoted whenever a reference has to be given to the rule as affected by it. It is the duty of every railway servant who has in his custody a copy of any of the Railway Codes to maintain it up to date in the manner prescribed above.

CONTENTS

CHAPTER I

INTRODUCTORY

The Controller of Stores, 101. Functions of the Controller of Stores, 103. Nomenclature-cum-Price List, 105. General Supervisor, Control, 107. Planning of Supplies of Stores, 108. Purchase of Stores, 109. Nature and Distribution of Stock, 110. Location of Stores Depots, 112. Nature of Stocks held in Stores Depots, 113. Ordinary Stores, 114. Emergency Stores, 115. Non-stock Items, 116. Special Stores, 117. Surplus Stores, 118. Main Depots, 121. Minima and Maxima, 124. Minimum Stock, 125. Maximum Stock, 128. Minima and Maxima for Workshop Items, 129. Powers of the Controller of Stores, 130. Canons of Financial Propriety, 131. Schedule of Powers of purchase, sale, etc., of the Controller of Stores, 132.

Page 1

CHAPTER II

STORES NOMENCLATURE AND PRICE LISTS

Standard Classification of Stores, 201. Standard Nomenclature of Stores, 202. Part Number Code, 204. Standard Specifications, 205. Price Lists, 208. Price List Rates for New Stores, 210. Schedule of Scrap, 211. Book Rates for Scrap, 212.

Page 12

CHAPTER III

PURCHASE OF STORES: POLICY AND RULES

Sources of Supply, 301. Order of Preference, 302. Quality, 303. Price Preference, 304. Rupee Tender System, 305. Indents, 306. Payment, 307. Tenders both in Pakistan and Abroad, 308 (a). Powers of General Managers, 309. Publicity, 310. Technical Advice, 313. Country of Manufacture, 314. Delivery and Payment, 315. Cost of Tender Forms, 319. The Time Factor, 320. Classes of Tenders, 323. The "Open Tender" System, 324. The Pakistan Trades Journal, 326. The "Limited Tender" System, 328. List of Approved Firms, 329. The "Single Tender" System, 330. Powers of General Managers in Exceptional Cases, 331. Exception regarding Machinery and Steel purchases, 333. Tender Notices *shall state*, 338. Tender Forms, 339. Opening and Acceptance of Tenders, 341. Freight Factor in Purchase of Material, 343. Dividing of Contracts, 344. Locomotive and Rolling-stock Components, 345. Contracts for Works and Stores, 346. *Deleted*, 347. Recommendation for Price Preference, 348. Inspection and Specifications, 350. Agency of the High Commissioner for Pakistan in U.K. and Supply and Development Department, 355. Inter-Departmental Purchases, 359. Purchase of Special Articles, 360.

Page 16

CHAPTER IV

CONTRACTS

General, 410. "Lump-Sum Contracts," 403. Schedule Contracts, 405. Piece-work Contracts, 406. Rate Contracts, 407. "One Delivery Contract," 409. Competency of Authorities to Execute Contracts, 410. Contract Documents, 415. Conditions of Contract, 417. Specifications, 429. Rates, 432. Quantities, 434. Agreement Forms, 436. Competency of Authorities to vary Contracts, 437. Variation of the Conditions of Contract and Specifications, 439. Variation of the Rates of Items, 440. Variation of the Quantities of any Item, 441. Repeat Orders, 442. Variation of the Items, 444. Extensions of Delivery Dates, 445. Modifications, 446. Security, 448. General, 450.

Page 32

CHAPTER V

SCRUTINY OF CONTRACTS FOR SUPPLY OF STORES AND CERTIFICATION OF FUNDS BY THE ACCOUNTS OFFICE

Scrutiny of Contracts, 501. Register of Agreements, 503. Budget Allotment, 505. Funds Register, 506. Certification of Funds, 507. **Page 43**

CHAPTER VI

CONTRACT ESTIMATES

Contract estimates for stock items, 603. "True Issues," 608. Statements of Non-Stock Items, 609. Consolidation of Depot Estimates, 610. The position Slip, 612. Modification of Purchase Order, 619. Material Outstanding with Firms, 621. Tender Schedules, 624. S. and D. Dept. Items, 625. Annual Contracts for Small Amounts, 626. "Forcing" of Non-Stock Items, 627. Shop Manufactured Items, 628. Acceptance of Tenders, 629. Contract Allotments, 631. The Subsidiary Depot, 632. Pakistan Supply and Development Department Contracts, 634. "Position Cards," 635. Entering particulars of contracts on Position Cards, 637. Arrangements for Purchase of Permanent-way Materials, 642. Purchase of Wooden and Metal Sleepers and Fastenings, 646. **Page 47**

CHAPTER VII

PURCHASE PROCEDURE—DIRECT PURCHASES BY THE ADMINISTRATION

Agency for Supply, 701. Exceptions, 702. Agency for Purchases, 703. Purchases by the Railway Division, 704. Purchases arranged by the Administration, 705. Direct Purchase of S. and D. Dept. Items, 706. Modes of Direct Purchases, 708. Daily Tender, 709. Other Modes, 710. Local Purchase of Materials of Small Value, 711. Accountal of Local Purchases, 712. Essential Points, 713. Purchase Orders, 714. The Supply Form, 718. The Invoice and Receipt Note form, 719. Part Supplies, 721. Invoice and Receipt Note, (722.) Railway with Centralized Inspection, 724. Supplier's Challan, 725. Combined Receipt and Issue Note, 726. The Lower Half, 727. Reverse of the Form S. 726, 728. Distribution, 729. Orders for Direct Despatch, 730. Submission of Requisition, 732. Scrutiny of Requisitions in Depot, 733. Registration of Requisitions, 734. S. and D. Dept. Items, 734. Items Purchased by the Railway, 736. "Forcing" of Stock Items, 737. Placing of Purchase Orders, 738. Delivery to Indentors, 739. Requisitions, 740. Distinguishing Letter for Price List Numbers, 741. Scrutiny of Requisitions, 742. Price Factor, 743. Challans, Receipt Notes, etc., to be Stamped "X," 744. Ledger Cards of Stores obtained for Trial, 745. Stocking Arrangements, 746. Record of Trials, 747. Orders on Foreign Railways, 748. Instruments required for Executive Engineers, 751. Prices, 752. Indents, 753. Supply, 754. Repairs to Instruments, 755. Local Purchase of Instruments, 756. Inspection, 757. The Inspectorate of the Supply and Development Department, 758. Government Test House of the Supply and Development Department, 759. Materials Purchased Abroad, 760. Procedure of Inspection, 761. Rejected Stores, 762. Rejection Memo., 764. Rejection Register, 765. Check of Large Consignments of Material Purchased from Firms, 766. Register of Purchase Orders, 767. Check of Supplies with Purchase Orders, 768. A Reminder System for Overdue Deliveries, 769. Register of Defaulting Firms, 771. Risk Purchase or the Method of Dealing with the Defaulting Firms, 772. Method of Granting Receipt and Making Payment for Steel Materials, 773. Materials with No Tolerances, 775. Materials with Tolerances, 776. Material not complying with standard weights and Tolerances, 778. **Page 66**

CHAPTER VIII

PURCHASE THROUGH THE SUPPLY AND DEVELOPMENT DEPARTMENT

List of Items that may be purchased only through the Supply and Development Department, 801. Exceptions, 802(a). Rates, 803. Inspection, 804. Indents, 805. Method of Preparing Indents, 806. Co-ordination of Indents, 807. Annual Indents, 808. Periodical Indents, 809. Estimated Cost of Indents, 810. Certification of Indents, 811. Sotres for "Works," 812. Imported Stores for General Purposes, 813. *Deleted*, 814. Types of Supply and Development Department Contracts, 815. Running Contracts, 816. Rate Contracts, 817. Fixed Contracts, 818. Casual Indents, 819. Purchase Order, 820. Despatch and Acceptance of Stores, 821. Receipt Notes, 822. Payment, 823. 90 Per cent Bills, 824. 100 Per cent Bills, 825. Register of Bills of Supply and Development Department, 826. Shortages, etc., 827. **Page 94**

CHAPTER IX

PURCHASE IN ENGLAND THROUGH THE HIGH COMMISSIONER FOR PAKISTAN IN U.K.

Schedule of articles, 901. Indents, 902. Indent Forms, 905. "Get Up" of the Indent, 906. Indents for Stores for "General Purposes" and for "Works," 907. Numbering of Indents, 908. Numbering of Items, 909. Scrutiny of Items, 910. Nomenclatures, 911. Specifications, 912. Weights and Values, 917. Specific Suppliers, 918. Allocation, 919. Date of Supply, 920. Further Supply, 921. Certificate of Funds for Indents, 922. Certificate for Stores for Works, 923. Stores for General Purposes, 924. Telegraphic Indents, 927. Advance Indents, 928. Register of English Indents, 930. *Deleted*, 933. *Deleted*, 934. Submission of Indents, 935. Examination of Indents, 937. Contracts, 940. Shipping Documents, 941. Average Rate of Exchange, 942. Distribution of Sea Freight and Insurance and Department Charges, 943. Check of Sotres on arrival, 944. Invoice Distribution Statement, 945. Advices of Despatches, 948. Direct Supply of English Store to Departments, 955. Clearance Certificate, 955. Damages and Shortages, 957. Register of Claims against Shipping Agents, 959. Percentage and Storage Charges to be charged on English Stores Landed or Shipped, 960. **Page 100**

CHAPTER X

PURCHASE OF SLEEPERS AND TIMBER

Kinds of Sleepers, 1001. "Pooled Track Sleepers" and "Other Sleepers," 1002. General Rules for Purchase, 1005. The Sleeper Pool, 1006. Sleeper Groups, 1012. Group Committees and Administrator, 1017. Sleeper Control Officer, 1021. Contracts for Sleepers, 1022. Issue Price of Sleepers, 1023. Controlled Timber, 1024. Purchase from Different Groups and Outsiders, 1025. Sleeper Specifications approved by the Sleeper Pool Committee for use by the Different Sleeper Groups, 1025. Budget and Recovery of Cost of Control of a Group, 1027. Losses on Contracts, 1028. Methods Adopted by the Different Groups, and Approved by the Sleeper Pool Committee for Making Payment to Suppliers for Sleepers, 1029. Accounts Officer of a Group, 1030. Receipt and Acknowledgment of Sleeper Consignments by Railways, 1031. Opening of Wagons, 1032. Verification by Traffic Staff, 1033. Telegraphic Report, Discretion Reports and Claims Forms, 1034. Claims and Discrepancy Reports, 1035. Missing Consignments, 1036. Acknowledgment of Missing Sleepers after Trace, 1037. Bills relating to Short Received or Missing Consignments, 1038. Metal Sleepers, 1039. **Page 114**

CHAPTER XI

PURCHASE OF STATIONERY AND PRINTING STORES, AND PRINTING OF FORMS

Preamble, 1101. Purchase in Pakistan, 1102. Tenders, 1103. Preferences, 1104. Inspections and Tests, 1105. Purchase of Special Articles, 1106. Inter-Departmental Purchases, 1107. Powers of Purchase, 1108. Powers of General Managers, 1109. Petty Purchases, 1110. List "A"—Stationery Stores—, 1111. List "B"—Office Machinery and Appliances—, 1112. List "C"—Printing Stores—, 1113. Indents for Stationery, 1114. Scales for Supply of Stationery, 1117. Check of Indents, 1118. Consolidated Indent, 1119. Payment for Stationery obtained through the Controller of Printing and Stationery, 1120. Stationery Depot, 1121. Receipt and Accountal, 1122. Issues, 1123. Durable Articles, 1124. Inspection of Stationery in Offices, 1125. Categories of Forms, 1126. Schedule of Forms, 1127. Printing of Forms, 1128. Printing in Outside Presses, 1129. Alteration of or Introduction of Standard Forms, 1130. Introduction of Local Forms, 1131. Cost of Forms, 1132. Accountal of Forms, 1133. Requisition for Forms, 1134. Issue Notes, 1135. Verification of Balances, 1136. Purchase of Typewriters, 1137. Calculating, Tabulating and Accounting Machines, 1138. Different Patterns of Machines, 1139. Typewriters for Temporary Offices, 1140. Maintenance Contracts, 1141(a). Repairs and Maintenance Outside Contracts, 1141(b). Inspection of Machines 1142. Major Repairs, 1143. Bills for Repairs, 1145. Spare Parts, 1146. Condemnation Procedure, 1147. Disposal of Condemned Machines, 1148.

Page 128

CHAPTER XII

STORES DEPOTS—RECEIPT AND CUSTODY OF STORES

The Depot Officer, 1201. Wards and Sections, 1202. The Receipt Section, 1204. The Despatch Section, 1205. The Ledger Section, 1206. Surplus and Scrap Section, 1207. Duties of Assistant Depot Officer, 1208. Duties of Depot Store-Keeper, 1209. Duties of Other Subordinate Staff, 1211. Security Deposits by Staff in Custody of Stores, 1212. The Yard Foreman, 1213. The "Receipts Shed," 1214. The Weighment Register, 1215. Materials Received Without Documents, 1217. Receipt Documents and Records, 1218. Receipt Register, 1219. Samples, 1222. Stores on Loan from Other Railways, 1223. Miscellaneous Receipts, 1224. monthly Inspection of Receipts Section by Accounts Stock Verifier, 1225. "Short Receipts" and Receipt of "Wrong Stores," 1226. Duties of Ward-Keeper, 1233. General Rules for Closing and Opening the Wards, 1234. Custody of Stores and Protection, 1241. Chowkidari Staff, 1242. Hours of Duty, 1243. Night Shifts and Patrols, 1244. Duties of Chowkidars, 1245. Examination of Labour Staff when leaving the Depot, 1247. Fire Conservancy, 1248. Stacking of Materials, 1249. Unit Piling, 1250. Handling of Materials, 1251. Receipt of Materials in Wards, 1252. Marking of Iron and Steel Bars Sections, 1253. Standard Marking Colours, 1254. Numbering of Receipt Vouchers; R. O. Numbers, 1255. Forwarding Memo. of Vouchers, 1256. Packing Material, 1258. Book Transfer Returns, 1259. Departmental Stock Verification Sheets, 1260.

Page 141

CHAPTER XIII

STORES DEPOTS—ISSUE OF STORES

Requisitions for Stores, 1301. Nomenclature, Price List Number and Unit, 1304. Requisition Register, 1307. Issue of Stores, 1308. Part Supply or No Stock, 1309. Enquiry Notes, 1310. Exception, 1311. Issue of Second-hand Stores, 1312. The Combined Requisition and Issue Note, 1313. Numbering of Issue Notes, 1315.

Distribution of the Five Foils of the Requisition and Issue Note, 1316. Issues to Workshops, 1318. Separate Issue Note Forms, 1319. Depot Transfers, 1320. Issue of Consumable Stores, 1322. Requisition and Issue Note for Consumable Stores, 1323. Authority to sign Issue Notes, 1324. Stores issued on Loan, 1325. Stores issued for purposes of Fabrication, Reconditioning or Repair, 1326. Issue of Stores as Samples for Test, 1329(a). Quantity of Material to be sent for Chemical or Physical Test, 1329(b). Submission of Vouchers to Ledger Section, 1331. Cancelled Issue Notes, 1332. Daily Statement of Receipt and Issue of Permanent-way Material, 1333. Monthly Certificate of Vouchers, 1335. Pending Demands in Depots, 1336. Fortnightly Statement of Pending Requisitions, 1338. Departmental Stock Verification of Stores, 1339. Procedure for Verification, 1340. Stock Verification Sheets, 1341. Register of Despatches, 1345. R. M. C. Notes, etc. 1347. Surprise Checks, 1348. Gate Passes, 1349. Check of Materials with Gate Passes, 1352. Authority for Removal of Wagons, 1358. Traffic Statement of Wagons, 1360.

Page 160

CHAPTER XIV

DEPOT LEDGERS

The Stock Cards, 1402. Opening and Closing of Stock Cards, 1404. Blank Forms, 1405. Completed Numerical Ledger Cards, 1406. Posting of Numerical Ledger Cards, 1408. Order of Posting of Vouchers, 1410. Posting of Accounts Stock Verification Sheets, 1411. Disposal of the Vouchers after posting Numerical Ledgers, 1412. Monthly Statement of Vouchers, 1413. Posting of Recoupment Cards, 1414. Stock Recoupment Requisitions, 1416. Quantity for Recoupment, 1417. Revision of Estimated Requirements for Current Contract Period, 1418. "Pending Demands," 1419. Posting of Requisitions in Recoupment Card, 1420. Arranging Supplies for Subsidiary Depots, 1421. Supply from Surplus Stock of Main Depot, 1423. Recoupments by Main Depots, 1426. Alterations of Contract Allotments, 1428. Purchase Orders 1433. Method of Arranging for the Supply of Stock Items not ordered on Annual Contracts 1434. Stores Requisitions on Workshops, 1437. Disposal of Surplus and Scrap, 1440. Miscellaneous Cash Receipts, 1441. Disposal of Stock Verification Sheets, 1442.

Page 182

CHAPTER XV

ISSUES TO AND RECEIPTS FROM WORKSHOPS

Workshops Stores Depots, 1501. Sub-Wards or Shop Stores, 1504. Forecast Schedules of Stores Required, 1508. Advance Lists of Materials, 1509. Issue Tickets, 1510. Workshop Issue Notes, 1523. Stores Manufactured for Stock, 1530. Pricing, 1533. Adjustment of the Differences between actual and Approximate Cost of Workshop Manufactures, 1534(a). Revision of Price List Rates for Items Manufactured in Railway Workshops, 1535. Issue Rates for Workshop Items, 1536. Re-valuation of Balances in Price Ledgers for Workshop manufactured Items, 1537. Stores Returned by Workshops, 1539. Scrutiny of Advice Notes, 1546. Advice Notes for Stores Returned to Outstation Depots, 1548. Procedure in the Workshop Accounts Office, 1549. Explanation of the Term "Custody Stores," 1552. The Material Schedule, 1553. The Receipt and Storage of Custody Stores, 1554. Imported Stores, 1556. Wagon Unloading Register, 1558. Numerical Ledger for "Custody Stores," 1559. Issue of "Custody Stores," 1560. Advice of Completion of Work, 1563. Monthly Check by Workshop Accounts Officer, 1564. Annual Return of "Custody Stores," 1565. Verification of "Custody Stores," 1566. Workshop patterns for Stock Items Manufactured, 1567. Adjustment of the Cost of the Pattern, 1568. Verification of the Stock of Patterns, 1569.

Page 19

CHAPTER XVI

RETURNED STORES

Advice Notes, 1602. Criterion for Valuation, 1603. Disposal of the Foils of Advice Notes, 1604. Departmental Register of Advice Notes, 1605. Procedure in Stores Depot, 1608. Depot Register of Advice Notes, 1609. Inspection and Valuation, 1611. Valuation of Second-hand Rails, 1612. Valuation of Boiler Tubes, 1614. Valuation of Repairable Items, 1615. Non-stock Repairable Items, 1617. Delay in Receipt of Stores, 1618. Stores Received in Advance of Documents, 1619. Posting Numerical Ledgers, 1620. Disposal of Receipt (6th) Foil, 1621. Accounts Register of Advice Notes, 1622. The Pairing of Advice Notes, 1624. Pricing of Advice Notes and Posting of Priced Ledgers, 1625. Advice of Credits, 1625. Advice Notes in respect of Waste Paper, 1627. Procedure in the District or Divisional Office, 1628. Freight on stores returned to Stores Depots, 1629.
Page 214

CHAPTER XVII

EMPTIES

Classes of Empties, 1701. Serviceable Empties, 1702. Non-returnable Empties, 1703. Empties Returnable to Suppliers at Option, 1706. Issue to Departments, 1707. Return by Departments, 1708. Return to Firms, 1711. Review by Accounts Officer, 1712. Direct Supplies, 1713. Return by Departments, 1715. Returnable Empties, 1716. Issue to Departments, 1712. Return by Departments, 1718. Return to the Firms, 1720. Non-return of Empties to Suppliers, 1721. Payment to Firms, 1722. Empties rejected by Firms, 1727. Direct Supplies, 1728. General, 1729. **Page 222**

CHAPTER XVIII

IMPREST STORES (OTHER THAN ENGINEERING STORES)

Definition of Imprest Stores, 1801. Object of Imprest System, 1802. Two Systems of Imprests, 1803. Schedule of Imprest Stores, 1805. Basis for fixing Quantities, 1807. Requirements of Interchange Stations, 1808. Money Limits, 1810. Control of Imprests, 1811. Provision for Special Demands, 1813. Surplus Stores, 1815. Numerical Ledgers, 1816. Issue of Material, 1819. Daily Abstract of Issues, 1821. Posting of Ledgers, 1822. Monthly Summary of Issues, 1823. Returned Stores, 1824. Transfers, 1829. Closing of Ledgers and Recoupment of Imprests, 1829. Authority to sign Indents, 1838. "New for Old," 1839. Depot Procedure, 1840. Recoupment of Imprests, 1841. Review of Sales of Imprests, 1842. Despatch of Imprest Stores, 1843. Disposals of the Foils of the Recoupment Schedule S. 1830, 1844. Accounts Office Procedure, 1846. Special Recoupments, 1848. Ordinary Requisitions, 1849. Requisitions for Non-Imprest Items and Specific Works, 1850. Annual Revaluation and Accountal, 1852. Verification and Inspection, 1855. Inspections, 1857. Accounts Register of Capital Imprests, 1860. Procedure in Running Sheds, &c., 1862. Issue and Recoupment Schedules, 1864. Procedure in the Stores Depots, 1867. Procedure in the Accounts Office, 1871. Recoupments, 1873. Increase or Decrease in Imprest, 1874. Stock Verification, 1875. Annual Revaluation, 1876. Engineering Imprest Stores and Surplus Stores, 1877. **Page 229**

CHAPTER XIX

ENGINEERING PLANT RESERVE

Object of a Reserve, 1901. Nature of Plant in Reserve Stock, 1902. Transfer of Plant to Reserve, 1904. Custody of Reserve Plant, 1907. Storage, 1908. Reserve Plant Numbers, 1910. Reserve Plant Register, 1911. Valuation of Plant, 1913. Inspection and Repairs of Reserve Plant, 1914. Responsibility for Inspection, 1915. Requisition for Inspection, 1916. Estimate of Cost of Inspection and Repairs, 1917. Allocation of Cost of Inspection and Repairs, 1918. Certificate of Inspection, 1919. Issue, 1921. Freight and Handling Charges, 1922. Agreement Form for Hire of Plant, 1924. Terms of Delivery, 1925. Freight and Incidental Charges, 1926. Hire Charges, 1928. Liability for Wear and Tear, 1930. Breakage or Loss of Parts, 1931. Loss of the Entire Plant, 1932. Statutory Certificates, etc., 1933. Access to Plant at Hirer's Premises, 1934. Right of Recall, 1935. Inspection and Repairs on Return of Plant, 1936. Accountal of Hire Charges, 1938. Priced Ledgers, 1940.
Page 243

CHAPTER XX

INVENTORIES OF DEAD STOCK

Inventories of Dead Stock, 2001. Articles for temporary use, 2006. Annual Count, 2013. Inspection of Inventory of "Dead Stock" by Accounts Department, 2014. Verification, 2015.
Page 252

CHAPTER XXI

CARRIAGE OF RAILWAY MATERIALS

Addressing of Smalls and Packages in less than Wagon Loads, 2101. Weight Limit by Passenger Train, 2103. Requisitioning of Wagons, 2104. Addressing of Consignments in Wagon Loads, 2105. Wagon Loads booked from and to Departmental Sidings, 2106. Loading of Covered Wagons, 2109. Liability for Shortage, etc., 2113. Liability for Shortage, 2118. Shortages in Transhipped Wagons, 2119. Labelling of Wagons, 2121. Rebooking of Consignments, 2122. Notice of Arrival, 2123. Delivery of Wagons in Departmental Sidings, 2125. Demurrage and Wharfage, 2126. Loss or Damage in Stores Despatched by or to Stores Depots Discovered at the Time of Delivery, 2129. Missing Stores Report by Consignees, 2131. Time Limit for Claims, 2134. Financial Adjustments, 2135. The Railway Material Consignment Note, 2139. Head of Account Chargeable, 2142. Invoice, for Foreign Line Traffic, 2144. Outward Return by Stations, 2145. Check by Traffic Accounts Office, 2147. Freight Bills, 2152. Sea Freights, Customs Duty and Port and Handling Charges, 2154. Freight on Direct Supplies to Work or Departments, 2156. Freight on Materials sent to Stores Depots, 2157. Freight on Returned Stores, 2158. Freight on Purchases for Stock, 2159. Freight on Coal and Other Fuel, 2160. Freight on Timber, Permanent-way Materials, Girders, Spare Boilers, and Wheels and Axles, 2161. Freight on All Other Items, 2162. Freight on Depot Transfers, 2163. Incidental Charges, 2164. Railway Material Consignment Rates, 2165. Home Line Railway Material Rates, 2167. The Foreign Railway Material Rates, 2169. Railway Material Rates by other than Goods Trains, 2171.
Page 255

CHAPTER XXII

PREVENTION OF STOCKS FROM BECOMING SURPLUS

Surplus Due to Change in Design and Standards, 2202. Estimate of Loss, 2204. Surplus Spares Due to Replacements of Rolling-stock, Plant or Machinery, 2206. Surplus Due to Cancellation of Orders for Material for Specific Works, 2213. Definition of Surplus Stores, 2216. Moving Surplus, 2218. Dead Surplus, 2219. Emergency Sotres not Surplus, 2220. Functions of Survey Committees, 2221. Composition of Survey Committees, 2225. Meetings of Survey Committees, 2226. Survey Sheets, 2227. General Manager's Sanction, 2228. Revaluation of Undisposed Items, 2229. Over-stocks of "Ordinary Stores," 2230. Factors Responsible for Over-stocks of Ordinary Stores, 2231. Surplus Stock Section, 2233. Selection of Items for Sale, 2234. "Over-stocks" Disposal Register, 2235. Register of Non-stock Items, 2236. Disposal to Other Railways and Government Departments, 2237. Annual Survey of Non-stock Items, 2241. **Page 267**

CHAPTER XXIII

SALE OF RAILWAY MATERIALS

Powers of General Manager, 2304. Extent Powers may be delegated, 2305. Centralized Control of Sales, 2313. Sales to Employees, 2317. Responsibility for Execution of Sales, 2318. Sale by Invitation of Tenders, 2320. Conditions of Sale Agreements, 2321. The Stores Tender Committee, 2322. Weighment and Delivery of Stores Sold, 2323. Direct Sales, 2326. Direct Sale of Ordinary Stores, 2327. Freight and Incidental Charges, 2328. "Departmental Charges," 2329. Direct Sale of Surplus Stores, 2330. Sanctions to Sales, 2332. Sale Orders, 2334. Delivery Orders, 2337. **Page 279**

CHAPTER XXIV

SCRAP AND AUCTION SALE

Meaning of Scrap, 2401. Schedule of Scrap, 2402. Collection of Scrap, 2403. Scrap for Workshop Use, 2404. Sorting and Storage of Scrap, 2406. "Lot" Register for Scrap, 2410. Survey Sheets for Scrap, 2411. Agency for Auction Sales, 2412. Legal Position of Auctioneer, 2413. Agreement and Conditions of Sale, 2414. Samples for Assay, etc., 2415. Auction Arrangements at Stores Depot, 2416. Presence of an Accounts Representative at Auction Sales, 2418. Register of Auction Sales, 2419. Deliveries of Stores, 2423. Auctioneer's Delivery Order, 2424. Ground Rent, 2425. Weighment and Delivery, 2426. Loading, 2433. Despatch of Auctioned Material, 2435. Freight Rates, 2436. Stock Verification, 2439. Weekly Lists of Deliveries, 2440. Report of Completion of Auction, 2441. Sale Accounts by Auctioneers, 2442. Bills for Commission Charges, 2443. Auctions by other than the Stores Department, 2444. Allocation of Financial Responsibility, 2446. **Page 289**

CHAPTER XXV

ACCOUNTS OFFICE—PRICED LEDGERS

Location of Office, 2501. Functions of the Stores Accounts Office, 2503. The Stores Accounts Officer, 2505. Time Table for Submission of Vouchers by Depots, 2509. Check of Vouchers, 2510. Cancelled or Missing Vouchers, 2511. Scrutiny of the Vouchers, 2512. Average Rate Lists for Pricing Clerks, 2515. Up-to-date Maintenance of Average Rate Lists. Calculation of Values. "Rounding Off" of Pies, 2519. "Rounding Off" of Annas, 2520. Receipt Notes (S. 719 or S. 725) for Purchases in Pakistan, 2521. Advice of Despatch for English Purchases (5th foil of S. 948), 2522. Workshop Manufactures (S. 1548), 2523. Depot Transfer Receipts (5th Foil), 2224. Advice Notes of Returned Stores (S. 1539), 2525. Book Transfers and Departmental and Accounts Stock Verification Sheets (Single Foils), 2526. Adjustments of Loss or Gain on Sales, 2528. Time Table for Pricing and Valuation of Vouchers, 2529. Exhibition of Maxima and Minima on the Priced Ledgers, 2532. Rules for Upkeep, 2533. Removal of Priced Ledgers from Cabinets or Binders, 2534. Opening of Priced Ledgers, 2535. Index of Priced Ledger Cards, 2536. Closing of Priced Ledgers, 2539. Re-opening of Cards, 2541. Summary of Index of Priced Ledger Cards, 2542. Time Table for Posting of Priced Ledgers, 2544. Vouchers Posted as Minus Receipts, 2545. Under and Overcharge Return, 2547. Stock Adjustment Vouchers, 2548. Adjustments for Rupee One or Less, 2549. Disposal of Vouchers after Posting Priced Ledgers, 2553. Revaluation of Balances, 2560. Irregular Balance, 2561. Review by Accountant and Stores Accounts Officer, 2562. Review Registers, 2563. Importance of Review Work, 2564. Review Procedure, 2565. Other Duties of Reviewers, 2570. Incomplete Numerical Ledger Cards, 2572. Procedure in Depots with Attached Accounts Office, 2574. Procedure of Reconciliation, 2576. Reconciliation Statement, 2577. Test Checks by Supervising Staff, 2580. Record of Reconciliation Statement, 2582. Opening of New Priced Ledger Cards, 2585. **Page 298**

CHAPTER XXVI

ACCOUNTS OFFICE—RECONCILIATION OF PRICED LEDGERS WITH GENERAL BOOKS

Mechanism of Reconciliation, 2601. Daily Class Summaries, 2604. Annual Abstract of Class Summaries, 2615. Subsidiary Class Ledgers, 2616. Depot Class Ledgers, 2617. A Consolidated Class Ledger, 2618. Reconciliation with General Books, 2619. Reconciliation of Monthly Closing Balances, 2620. Reconciliation Procedure, 2626. Procedure of Investigation of Discrepancies, 2629. Procedure of Adjustment of Discrepancies, 2633. Responsibility for Errors, 2634. **Page 322**

CHAPTER XXVII

ACCOUNTS OFFICE—DEPARTMENTAL SUMMARIES OF ISSUES AND RECEIPTS

Daily Departmental Summaries of Issues, 2702. Numbering of the Summaries, 2704. Daily Summaries of Receipts, 2705. Monthly Abstracts of Departmental Summaries of Issues and Receipts, 2706. Proforma Summaries, 2708. Time Table for Despatch of Daily Summaries of Receipts or Issues, 2712. Reconciliation with Class Ledgers, 2713. Monthly Bills, 2714. Register of Departmental Summaries, 2715. Check of Daily Departmental Summaries, 2716. Issues to Capital Works and to Surveys, 2717. Acceptance of Last Daily Departmental Summaries, 2718. Issue of Transfer Certificates, 2720. Sales Accounts Register, 2722. Issue Notes relating to Sales, 2725. Bills for Sale Dues, 2726. Reconciliation of Sales and Deposit—Miscellaneous Account Registers, 2731. Auction Sale Accounts, 2733. List of Refunds, 2735. Auctioneer's Commission Bills, 2737. Loading Charges, 2738. Stock Adjustment Account, 2740. Posting and Reconciliation, 2741. Clearance of the Balance in the Stock Adjustment Account, 2742. Stores-in-Transit Depot Transfers, 2746. Stores-in-Transit "Purchases," 2. 8. Reconciliation of Balances in Stores-in-Transit Registers with General Books, 2751. **Page 331**

CHAPTER XXVIII

ACCOUNTS OFFICE—CHECK AND PAYMENT OF STORES BILLS

Book Adjustments, 2803. Check of Purchase Orders, 2805. Uncomplied with Purchase Orders, 2806. Check of Receipt Notes, Part III of S. 719 or 726, 2807. "Daily Summary" of Credits to Purchases Account, 2808. Purchase Account Registers, 2809. Alternative Form of Purchase Register, 2812. Abstract of Purchase Account Register, 2813. Debit Balances in Purchase Account Registers, 2815. Review of Purchases Account Registers, 2816. Bills for Supplies, 2817. Check of Supplier's Bills, 2819. Defacement of Part II of the Receipt Note, 2821. Audit Enhancement, 2822. Risk Purchases, 2823. Abstract of Bills (C. O. 7s), 2824. Prompt Payment of Bills, 2825. Paid Bills, 2826. Watch Over Supplies Against Contracts, 2827. Payments for Direct Purchases from Abroad, 2828. Register of Bills passed Provisionally, 2829. Customs Duty Bills, 2830. Landing Contractor's Bills, 2831. Port Trust Bills, 2832. Debits by Foreign Railways, 2834. Exchange Accounts, 2835. Purchases through the Supply and Development Department, 2836. Percentage Charges, 2837. Supplies of Stationery, etc., by the Controller of Printing and Stationery, 2838. Printing and binding work done by the Controller of Printing and Stationery, 2839. Accountal of Purchases through the High Commissioner for Pakistan in U.K., 2840. Monthly Advice of Payments and Advice of Stores invoiced, 2844. Accountal of Payments, 2845. Accountal of Invoiced Cost, 2847. Statement of Payments and Abstract of Invoices

2848. London Invoices Account Register—Posting of Debits, 2849. Posting of Credits in London Invoices Register, 2851. Clearance of Differences arising out of Varying Average Rates of Exchange, 2852. The London Stores Register (S. 2854) Posting of Debits, 2854. Posting of Credits in the London Stores Register, 2855. Check of Invoice Distribution Statement (S. 945), 2856. Daily Summary of 5th Foils of Advices of Despatches relating to Depots, 2859. Reconciliation of the London Invoices Account Register (S. 2849) and the London Stores Account Register (S. 2854) with the General Books, 2860. Annual Statement of Outstanding Items, 2861. Expenditure Register, 2862. Accountal of Earnest Moneys and Security Deposits for Tenders and Contracts, 2863. **Page 349**

CHAPTER XXIX

ACCOUNTS OFFICE—TRANSFER TRANSACTIONS, STORES JOURNAL AND FINAL ACCOUNTS

Heads of Accounts, 2901. Capital, 2902. Revenue, 2904. Local Transfer Certificate, 2908. Signing of Transfer Certificates, 2910. Date up to which Transfer Certificates may be issued, 2911. Acceptance of Transfer Certificates in Full, 2912. Transfer Certificate Registers, 2913. Schedule of Transfer Certificates, 2914. Adjustment with Foreign Railways, 2916. Summaries of Transfer Adjustment, 2920. "London Invoices" (Capital 9100) and "London Stores" (Capital 9200), 2923. Purchases (Capital 9300), 2924. Deposits Miscellaneous, 2925. Miscellaneous Advances (Capital 9800), 2926. Sales (Capital 9400), 2927. "Stores" [Capital 9500 (a) or (b) (i)], 2928. "Stock Adjustment Account," 2930. Consolidated Journal Slip, 2933. Exhibition of Losses in the Accounts, 2942. **Page 371**

CHAPTER XXX

THE ANNUAL STATEMENT OF STORES TRANSACTIONS

Normal Maximum Balance (Column 3a of Form S. 3001), 3004. Returned Stores (Column 3d of Form S. 3001), 3005. Balances of Charged-off Imprests, 3007. Certificate of Balance by Financial Adviser and Chief Accounts Officer, 3008. Note accompanying the Statement, 3009. Preparation of the Statement, 3010. **Page 384**

CHAPTER XXXI

THE STORES BUDGET

Issue to Works, 3105. "Issues to Revenue," 3107. Issues to Capital Manufacturing Suspense, 3108. Sales and Transfers, 3109. Closing Balance—Stores in Stock, 3110. Closing Balance—Outstanding Stores Suspense Balances, 3111. Closing Balance—Outstandings in Stock Adjustment Account, 3112. Stores for Works Item I(1) and II (1), 3114. English Stores, 3115. *Deleted.* I(3), 3119. "Exchange Remittance Account" Item I(4), 3120. "Customs Duty" I(5), 3121. "Other Pakistan Charges on English Stores" I(6), 3122. "Receipts from Manufactures into Stores" Item III, 3123. "Material returned from Works" Item IV, 3124. "Other Charges" Item V, 3125. "Pakistan Purchases" Item II Stores for General Purposes, 3127. Progress of Actual Debits and Credits as against the Budget, 3130. **Page 389**

CHAPTER XXXII

STOCK VERIFICATION—STORES DEPOTS

Object of Stock Verification, 3201. Frequency of Verification, 3202. Supervision and Control, 3204. Duties of the Inspector in charge of Stock Verification Branch, 3205. Verification Registers, 3206. Authority Cards, 3210. Field Books, 3213. Register of Field Books, 3214. Immediate Investigation of large Discrepancies, 3216. Erroneous Classification

Unauthorized Stocks and Surplus Stores, 3217. Arrangements for Custody and Protection of Stores, 3218. Surveys of Depots and Yards for Unaccounted for Stores, 3219. Examination of Recoupment and Issue Arrangements, 3220. Articles of Furniture with Certain Subordinates, 3223. Electrical Material liable to Damage, 3224. Dead Stock, Tools and Plant of Low Value, 3225. Small and Hand Tools, with Certain Staff, 3226. Petty and Consumable Stores, 3227. Damage, 3228. Selection of Items for Verification, 3230. Entering the Field Book, 23231. Description, Nomenclature, etc., of Articles, 3233. General Instruction regarding Depot Verification, 3234. Weighments and Measurements, 3235. Units of Weight, 3236. Weighment Vs. Count, 3237. Measurement Vs. Weighment, 3238. Valuable Articles, 3240. Verification of Heavy Articles, 3241. Verification of Fluids, 3242. Unpacked Goods, 3244. Items of Stores issued in Weight against Requisitions for Numbers, 3245. Incomplete Count or Weighment, 3246. Rearrangement of Stock, 3247. Permanent-way Stores, 3248. Acceptance by Ward-keeper of Results of Verification, 3249. Certificate by Ward-keeper, 3250(a). Completion Report, 3251. Posting of Verification Results in Numerical Registers, 3252. Opening of New Stock Cards, 3253. Reclassification, 3254. Scrutiny of Numerical Ledgers, 3255. Numbering of Stock Sheets, 3257. Instructions for Preparation of Stock Sheets, 3258. Adjustment or Supplementary Stock Sheets, 3259. Register of Stock Sheets, 3261. Register of Accounts Notes of Stock Verification Section, 3267. Register of Important Irregularities detected by Stock Verification Staff, 3268. Half-yearly Report to General Manager, 3270.

Page 397

CHAPTER XXXIII

VERIFICATION OF "CHARGED-OFF" STORES AND TOOLS AND PLANT

Verification of Coal, 3306. Fuel Conversion Ratios, 3308. Stock Sheets, 3312. Verification of the Stores of the Engineering Department, 3313. Workshop Verification, 3320. Timber Verification, 3322. Verification of Types and Forms in Presses, 3327. Financial Adjustment of Excess and Shortages, 3330. **Page 418**

CHAPTER XXXIV

"SINGLE LEDGERS"

Deleted.

Appendices .. .. **Page 424**

Index .. .. **Page 585**

LIST OF APPENDICES

Appendix No.	Particulars.	Page
I	Numerical List of Pakistan Railway Standard Specifications and British Standard and Supply and Development Department Standard Specifications adopted for use on Pakistan Railways.	424
II	Authorities empowered to enter into contracts, etc.	451
III	Pakistan Railway Standard Conditions of Contract for Running Contracts for Stores.	458
IV	Pakistan Railway Standard Conditions of Contract for Contracts for Stores (under Rs. 5,000 in value).	462
V	Pakistan Railway Standard Conditions of Contract for Contracts for Stores (Rs. 5,000 in value and over).	466
VI	List of Stores to be purchased through the Supply and Development Department.	471
VII	Schedule of Stationery for use in Stations and Offices	478
VIII(A)	List of Locomotive items to be demanded from sheds in exchange of new ones.	483
VIII(B)	Statement of Carriage and Wagon duplicates to be demanded from Train-examining stations in exchange for new stores supplied.	484
IX	Rules and rates for the carriage of foreign railway materials and stores.	485
X	Standard (skeleton) form of agreement between Railway Administration and a firm of Auctioneers.	489
XI	General conditions of sale by auction of Railway Stores ..	493
XII(A)	Specific Gravity of Oil	495
XII(B)	Table for weight of British standard beams	496
XII(C)	Table for weight of British standard angles	496
XII(D)	Table for weight of British standard tees	497
XII(E)	Table for weight of British standard channels	497
XII(F)	Table for weight of British mild steel flat bars to B.S.S.—Tata ..	497
XII(G)	Table for weight of mild steel squares to B.S.S.	498
XII(H)	Table for weight of mild steel rounds to B.S.S.	498
XII(I)	Table for weight of mild steel hoops	499
XII(K)	Table for weight of galvanized flat iron and steel wind ties ..	499
XII(L)	Table for weight of British standard hexagon and half-round mild steel bars.	499
XII(M)	Table for weight of mild steel sheets and plates to B.S.S. ..	499
XII(N)	Table for weight of Westwood and Bailey's steel trough flooring plates.	500
XII(O)	Table for weight of galvanized iron plain sheet	500
XII(P)	Table for weight of British galvanized corrugated sheets ..	500
XII(Q)	Specification of Rail, Steel, flat-footed	501
XII(R)	Specification of R. type of rails	501
XII(S)	Specification of rails, D.H.	501
XII(T)	Specification of B.S.S.F.-F. rails	501
XII(U)	Sleepers and the materials used with them	502
XII(V)	Different kinds of crossings	503
XII(W)	Description of crossings and switches, F.-F., B.S.S.R. rails ..	504
XII(X)	Weight of various kinds of timber	

LIST OF STANDARD STORES FORMS

No. of Form.	Nomenclature.	Page.
S.208 ..	Price List	14
S.304 ..	Statement of price preference for half-year ending 30=6= / 31=12=	17
S.349 ..	Tender Form	25
S. 348 ..	Recommendations for price preference (Manuscript) ..	27
S. 349-A ..	Register of purchase of foreign materials in preference to those of indigenous manufacture (Manuscript).	28
S. 349-B ..	Quarterly statement of materials of foreign manufactures ordered.	28
S. 503 ..	Register of agreements	43
S. 506 ..	Funds register (Manuscript)	44
S. 603 ..	Annual contracts estimates for 'stock items'	49
S. 609 ..	Annual statement of 'non-stock items'	51
S. 610 ..	Contract grouping and allotment	52
S. 612 ..	Position slip	53
S. 619 ..	Modification of purchase order	55
S. 622 ..	Surplus stock, statement	..
S. 629 ..	Acceptance of Tenders	58
S. 629 (4th foil)	Intimation of Contract allotments to main depots ..	59
S. 634 ..	Advice of estimates of Supply and Development Department items.	61
S. 635 ..	Position card	62
S. 712 ..	Purchase list of local prochases	69
S. 714 ..	Purchase Order	70
S. 719 ..	Invoice and receipt note	72
S. 725 ..	Suppliers' challan	74
S. 726 ..	Combined receipt and issue note	75
S. 742 ..	Register of record of trials (Manuscript)	81
S. 764 ..	Rejection memo. (of purchased stores)	85
S. 765 ..	Rejection register	86

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 767 ..	Register of purchase orders	87
S. 769 ..	Reminder to firms for overdue deliveries	88
S. 769-A ..	Second reminder to firms for overdue deliveries	88
S. 769-B ..	Report to Controller of Stores of defaulting firms ..	89
S. 770 ..	Final reminder to defaulting firms	90
S. 771 ..	Register of defaulting firms	91
S. 826 ..	Register of bills Supply and Development Department (Manuscript).	99
S. 905 ..	Indent for stores on the High Commissioner for Pakistan in U.K.	101
S. 928 ..	Statement of advance indents for "General Purposes"	105
S. 930 ..	Register of English indents (Manuscript).	106
S. 945 ..	Invoice distribution statement	109
S. 948 ..	Advice of despatch of English stores	110
S. 959 ..	Register of claims against shipping agents (Manuscript) ..	112
S. 1109 ..	Register of sanctions by General Manager for emergency purchase of stationery (Manuscript).	129
S. 1110 ..	Register of sanctions by Heads of Departments for emergency purchase of stationery (Manuscript).	130
S. 1209 ..	Register of test of weigh-bridges and weighing machines (Manuscript).	144
S. 1215 ..	Weighment register (Inward Wagon Register)	145
S. 1217 ..	Register of materials received without documents (Manuscript).	146
S. 1219 ..	Receipt register	147
S. 1223 ..	Register of loans from other railways (Manuscript) ..	148
S. 1224 ..	Register of rejected issue notes (Manuscript)	149
S. 1226 ..	Memorandum of differences (Manuscript)	149
S. 1228 ..	Register of "short receipts" (Manuscript)	150

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 1237 ..	Key register	152
S. 1256 ..	Forwarding memo. of vouchers	157
S. 1259 ..	Book transfer form	158
S. 1260 ..	Stock verification sheet	159
S. 1302 ..	Requisition for stores	160
S. 1307 ..	Requisition register	162
S. 1310 ..	Enquiry note	163
S. 1313 ..	Combined requisition and issue note	164
S. 1319 ..	Issue note	167
S. 1320 ..	Depot transfer form	168
S. 1323 ..	Requisition and issue note for consumable stores ..	169
S. 1325 ..	Register of issues on loan (Manuscript)	170
S. 1333 ..	Daily statement of receipt and issues of permanent-way materials.	173
S. 1334 ..	Control ledger for permanent-way material	174
S. 1335 ..	Monthly certificate (Manuscript)	174
S. 1336 ..	Pending demand sheet	175
S. 1338 ..	Statement of pending requisitions	176
S. 1345 ..	Register of despatches	178
S. 1350 ..	Gate pass	180
S. 1358 ..	Authority for removal of wagons	181
S. 1402-A ..	Numerical ledger card	182
S. 1402-B ..	Recoupment card	183
S. 1404-A ..	Advice of new stock card (Manuscript)	183
S. 1404-B ..	Advice of closing of stock card (Manuscript)	184
S. 1406. ..	List of numerical ledgers sent to Accounts Office (Manuscript).	184

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 1416 ..	Stock recoupment requisition by subsidiary depots ..	188
S. 1426 ..	Purchase order advice	191
S. 1428 ..	Alteration of contract allotments	192
S. 1434 ..	Quarterly statement of Depot requirements	194
S. 1437 ..	Stock requisition on workshops	195
S. 1506 ..	Schedule of sub-ward stores	198
S. 1508 ..	Forecast schedule of stores required for periodical overhaul of rolling-stock.	199
S. 1509 ..	Advance list of materials (Manuscript)	199
S. 1510 ..	Workshop Issue Ticket	199
S. 1515 ..	Register of Issue Ticket Books (Manuscript)	200
S. 1523 ..	Workshop Issue Note	201
S. 1528 ..	Register of Books of Workshop Issue Notes (Manuscript) ..	202
S. 1531 ..	Materials supplied to Stores by Workshops	203
S. 1539 ..	Advice note of returned stores	206
S. 1553 ..	Material schedule for Workshop Capital or Revenue programme works.	209
S. 1558 ..	Wagon unloading Register for custody stores	210
S. 1562 ..	Alteration sheet to Material Schedule (S. 1553) ..	211
S. 1565 ..	Annual return of custody stores	212
S. 1567 ..	Ledger of patterns	213
S. 1605 ..	Departmental register of advice notes	215
S. 1609 ..	Depot register of advice notes	216
S. 1622 ..	Accounts register of advice notes	220
S. 1712 ..	List of priced ledgers for "returnable empties" (Manuscript)	224
S. 1713 ..	Advice of Direct supply of optionally returnable/returnable empties.	224
S. 1714 ..	Depot register of direct supply of optionally returnable / returnable empties (Manuscript).	225
S. 1716 ..	Depot register of 'returnable' empties (Manuscript) ..	225

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 1718 ..	Memo. of returned "returnable" empties	226
S. 1805 ..	Schedule of imprest stores	230
S. 1817 ..	Numerical ledgers of imprest stores	232
S. 1819 ..	Issue ticket for imprest stores	232
S. 1821 ..	Daily abstract of issues of "charged-off" imprest stores ..	233
S. 1823 ..	Monthly summary of issues of "charged-off" imprest stores	233
S. 1839 ..	Issue and recoupment schedule of "charged-off" imprest stores.	234
S. 1860 ..	Accounts register of Capital imprests (Manuscript) ..	239
S. 1862 ..	Daily abstract of issue of (Capital) imprest stores ..	239
S. 1863-A ..	Monthly quantity summary of (Capital) imprest stores ..	239
S. 1863-B ..	Monthly allocation summary of (Capital) imprest stores ..	240
S. 1864 ..	Issue and recoupment schedule of (Capital) imprest stores	240
S. 1911 ..	Reserve plant register	245
S. 1919 ..	Plant inspection certificate	247
S. 1923 ..	Application by other Government Departments for engineering reserve plant on hire.	248
S. 1940 ..	Engineering plant reserve priced ledger	252
S. 2001 ..	Inventory of dead stock	252
S. 2131 ..	Missing stores report by consignee	259
S. 2140 ..	Railway material consignment note	261
S. 2153 ..	Register of freight due on railway material consignment notes.	263
S. 2202 ..	Advice of proposed changes in design or standard of Stores or procedure (Manuscript).	267
S. 2209 ..	Advice to write off spares (Manuscript)	270
S. 2213 ..	Advice of non-requirement of stores ordered for specific works (Manuscript).	271

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 2227 ..	Survey Committee's report	274
S. 2235 ..	"Over stocks" disposal register	276
S. 2236 ..	Register of non-stock items	277
S. 2334 ..	Sale orders	286
S. 2335 ..	Accounts register of sale orders (Manuscript)	287
S. 2336 ..	Depot register of sale orders (Manuscript)	288
S. 2338 ..	Delivery orders	288
S. 2410 ..	"Lot" register for scrap (Manuscript)	290
S. 2419 ..	Register of auction sales	292
S. 2428 ..	Verifiers' field book for sales	294
S. 2440 ..	Weekly list of deliveries of auctioned stores (Manuscript)	296
S. 2441-A ..	Completion report of auction by Stock Verifier	296
S. 2441-B ..	Completion report of auction by Depot Officer ..	296
S. 2517 ..	Accounts clerk notebook (Manuscript)	302
S. 2530 ..	Priced ledger	305
S. 2542 ..	Summary of Index of priced ledgers (Manuscript) ..	308
S. 2543 ..	Priced ledger posters' register of irregularities (Manuscript)	309
S. 2547-A ..	Under or overcharge returns for receipts	312
S. 2547-B ..	Under or overcharge returns for issues	312
S. 2548 ..	Stock adjustment voucher	313
S. 2550 ..	Reconciliation form	313
S. 2554 ..	Proposal for revision of price list rates	315
S. 2563 ..	Review registers (Manuscript)	316
S. 2577 ..	Numerical Ledger reconciliation statement	320
S. 2580 ..	Register of test-check of work of numerical ledger reconcilers (Manuscript).	321
S. 2604 ..	Class summary	324

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 2609 ..	Monthly abstract of class summaries	325
S. 2615 ..	Annual abstract of class summaries	326
S. 2616 ..	Subsidiary class ledger	327
S. 2617 ..	Depot class ledger	327
S. 2618 ..	Consolidated class ledger	328
S. 2629 ..	Register of half-yearly reconciliation of priced ledgers with general books (Manuscript).	330
S. 2702 ..	Daily summary of issues	332
S. 2705 ..	Advice of credit	333
S. 2706 ..	Monthly abstract of $\frac{\text{issues}}{\text{receipts}}$ of.....Depot	334
S. 2715 ..	Register of last daily summaries (Manuscript)	336
S. 2722 ..	Sales register	338
S. 2726 ..	Bill for stores sold	339
S. 2740 ..	Stock adjustment account	343
S. 2745 ..	Statement of adjustment of balances under stock adjustment account (Manuscript).	345
S. 2746 ..	Stores-in-transit register	346
S. 2751-A ..	Statement of reconciliation of debits, credits and balances in a month under stores-in-transit for depot transfer (Manuscript).	347
S. 2751-B ..	Statement of reconciliation of debits, credits and balances in a month under stores-in-transit for purchases (Manuscript).	348
S. 2808 ..	Daily summary of credits to purchases account	351
S. 2809 ..	Purchase register	352
S. 2812 ..	Purchase register—alternative form	352
S. 2813 ..	Annual abstract of purchase register	353
S. 2817 ..	Bill for stores supplied	354
S. 2822 ..	Register of test-check by accountant of bills for stores (Manuscript).	356

No. of Form	Nomenclature	Page
S. 2849 ..	London invoices account register	363
S. 2854 ..	London stores account register	367
S. 2859 ..	Daily summary of 5th foil of advices of despatch ..	369
S. 2862 ..	Expenditure on Pakistan purchases register (Manuscript) ..	370
S. 2913-A ..	Outward transfer certificate register (Manuscript) ..	374
S. 2913-B ..	Inward transfer certificate register (Manuscript) ..	374
S. 2914 ..	Schedule of transfer certificates	374
S. 2921 ..	The Stores Journal	375
S. 2937 ..	Subsidiary register for Capital heads of account (Manuscript).	379
S. 2938 ..	Statement of stores transactions (decentralized stores accounts office).	379
S. 2940 ..	Monthly abstract of stores transactions (S. 2938) ..	380
S. 2943 ..	Annual statement of value of stores purchased.. ..	382
S. 3001 ..	Annual statement of stores transactions	384
	Annexure A to S. 3001	385
	Annexure B to S. 3001	386
S. 3101 ..	Railway budget of estimate of stores transactions for the year————,	389
	Annexure A to S. 3101	390
	Annexure B to S. 3101	391
S. 3131 ..	Progress of actuals against budget estimates	396
S. 3206 ..	Verification register (Manuscript)	398
S. 3210 ..	Authority cards	399
S. 3212 ..	Register of tools and plant of verifiers (Manuscript) ..	400
S. 3214 ..	Register of field books (Manuscript)	400
S. 3251 ..	Completion report (Manuscript)	410
S. 3261 ..	Register of stock sheets (Manuscript)	413
S. 3263 ..	Register of recoveries (Manuscript)..	414
S. 3266 ..	Accounts note	415
S. 3267 ..	Register of accounts notes (Manuscript)	415
S. 3314 ..	Statement of verification of 'line' stores	420

CHAPTER I

INTRODUCTORY

Organization

101. The Controller of Stores.—The administration and control of the stores of a railway will be conducted by the Stores Department, under the supervision of a Controller of Stores. On him will devolve the duty of ascertaining the needs of a railway in the matter of materials and stores and of arranging for the supply of such materials and stores in the most efficient, economical and expeditious manner possible. He will be responsible for their receipt, inspection and distribution to the various stores depots, for their custody while in charge of the Stores Department, and finally for their issue on requisitions received from authorized officials of the railway.

102. The stocks of certain classes of the stores required by a railway have often to be held by the users at the place of work.

(i) to avoid piecemeal requisitioning of stores from the Stores Department,

(ii) for use in emergencies, so as to safeguard against delays or detentions in transportation, and

(iii) in some cases, in consideration of the special nature of the material stocked and of the transportation of such material. Such stores are :—

(i) Permanent-way or other engineering material, in the custody of Permanent-way Inspectors and Inspectors of Works.

(ii) Locomotive, carriage and wagon parts and electrical stores in running sheds, train examining stations, and in charge of outdoor electrical chargeman respectively.

(iii) Stores in workshops waiting to be used in repairs or manufacture of locomotive and carriage and wagon duplicates.

(iv) Stores which have been purchased for special works, and charged to such works, but

(a) left in the custody of the Stores Department (Custody Stores), or

(b) lying at site of work (Materials-at-site).

103. Functions of the Controller of Stores.—All stocks of stores on hand, whether with the Stores Department or other departments of the Railway, represent funds that are not productive. While stocks should be such that stores required by the railway are readily available, they should be as small as possible, and losses due to obsolescence or deterioration should be the minimum practicable.

The centralized control that is required for this purpose will vest in the Controller of Stores who will be the head of Stores Department and will be responsible for the—

(a) purchase and inspection and the
(b) custody and issue of railway stores.

104. All materials and stores for which the consuming departments have no immediate use should be returned to the stores depots, the Controller of Stores being responsible for their survey and valuation, and for negotiating for their sale or disposal otherwise. He has also to deal with all the surplus, and unserviceable material of the Railway.

105. Nomenclature-*cum*-Price List.—He should issue and maintain up to date a Nomenclature-cum-Price List including *all* items of stores in stock in the stores depots. Each separate item of stores in this list should be assigned a number and this number as well as the description should be quoted on all requisitions, receipt, issue and other documents relating to that item.

106. The Controller of Stores is not a disbursing officer, nor is he required to keep any general accounts of the stores transactions of the railway. His duties in this respect will be limited to the maintenance of numerical records of stores in stock and to the preparation of the initial documents of receipt and issue.

107. General Supervisory Control.—The Controller of Stores should arrange for the submission to him of such statements and returns as may be necessary to keep him informed of the stocks available in his depots, the manner in which the requisitions of the departments are being complied with, the inflow of materials not required by departements and the steps taken to dispose of surplus and unserviceable stores.

108. Planning of Supplies of Stores.—The Controller is responsible for preparing a correct estimate of the quantities of stores to be purchased or manufactured in the railway workshops each year and for making the most advantageous arrangements possible for the economic purchase of stores. In this, he will be guided by the Purchase Policy Rules, the Contract Rules and the rules prescribing the purchase of certain articles through specified agencies. The Supply and Development Department has been created with the object of collecting together the requirements of the various government departments and making combined purchases at the most economic rates. The purchase through the agency of the Supply and Development Department is obligatory in the case of a large number of articles, and, in respect of such purchases, the Controller of Stores should work in close co-operation with that department, while watching their interests of the Railway Administration. Stationery, printing stores and office machinery and appliances for all government departments and for railways are similarly

purchased through the Controller of Printing and Stationery. Supplies of wooden sleepers are arranged for through an organization known as the Sleeper Pool.

109. Purchase of Stores.—The purchase of all other stores should be arranged for by the Controller of Stores, under the orders of the General Manager, subject to certain reservations which the Railway Division have made regarding the call of tenders and for the letting out of contracts for certain items of stores, such as coal, rails, cast-iron sleepers, and rolling-stock.

Stores Depots

110. Nature and Distribution of Stocks.—For the purposes of maintenance and distribution, the stores are divided into General Stores and Engineering Stores including permanent-way stores. The organization for the control of stocks of permanent-way materials is generally under the direction of an officer designated the Track Supply Officer who, with his staff including the staff of any separate permanent-way depot that may exist, constitutes a self-contained branch of the Stores Department. It will be the duty of the Track Supply Officer to maintain close co-operation between the Controller of Stores and the Chief Engineer.

111. Material are stocked at suitable points on the line in stores depots under Depot Officers subordinate to the Controller of Stores. In addition, imprest stocks of stores are also sanctioned to categories of subordinates, such as Running Shed Foremen, Train Examiners, Electrical Chargemen, Permanent-way Inspectors, etc.

112. Location of Stores Depots.—For facility of work, there heuld ordinarily be—

(i) A Locomotive Stores Depot attached to and serving the main locomotive workshops of the railway.

(ii) A Carriage and Wagon Stores Depot similarly attached to the main carriage and wagon shops.

(iii) A Signal Stores Depot serving the signal shops, if any.

(iv) One or more Permanent-way Material Depots for storing permanent-way and bridge materials.

(v) A Stationery Depot.

(vi) One or more Stores Depots or yards for collecting all scrap and unserviceable material. Such depots should be situated in or near the best market for the disposal of such articles.

(vii) Other General Stores Depots as found necessary.

No new Stores Depots or Engineering District Sub-Depot should be formed without the sanction of the General Manager, such sanction being recorded in the minutes of Official Meetings.

113. Nature of Stocks held in Stores Depots.—The stores in the custody of the Stores Department may be either "Stock" items or "Non-stock" items; the former comprise "Ordinary Stores" or "Emergency Stores." All such items should each have a price list number and be described under a standard nomenclature in the Price Lists issued by the Controller of Stores.

114. Ordinary Stores.—Ordinary stores are generally such items of stores for which there is a regular turn-over caused by a constant demand and which are stocked by the Stores Department in its depots.

115. Emergency Stores.—The depots have also to stock certain items of stores through they do not have a regular turn-over caused by a constant demand. These are "Emergency Stores" and comprise items of stores which do not ordinarily wear out or require renewal, which have, however, to be kept in stock to meet emergencies, such as that due to breakage or unanticipated deterioration, and which are not readily obtainable in Pakistan. The stock cards relating to such stores should be marked with the letter "E".

116. Non-stock Items.—All items of stores, other than "Ordinary stores" and "emergency stores", may be termed non-stock items and no purchase of such items may be made *for stock purposes*. These items should, however, be described in accordance with the standard nomenclature and assigned seprate price list numbers which may be distinguished from the numbers for stock items by a special mark or sign in Stores Lists and all other documents.

NOTE.—Stores for which there is a regular demand but which are not stocked in Stores Depots for the reason that they can be readily *purchased* and supplied direct to consumers come under the category of "ordinary stores" and should be distinguished from "non stock items" as defined above.

117. Special Stores.—These are stores required for works and other special purposes, i.e., other than for "operation" or "ordinary maintenance and repairs" and which are ordinarily despatched directly to the requisitionists without being stocked in a stores depot.

118. Surplus Stores.—These are of two kinds, "Movable" and "Dead". *Movable Surplus Stores* comprise items of stores which have not been issued for a period of 24 months, but which, it is anticipated, will be used in the near future. *Dead Surplus Stores* comprise items of stores which have not been issued for 24 months and which, it is considered, are not likely to be utilized on any railway within the next two years.

119. Such surplus stocks may be the result either of changes in design, in specification, etc., of the 'stock items' of stores or of consuming departments returning to the depots special items or stock items of stores no longer required by them. Such stores have to be held in custody in stores depots and steps taken for their prompt disposal.

120. Surplus stores should be distinguished from "over-stocks." of ordinary stores which latter, though surplus to actual requirements, consist of items for which there is a regular turn-over caused by a constant demand (see paragraphs 2230-2).

121. Main Depots.—The stock of each depot should comprise only those materials or stores as are required in the shop or district which the depots serves.

122. Subject to the above rule, each stock item should be allocated to one depot, the factory governing the selection of the depot being generally the proximity to the base of supply. The depot so nominated will be the Main Depot for the item, all other depots which may stock the same item for issue in their respective territories being "Subsidiary Depots" as far as that item is concerned. All orders for purchase or manufacture by workshops of an item of stores will be placed by the "Main Depot" for the item, the "Subsidiary Depots merely placing requisitions on the Main Depot.

123. The assignment of one depot as a Main Depot for an item of stores prevents the slow accumulation of surplus stocks in each depot by individual direct purchases of stores, obviates loss of valuable time involved in reference to each other depot to see whether surplus stocks are available before a purchase order can be placed, and as will be seen from the detailed procedure in paras. 1414 to 1439, concentrates the surplus stores of an item in one depot, viz., the Main Depot, and therefore enables the systematic working off of such surplus before purchases are resorted to.

Minima and Maxima

124. A minimum and maximum limit should be laid down for the quantity of each "Stock item" of stores in a depot at any time below or above which the balances should not *ordinarily* be allowed to go.

125. Minimum Stock.—The minimum limit should be a quantity of stock representing an average weekly issue multiplied by the number of weeks, which from past experience, it is known will elapse from the date of placing an order before fresh stocks can arrive at the depot. The minimum limit is therefore the lowest permissible level to which the stock of an item may fall without a stock recoupment having been sent forward for replenishment. It is the "*Stock Order Point*" signifying the point at which the recoupment demand should be sent forward.

126. In the case of items arranged for on an annual contract basis, it is possible to keep the "minimum" very low, because the time required to get fresh stocks is merely the period required for placing a purchase order on the firm against the annual contract. Supplies of items, which are merely purchased as and when required take considerably longer time than supplies of items ordered up against annual contract as the time factor must be adequate for the

calling of tenders, placing of orders, and for the contractor to obtain his supplies after receipt of the orders. As such, a system of as-and-when-required-purchases, in addition to involving higher minima stocks being kept, results in the items frequently running out of stock. Every endeavour should therefore be made to place as many stock items as possible on annual contracts.

127. For all items purchased under the 'rupee tender system', the minimum stock should not ordinarily exceed six weeks' average consumption and where depots are situated closed to the source of supply, should be less.

128. Maximum Stock.—The fixing of the maximum limit is governed by the following factors.

(i) *Economic Size of Each Order.*—The "minimum" is the lowest quantity that may be *ordered* for at any time after providing that stores are never less than the prescribed minimum. As orders for small quantities at a time at frequent intervals would result in increased cost of packing and other charges including heavy clerical and accounting work, cost of stationery and incovenience to the suppliers, the "maximum" should be carefully fixed with due consideration for this factor.

(ii) *Increased Lock-up of Capital.*—On the other hand, the fixation of a high limit would involve unnecessary locking up of capital, risk of deterioration of stores, extra storage and protection arrangements, increased labour charges, and accumulation of surplus by unnecessary advance purchase of stores, which by the light of information available at a later date could otherwise have been cancelled from the contract obligations under the clauses empowering increase or decrease of the contracted quantity. A working rule is that the maximum should not ordinarily exceed twice the minimum limit prescribed for an item.

129. Minima and Maxima for Workshop Items.—Maximum and minimum limits for items manufactured in railway workshops should be fixed in consultation with the Works Manager of the shops concerned, taking into consideration the time taken by the workshops to complete any recoupment orders placed on them.

130. Powers of the Controller of Stores.—The financial and other powers of the Controller of Stores are such as are delegated to him by the General Manager, within the provisions of the Railway Codes and the rules and orders issued by higher authority from time to time.

131. Canons of Financial Propriety.—In exercising these powers, the Controller of Stores should pay strict regard to the canons of financial propriety, amongst which are the following :—

(1) Every public officer should exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from government revenues as a person of ordinary prudence would exercise in respect of the expenditure of his own money.

(2) No authority should exercise its powers of sanctioning expenditure to pass an orders which will be directly or indirectly to its own advantage.

(3) Government revenues should not be utilized for the benefit of a particular person or section of the community, unless—

(a) the amount of expenditure involved is insignificant, or

(b) a claim for the amount could be enforced in a court of law, or

(c) the expenditure is in pursuance of a recongnized policy or custom.

(4) The amount of allowances, such as travelling allowances, granted to meet expenditure of a particular type, should be so regulated that the allowances are not on the whole sources of profit to the recipients.

132. Schedule of Powers of Purchase, Sale, etc., of the Controller of Stores.—It has been found in practice that the powers of the General Manager in the matter of the purchase, sale, etc., of railway stores need not be delegated to Controllers of Stores beyond the limits shown in the schedule below. These limits should not ordinarily be exceeded.

Subject to such safeguards as may be laid down in consultation with the Financial Adviser and Chief Accounts Officer and within the limits laid down by the General Manager, the Controller of Stores may delegate powers of purchase to his subordinate officers attached to his office.

Item No.	Nature of Power	Extent of Power
1	2	3
1	Purchase of stores other than stationery and printing. Subject to the constitution of tender committees to deal with tenders of the value of Rs. 10,000 or above in each case, vide para. 341, Note 1.	Up to Rs. 30,000 for each individual item. The previous sanction of the General Manager is necessary to :— (1) the adoption of the single tender system to orders, the estimated value of which exceeds Rs. 100 in the case of non-proprietary articles and Rs. 1,000 in the case of proprietary articles, (2) the adoption of the limited tender system to orders, the estimated value of which exceeds Rs. 5,000 ; (3) the direct purchase of stores, for which indents have to be placed with the Supply and Development Department. *Note.*—The Controller of Stores may be authorised to advertise for tender between Rs. 5,000 and Rs. 30,000 under his own designation and to receive and finally deal with them.

Item No.	Nature of Power	Extent of Power
1	2	3
2	Purchase of stores through the Supply and Development Department.	(a) Power to sign on behalf of the General Manager all indents placed in Pakistan on the Supply and Development Department against "General Purposes" grant and to certify minor casual indents not involving expenditure against the advance grant up to a limit of Rs. 30,000 in each case. Also power to incur liability in respect of "other than imported stores for General Purposes" in anticipation of funds being provided in the sanctioned budget for the following financial year and to certify indents for such stores placed on the Supply and Development Department accordingly. (b) *In the case of running contracts.*—The Controller of Stores may exceed the contract quantity plus tolerance laid down by the Supply and Development Department with the prior sanction of the Director-General, Supply and Development, and subject to the limit of Rs. 5,000 in each case.
3	Purchase of Printing and Stationery Stores.	All powers under paragraph 1109 of this code.
4	Penalties for failure to deliver stores within the stipulated time. *Note.*—Where no loss can be proved to have occurred, no penalty is leviable.	(1) The penalties laid down in the contract documents are— (a) Cancellation of the contract and recovery of any loss or damage which the railway may sustain by reason of such failure on the part of the contractor, or (b) Purchase elsewhere at the contractor's risk, or (c) Recovery from the contractor of a sum of ½ per cent of the contract price of the consignment per week or part during which the supply may be in arrear up to the amount of the actual loss sustained by the railway. The Controller of Stores may be given full powers to impose or waive these penalties in respect of all contracts entered into under his own powers and of annual tenders sanctioned by the General Manager. When waiving a penalty, the reason for doing so must be fully recorded on the relevant files and the stores bill forwarded to the Financial Adviser and Chief Accounts Officer suitably endorsed.

Item No.	Nature of Power	Extent of Power
1	2	3
	4—(contd).	(2) In respect of purchases made under the General Manager's sanctions (other than those in respect of annual contracts), the Controller of Stores may be given powers of granting extentions of delivery periods, provided the indenting party certifies that no loss on account of late delivery would be sustained; he has, however, no powers to impose or waive penalties in such cases. His recommendations in regard to the imposition or waiving of penalties must be submitted for the General Manager's sanction through the Financial Adviser and Chief Accounts Officer.
5	Cancellation of orders placed by the Controller of Stores under his own powers of purchase or against annual contracts sanctioned by the General Manager.	Full powers.
6	Obtaining excess quantities against items on rate contracts.	Full powers subject to the contract conditions.
7	Obtaining excess quantities against items on running contracts.	Power to exceed the original contract quantity by the percentage tolerance, viz., 15 per cent mentioned in the Pakistan Railway Standard Conditions of Contract. As regards further supplies, he may obtain them against the contract at the contract rate or may close the contract and obtain further supplies on limited tenders subject to the limit of Rs. 5,000 in each case or may enter into a new contract. He should decide which of the methods would be most advantageous to the railway.
8	Sale of stores to other railways.	Full powers to sell any stores to other railways at full book rates or higher plus such additional charge as prescribed. Supervision charges are not to be levied on stores sold to railways in Pakistan.

Item No.	Nature of Power	Extent of Power
1	2	3
9	Sale of over-stocks of ordinary, emergency or special stores—	
	By tenders—	Full powers and power to adjust the difference between book rate and sale value.
	By direct sale—	Full powers to sell at book rates or purchase rates whichever is higher plus the prescribed departmental charges.
10	Direct sale of books, forms, stationery, petty stores and clothing for menial staff.	Power to sell at the book rate or purchase rate, whichever is higher plus freight, incidental and supervision charges to the following :— Railway Employees' Co-operative Credit Society. Railway Institutes. Government Railway Police Department. Pakistan Posts and Telegraphs Department. Railway Battalions, Railway Regiments and other similar bodies.
11	Disposal by sale or transfer of scrap, unserviceable, surplus and obsolete stores and adjustment of the difference between the book rate and sale value—	
	(a) By tender—	Full powers to dispose of such material and to adjust the difference between the book rate and sale value.
	(b) By direct sale—	Power to sell at book value or at a loss not exceeding Rs. 200 in each case. *Note.*—If, as a condition of sale, freight is to be borne by the Administration, cost of such freight should be taken into consideration in computing the loss. (This rule applies to all cases of sales).
	(c) By auction—	Full powers subject to paragraph 2224.
12	Extension of time and enforcing or waiving of ground rent in connection with the sale of scrap to contractors.	Power to grant extension of time either for payment or removal of material specified in contracts entered into by him and to enforce or to waive ground rent, provided the railway has suffered no loss by such extension or waiving which facts must be recorded in writing in each case. In cases of contracts entered into by a higher authority, the Controller of Stores cannot exercise this power unless he is specifically authorized to do so in terms of the contract.
13	Writing down value of surplus or obsolete stores on the books.	Powers to write down the value of such items of stores as become surplus to requirements or obsolete subject to a limit of Rs. 500 for each item.

Item No.	Nature of Power	Extent of Power
1	2	3
14	Certification of indents for the purchase of stores through the Department of Supply and Development against the works grant.	Power to sign and certify such indents up to a limit of Rs. 30,000 in each case.
15	Tender Deposits :—	
	(i) Refund of security deposit.	Full powers provided the contracts are satisfactorily completed.
	(ii) Forfeiture of earnest money deposited along with tenders and of security deposits.	Full power in accordance with the provision of the tender or contract provided that when such tenders or contracts are approved by the General Manager, the question of forfeiture should be decided by him.
16	Contracts—	
	For loading and unloading goods.	Full powers. *Note.*—Contracts should be given after public call for tenders.
17	Adjustments against the Stock Adjustment Account.	Full powers provided the adjustments are— (a) restricted to a limit of Rs. 500 for each individual case ; (b) not due to the negligence, carelessness or dishonesty of any Railway employee ; (c) not due to different methods of measurement adopted by the Accounts Department Stock Verifiers and the departments ; (d) such that the Chief Accounts Officer agrees need not be referred to the General Manager. *Note* 1.—The limit of Rs. 500 may be extended to Rs. 5,000 with respect of adjustments, due to fluctuations in market rates. *Note* 2.—The restriction in clause (a) does not apply to adjustments of the difference between book rates and sale values for which vide items 9 and 11.
18	To write off shortages of articles of dead stock, losses of stores and tools and plant in stock and in transit on *Revenue Account* and to sanction adjustments effected in the numerical accounts for verifications undertaken departmentally or by the Accounts Department.	(i) Full powers up to Rs. 500 in each individual case provided that the adjustments— (a) are not due to the negligence, carelessness or dishonesty of any Railway employee ; (b) arising out of Accounts Department verifications, are such that the Chief Accounts Officer agrees need not be referred to the General Manager. (ii) And up to Rs. 200 in each case where the loss is due to the negligence, carelessness or dishonesty of any railway employee where it is not possible to effect the recovery of the cost of the stores from the employee concerned.

CHAPTER II

STORES NOMENCLATURE AND PRICE LISTS

Stores Nomenclature Lists

210. Standard Classification of Stores.—The following is the standard classification of railway stores which should be strictly followed on all railways. In this Classification a "part" is something without which the whole will not function. A "fitting" is something which is an attachment, the absence of which will not prevent the main article functioning though its presence might improve it.

Class	Description
A ..	Covers Bridgework and its parts, fittings and special fastenings.
B ..	" Engineering Plant and components including all hand and power machinery.
C ..	" Workshop Machinery, Plant and equipment including Pneumatic machinery and tools.
D ..	" Permanent-way Material and Track Tools.
Ea 1 ..	" Steam Locomotives and their Parts and Fittings including brake gear but excluding electrical material.
Ea 2 ..	" Electric Locomotives and their Parts and Fittings including rolling-stock traction equipment.
Eb 1 ..	" Railway Carriage and Wagon Underframes and Components including brake rigging but excluding electrical material and train lighting material. (This head may include complete vehicles where necessary.)
Eb 2 ..	" Railway Carriage and Wagon body components excluding electrical, gas, rubber and textile fittings.
Evb ..	" Automatic Vacuum Brake Equipment and its parts and fittings other than rigging and parts exclusively used on locomotives.
Eb 4 ..	" Gas Plant and its parts and fittings and accessories.
Eb 5 ..	" India-rubber fittings for Eb 1 other than those under Evb.
Eb 6 ..	" Trimmings (that is, textile, fibre and leather articles used for furnishing railway carriage interiors) and roofing, flooring and sewing materials.
Ec 1 ..	" Rail Motors and their parts and fittings.
Ec 2 ..	" Road Motors and their parts and fittings.
F 1 ..	" Building material, water mains, sewage system and track and yard enclosing material, and all other parts and fittings.
F 2 ..	" Signal and Interlocking material, and their parts and fittings.
G ..	" Small tools and hand tools excluding machines.
G(b) 1 ..	" Hardware, copper, tin and zincware, that is, all simple material in common use manufactured from raw materials.

Class	Description
G(b) 2 ..	Covers Oil and Petrol Lamps and their parts and fittings.
" 3 ..	" All Leather, Canvas and India-rubber in bulk, and articles made from them which are not included under other heads.
" 4 ..	" Metals.
" 5 ..	" Painters' Stores.
" 6 ..	" Timber
" 7 ..	" Fuel and Fuel Oil.
" 8 ..	" Furniture, Crockery, Cutlery, Napery and House Furnishings.
" 9 ..	" Cloth, Clothing and Personal Equipment.
" 10 ..	" Miscellaneous Stores, Lubricating Oil and Grease.
" 11 ..	" Stationery and Forms.
" 12 ..	" Drawing, Mathematical and Surveying Instruments, and Materials and Laboratory Apparatus
" 13 ..	" Printing Press Equipment.
H(a) ..	" Generators, Switch gear, Transformers, Converters, Motors, i.e., Electrical Plant generally.
H(b) ..	" Train and Locomotive Lighting Plant and Material including Dynamos, Switch gear, Couplings and Batteries.
H(c) ..	" Distribution and Transmission Line Materials for use on overhead lines for electrical distribution as apart from materials and equipment for telegraphs and telephones.
H(d) ..	" Electrical Fittings, Cables and Insulating Materials.
H(e) ..	" Telegraph and Telephone Equipment.
S ..	" Receptacles and Scrap.

202. Standard Nomenclature of Stores.—The nomenclature of each of the several items of stores in each of the classes referred to in paragraph 201 should be strictly in accordance with that prescribed in a printed standard nomenclature list, each item of which shall be assigned a number, reference to which will serve to identify the article completely.

203. The items of each class in the list shall be arranged in alphabetical order, the name of the article or commodity being placed first, followed by its description and lastly, where necessary, the purpose for which it is used.

204. Part Number Code.—For items that cannot be adequately described without mentioning the purpose for which they are intended, indicating letters should be prefixed to the numbers according to a Standard Code for such items.

205. Standard Specifications and Drawings.—Standard specifications and drawings, of raw and manufactured materials are prescribed by the Railway Division and the General Manager from time to time and the Price Lists should give a reference to the Code Numbers of such specifications. Stores which do not satisfy the standard specifications and drawings should gradually be worked out and substituted in

time by those which do so satisfy. The list of items for which standard specifications have been issued by the Railway Division is shown as an Appendix I to this Code. All materials indented for by the Controller of Stores should, where P.R. standards exist, conform to such standards. List of items for which P.R.S. drawings exist are circulated through the Quarterly Notifications issued by the Railway Division.

206. To enable consuming departments to exhaust supplies of obsolete and non-standard materials in stock as rapidly as possible, in preference to other items, such items should be distinguished from the rest in the printed nomenclature lists, in some suitable manner.

207. The units to be used in accounting for quantities of receipts or issues for each item of stores should be shown in the printed nomenclature lists. Such units shall be those adopted generally and in the largest number of cases for the issue of the items. The employment of dual units of measurement in price lists and ledgers for any item of stores is prohibited.

Price Lists.

208. The Nomenclature Lists, referred to also as Priced Stores Lists or Price Lists, which should be in the following form are *not* intended for the pricing of issues of stores but for supplying consuming departments with a list of stores in stock showing their correct description and identifying numbers together with their approximate price. Changes in rates should be shown in the appropriate column in manuscript with the rate as numerator and the date from which the rate is effective as denominator.

Form No. S. 208

PRICE LIST

Class and P. L. No.	Description of material	Specification	Drawing No.	Part No. or letter reference	Unit	Rate	Revised Rate	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

209. The Price Lists should be kept up to date by the prompt issue of serially numbered correction slips of a standard size which could be conveniently filed. All corrections in Price Lists, except those in which a whole page is substituted, should be carried out in manuscript in ink.

210. Price List Rates for New Stores.—(*a*) **Stores purchased.**—The rates for 'New' stores should be the 'average book rate' or the 'current market rate' whichever is less. The average book rate is the rate arrived at by dividing the value balance shown in the priced ledgers by the quantity balance. The current market rate is, in the absence of any special notification by the Controller of Stores, the last purchase price paid for other than petty supplies. When there have been no recent purchases (i.e., within three years), the current market rate should be ascertined and fixed by the Controller of Stores.

Note.—When the last purchase price or the current market rate is lower than the average book rate by 10 per cent. or more or when, though the variation is less than 10 per cent. special circumstances justify the revision of the average book rate, the balance of stores in stock should be re-valued at the lower rate and the difference between the two balances adjusted against Stock Adjustment Account (see also paragraphs 2554 and 2560).

(*b*) *Workshop Manufactured Stores.*—The price list rate for workshop manufactured stock items would be the rates fixed half-yearly by the Mechanical Department and the average book or ledger rates will be the price list rates in force from time to time, necessary revaluation of balances in stock being made at each revision of the price list rate. See also paragraphs 1535 to 1537.

211. Schedule of Scrap.—The rates for scrap materials should be included in the Schedule of Scrap. These rates should be revised as frequently as necessary and not less frequently than once a year by the Controller of Stores in consultation with the Financial Adviser and Chief Accounts Officer with reference to the best data available, such as the average prices realized at recent auction sales. If there is any difference of opinion between the Controller of Stores and the Financial Adviser and Chief Accounts Officer on the subject, the matter should be referred to the General Manager whose decision will be final.

212. Book Rates for Scrap.—The schedule rate will ordinarily be the book rate for all receipts and issues of scrap from and to departments of the railway. When the schedule rate is revised and is lower than the previous rate, the balances in hand should be re-valued at the revised rate by operating on the Stock Adjustment Account. If, however, the revised rate is higher than the previous rate, the following procedure should be followed :—

(a) The existing stock should *not* be revalued at the revised rate ;

(b) Future receipts should be credited at the revised rate ; and

(c) Issues should, however, be priced at average rates struck on the priced ledgers as and when required.

CHAPTER III

PURCHASE OF STORES—POLICY AND RULES

Purchase Policy

301. Sources of Supply.—There are four sources of supply or receipt of materials required by railways :—

(a) Purchases,

(b) manufactures by Railway Workshops,

(c) returned Stores,

(d) Transfer of Stores from other railways or departments.

Of these, the purchase of stores is the most important and this chapter deals with the rules prescribed for the purchase of stores (other than printing and stationery stores). The rules are in accordance with the policy of the Government of Pakistan to make their purchases of stores for the Public Service in such a way as to encourage the development of the industries of the country to the utmost possible extent, consistent with economy and efficiency.

302. Order of Preference.—In making purchases, preference will be given in the following order :—

First, to articles which are produced in Pakistan in the form of raw materials, or are manufactured in Pakistan from raw materials produced in Pakistan provided that the quality is sufficiently good for the purpose ;

Secondly, to articles wholly or partially manufactured in Pakistan from imported material provided that the quality is sufficiently good for the purpose ;

Thirdly, to articles of foreign manufacture held in stock in Pakistan provided that they are of suitable type and requisite quality,

Fourthly, to articles manufactured abroad which need to be specially imported.

303. Quality.—In the case of the first two categories mentioned in paragraph 302 above, the condition is that the quality is sufficiently good for the purpose, and for the third category the condition is that the articles are of suitable type and requisite quality. This means that articles coming under the first two categories should be accepted unless it is considered that the quality is definitely not up to the standard required, even though the imported articles may be considered to be of better quality.

304. Price Preference.—Price preference up to a maximum amount of Rs. 100 in each case and for any single purchase order may be granted by the General Manager of a railway to articles produced or manufactured in Pakistan either wholly or in part, when he considers that a limited degree of price preference would be advantageous to the encouragement of Pakistan Industry in accordance with the general policy of the Government of Pakistan. Half-yearly returns showing details of cases in which price preferences have been granted together with the amount of preference and percentage should be submitted to the Railway Division in from S. 304 (below) by the 1st February and 1st August each year. Any case involving a price preference in excess of the above amount should be submitted for the orders of the Railway Division. It should be noted that no price prefrenece should be given to articles falling in the third category mentioned in paragraph 302 over those which come within the last category.

Form No. (S. 303)

STATEMENT OF PRICE PREFERENCES FOR HALF-YEAR ENDING 30—6-..
31—12-..

Item No.	Description of the material purchased	Price preference involved		Name of firm granted preference	Remarks
		Amount	Percentage		
		Rs.			

305. Rupee Tender Sysytem.—Save as provided in paragraphs 360 to 364, all articles required to be purchased should be purchased on the condition that delivery is made in Pakistan for payment in rupees in Pakistan.

306 Indents.—Indents for stores, other than the classes of stores specified in paragraph 360 should not be sent to the Director-General, Supply and Development, but the stores should be obtained by calling for tenders in accordance with the provisions set out in paragraphs 305 to 359.

307. Payment.—Except in special cases, *full* payment for the stores should not be made against shipping or other despatch documents, but only after delivery of stores has been taken by the receiving officer and the stores are found to be satisfactory in every respect.

Tenders *both* in Pakistan and Abroad

308. (*a*) Tenders should be invited in Pakistan, and abroad also when considered desirable, for the supply of all articles which are purchased under the rules contained in paragraphs 301 to 359, unless the value of the order to be placed is small, or sufficient reasons to be

recorded exist which indicate that it is not in the public interest to call for tenders. No tender which fails to comply with the condition as to delivery and payment prescribed in paragraph 305 should be accepted.

(b) In the case of the items detailed in the list shown below, High Commissioner for Pakistan in U. K. should be furnished with copies of all calls for tenders (whether made by the Railway Administration or the Railway Division), excluding those, the value of which does not exceed £ 5,000. Copies of relevant drawings (other than ferros of B. E. S. A., I. R. C. A., and P. R. S. components) should also be supplied at the same time the copies of calls for tenders are supplied.

List of Items mentioned above

Bridge Work.	Internal combustion coaches and spare parts.
Engineers' plant excluding petty tools.	Coaching stock.
Workshop machinery and heavy tools.	Goods stock.
Steel sleepers.	Spare parts—coaching and g oods stock.
Chains and fastenings.	Steel (excluding permanent-way materials).
Locomotives and spare parts.	Iron (excluding permanent-way materials).
Rail motors and spare parts.	Other metals.
Steam coaches and spare parts.	Electrical plant and materials.
Electric motor coaches and spare parts.	

Tenders Abroad

309. Powers of General Manager.—The discreption to invite tenders from abroad will vest in the General Manager.

310. Publicity.—Tenders should be invited abroad as well as n Pakistan whenever it is considered necessary or desirable to do so in order to obtain adequate publicity and so ensure economical purchase. These considerations will apply mainly to the categories of stores which had in the past been obtained by indent on the High Comissioner for Pakistan in U. K., and when dealing with the purchase of such classes of stores it is essential that tenders should be invited abroad in order to obtain wide competition and utilize all possible sources of supply.

311. If the response to any invitation to tender is poor owing to inadequate publicity or some other reason, fresh tenders should be invited and measures taken to bring the invitation to tender to the special notice of all likely tenderers.

312. When the circumstances of a particular case indicate the desirability of obtaining tenders from firms established abroad, who have no branches or agencies in Pakistan, a suffcient supply of tender forms with the relevant documents, specifications and drawings, should be sent as soon as possible to the High Commissioner for Pakistan in U. K. The latter will give such publicity to the demand as he may consider to be most suitable for the purpose, by advertisement in newspapers or otherwise. Intending tenderers established abroad will be instructed by him to apply to him for the tender forms, copies of which will be supplied on payment in sterling of the prescribed charges

(if any) indicated on the forms in Pakistan currency. The tenderers will, at the same time, be instructed to submit their tenders direct to the purchasing officer concerned in Pakistan and not to the High Commissioner for Pakistan in U. K., and the order will be placed by the former direct with the successful tenderer.

313. Technical Advice.—When it is desired to have the recommendations of the technical advisers of the High Commissioner for Pakistan in U. K., e.g., the Consulting Engineers, Naval Architects, etc., on the tenders before a decision is reached as to the placing of the order, it should be stipulated in the invitation to tender that a complete duplicate of the tender should be delivered to the High Commisssioner for Pakistan in U. K., on the same date as that fixed for the submission of the tenders in Pakistan. High Commissioner for Pakistan in U. K. will arrange for the examination of the tenders by the appropriate technical authority and will telegraph his recommendations to the purchasing officer concerned in Pakitan.

314. Country of Manufacture.—Tenderers should be requested to furnish information in regard to the country of manufacture and/or origin of the material used in the manufacture of the articles.

315. Delivery and Payment.—It should be made clear on every tender form that the stores must be delivered in Pakistan, that payment will be made in Pakistan in rupees, and that any tender which does not comply with these conditions will not be considered. No adjustments, whatsoever, may be made on account of any fluctuation in the rate of exchange.

316. Purchasing officers may exercise full discretion regarding the point or place of delivery to be specified in thier invitations to tender. They may specify C. I. F. or F. O. R. Pakistan port, F. O. R. place of despatch in Pakistan, or free delivery receiving station in Pakistan. Where tenders are invited for plant and equipment, in which the erection of the plant at site is to be undertaken by the successful tenderer, appropriate terms in regard to delivery at site should be included in the invitation to tender or in the general specification.

317 Tenderers abroad should also be required to specify their agents in Pakistan through whom delivery will be arranged and payment received, and who, when so required, will arrange for erection at site and for the carrying out of such tests on completion as may be specified in the contract.

318. When specifying the point or place of delivery, purchasing officers should endeavour to lay down terms which will give all tenderers equal opportunities to put forward their lowest prices. For instance, in many cases tenderers abroad may be unable to tender for delivery F. O. R. Pakistan port or free delivery receiving station in Pakistan and may only be able to tender on the basis of delivery C. I. F. Pakistan port with payment in rupees in Pakistan against shipping documents. Such tenders should be accepted if satisfactory in other respects.

319. Cost of Tender Forms.—No account adjustments will be made between the High Commissioner's Office and the purchasing departments in Pakistan on the value of tender forms sent to London and issued on behalf of the purchasing authorities in Pakistan and the expenditure on advertisements, postage charges, etc., in the High Commissioner's Office.

320. The Time Factor.—When considering the desirability of calling for tenders abroad, it is important that purchasing officers in Pakistan should bear in mind the necessity of allowing sufficient time for the receipt and publication of invitations to tender, the receipt of the tender form by tenderers, and the preparation and despatch of the tenders to Pakistan.

321. The following is an approximate estimate of the time required :—

Time required to send the forms from Pakistan to London—

By ordinary mail	about 18 days.
By parcel mail	about 27 days.
By air mail	about 8 days.

Time taken in London in advertising and issuing forms of tender—

Say	10 days.

Time required by tenderers to prepare and despatch tenders, average—

Say	14 days.

Time required for forwarding the tenders to Pakistan—

By ordinary mail	about 18 days.
By parcel mail	about 27 days.
By air mail	about 8 days.

322. In the case of complicated engineering schemes, it will be necessary to allow a longer time to tenderers for the preparation of their tenders. If American tenders have to be awaited, about three weeks will require to be added to the above figures.

Classes of Tenders

323 The following are amongst the different methods of obtaining tenders that may be adopted :—

(1) By advertisement ("open" tender);

(2) By direct invitation to a limited number of firms ("limited" tender);

(3) By invitation to one firm only ("single" tender or "Private" purchase).

The primary duty of the Executive is to obtain the best value possible for the money spent, and the tender system in one form or another, should be given very careful and serious consideration in all cases as one of the most effective methods for keeping down rates. The exceptions made to the general rule that tenders should be called for in all cases, are based only on practical considerations in order to avoid delay and unnecessary work in cases of comparatively small value.

324. The "Open" Tender System.—This system of invitation to tender by public advertisement in the most open and public manner possible, should be used as a general rule and must be adopted, subject to the exceptions noted in paragraphs 331 and 332 in all cases in which the estimated value of the tenders to be received is *Rs. 5,000* or over.

325. When tenders are invited by public advertisement, the issue of the tender forms need not be restricted to firms whose names are on the list of approved contractors (see paragraph 329). Firms not on the list should, on enquiry, be informed that they are at liberty, on payment of the prescribed fee, to tender for advertised requirements. When a tender which appears to be staisfactory has been received from an unknown firm, steps should be taken before any order is placed to ascertain whether the firm is capable of executing the work in a proper manner. If the enquiries prove satisfactory, the order, or a portion of it, may be placed with the firm. If the order or the portion thereof is satisfactorily executed, the name of the firm should be added to the list of approved contractors.

326. The Pakistan Trades Journal.—The Paksitan Trade[s] Journal published by the Director General of Commercial Intelligenc[e] and Statistics, which is a government publication, should be regarded as the standard medium for public advertisements in Pakistan. Advertisements may, however, at the discretion of the purchasing officer, be inserted in the principal newspapers in Pakistan.

327. When, in the circumstances stated in paragraph 308 above, it is decided to invite tenders from abroad, the procedure described in paragraphs 309 to 322 should be followed.

328. The "Limited" Tender System.—This system may be adopted, when it is considered to be advantageous, in the case of orders the estimated value of which is *less than Rs. 5,000.*

329. List of Approved Firms.—For the purposes of the "limited" tender and "single" tender procedures, the purchasing officers will maintain a list of firms, both Pakistani and foreign, of known reliability who have been able to satisfy them that they possess the necessary equipment and facilities for the production of stores which they offer to supply. The list should be subjected periodically to examination and revision, and any application from a firm for inclusion in the list should be considered on its receipt. Before the name of a firm is added to the list, such enquiries as may be considered necessary should be made by the purchasing officer to ascertain the ability of the firm to execute contracts satisfactorily. From this list, the names of firms to be invited to tender should be selected by all purchasing officers. Such a list is already maintained by the Director General, Supply and Development, who will, on receipt of a request, furnish purchasing officers with such information as he

may possess regarding the capability and standing of any firm approved by him.

330. The "Single" Tender System.—This System may be adopted with regard to small orders not exceeding Rs. 100 in value in the case of non-proprietary articles and Rs. 1,000 in the case of Proprietary articles. In all such cases, however, the purchasing officer should consider whether it is not possible to enter into a rate or running contract for the articles in question or to utilize the rate or running contracts entered into by the Department of Supply and Development.

331. Powers of General Managers in Exceptional Cases.—The "limited" tender system may be applied to orders the estimated value of which *exceeds Rs. 15,000* and the "single" tender system may be applied to orders the value of which *exceeds Rs.* 100 in the case of non-proprietary articles and *Rs. 1,000* in the case of proprietary articles with the specific sanction of the General Manager (not the principal officer), in each case subject to the following conditions :—

(a) that sufficient reasons exist which indicate that it is not in the public interest to call for tenders by advertisements ;

(b) that the demand is so urgent that any additional expenditure involved by the elimination of open competition must be incurred ; and

(c) that in the case of proprietary articles, the sanction of the General Manager is necessary only if it is not possible to certify that a similar article is not manufactured or sold by any other firm which could be used in lieu.

In each such case a note should be recorded giving the reasons for authorizing the exception to the general rule.

332. The General Manager may also decide not to call for tenders of any category in cases where sufficient reasons exist to indicate that it is not in the public interest to call for tenders. In all cases (except those of works contracts based on schedule rates in force on the railway, the individual value of each of which is estimated not to exceed Rs. 50,000), where the General Manager decides not to call for tenders, the reasons shall be recorded and communicated by the General Manager to his Financial Adviser. Should the General Manager's power of decision under this rule be delegated to a lower authority (who will exercise it subject to the same proviso) and should the Financial Adviser consider the reasons adduced by such authority to be insufficient or other than in the public inteist, he shall represent his views to the authority concerned and, if necessary, consult the General Manager.

333. Exception regarding Machinery and Steel Purchases.—Important plant, machinery and iron and steel work should be obtained only from firms approved by the Director General, Supply and Development, and specified in the lists issued by him from time to time.

334. By "important iron or steel work" are meant articles of iron or steel which form important components of the project in hand, e.g., bridge girders and roof trusses, built up in the firm's workshops and supplied ready for erection, in such sections as may be convenient, and rolled steel beams, rails of other sections cut to length or otherwise prepared at the firm's workshops to suit the indenting officer's requirements. The intention of the rule is to ensure that parts, the accurate preparation of which is essential to the security of a project, should be obtained only from firms which possess workshops and appliances capable of turning out work of the desired standard. The raw materials used may be either imported or of Pakistan manufacture, subject to the usual specifications.

335. The lists of firms will be maintained and issued from time to time to all purchasing departments by the Director General, Supply and Development. They will include the names of firms in Pakistan and abroad.

336. Applications for inclusion in the lists mentioned in paragraph 335 should be made to the Director General, Supply and Development, direct by the firms with a full statement of the reasons which in their opinion justify such inclusions.

337. Cases may arise in which tenders may be received from firms whose names do not appear in the lists of approved firms. If the tenders are *prima facie* staisfactory, they should not be summarily rejected, but a reference should be made to the Director General, Supply and Development, who will, if he considers it necessary, make enquiries in regard to the capabilities and standing of the tendering firms and will intimate the result of the enquiries to the purchasing officer concerned.

338. Tender Notices shall state :—

(a) The place and time when the "contract documents" (para. 416), can be seen and the blank forms of tender obtained, also the amount, if any, to be paid for such forms or documents.

(b) The place where, the date on which, and the time when tenders are to be submitted, and are to be opened.

339. Tender Forms shall state *inter alia*—

(a) The amount of earnest money to accompany the tender and the nature of security deposit, if any, required in the case of an accepted tender ; the amount of earnest money to be deposited should be sufficiently large to be a security against loss, in the event of the contractor failing to furnish the required security within the appointed time after the acceptance of his

tender, or until such time as the sums due to him form a sufficient guarantee, as the case may be. The earnest money should be either in cash or in the form of Banker's guarantee bonds. Government securities (Stock Certificates, Bearer Bonds, Promissory Notes, Cash Certificates, etc.) and bank deposit receipts should not be accepted.

(h) With whom or what authority the acceptance of the tender will rest.

(c) Whether or not tenders containing erasures and alterations of the tender documents will be considered.

NOTE.—Such alterations constitute a fresh proposal and cannot be disregarded but must definitely be accepted or rejected. All tenderers should, therefore, in equity be placed on the same footing in this respect.

Tender forms should completely embody, either directly or by reference, the contents of the "contract documents" (para. 416). In the event of there being any discrepancy between the two, it should be specifically stated in the former as to which will prevail.

It will, generally, be convenient to have the Tender Form in two parts, the first part providing for the acceptance, by the tendering contractor, of the terms and conditions of supply, and the second part for showing the rates tendered for the various items individually, as in form S.339 shown below. This form includes a detachable tabulation slip. Columns 1 to 3 will be roneoed or typed in all the forms for each contract before being supplied to the tendering firms. The tendering firms should complete the form (*i.e.*, Column 4 to 10), by entering the quantity, rate and unit for each item of stores tendered, both on the form proper and on the tabulation slip. On opening the tenders received at the appointed time, and after counting, numbering and initialling them, the tabulation slips should be detached and pasted side by side on a *large* sheet of paper so that the quotations, for each item by different tenderers appear side by side and can be readily compared. This method saves time and labour in tabulation avoiding possible mistakes in such work and gives readily and without the need for checking up, accurate and reliable results for instantaneous use by the officer or committee deciding the tenders.

Form No. S. 339

TENDER FORM

TABULATION SLIP.

Bulletin No.....Date.....

Bulletin No.....Date.....

*Specification to which

Tender No.....this Tender is made.....

Tender No.....

Class.....

Firm's Name.....

Description.....

Firm's Signature.....

N.B.—Firms are requested to also carefully fill in the details in the Tabulation Slip.

Price List No.	Description	Kind of contract	To be supplied as and when required by the Railway between.....and.....				Remarks	Quantity	Rate	Unit
			Quantity	Rate	Unit					
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10

Signature of Firm.....

Maker's Name.....

Brand.....

Maker's Name.....

Brand.....

* Firms who cannot guarantee that each item quoted for is up to specification are requested to refrain from quoting, as such quotations cannot be considered.

340. The right should invariably be reserved to reject any or all of the tenders received without the assignment of a reason.

341. Opening and Acceptance of tenders.—At the advertised time and place all tenders received for the same contract should be opened and, where practicable, the names of tenderers and rates read out in the presence of such of the intending contractors or their agents as may choose to attend. No tenders should be entertained from any party in his private capacity who is directly or indirectly connected with government service, or for which the specified earnest money has not been received.

NOTE 1.—Whenever practicable and convenient, a Tender Committee with the Accounts Officer as a member should be formed for this purpose. In cases, where Tender Committees are not formally constituted, the advice of the Accounts Officer should be obtained in considering tenders involving Rs. 10,000 or more ; and when it is not practicable to obtain such advice at the time of considering the tenders, it should be sought immediately thereafter.

NOTE 2.—The proviso regarding earnest money does not apply to other railways or departments of government.

342. The lowest tender should ordinarily be accepted unless such acceptance or rejection of tenders is left entirely to the discretion of the authority entrusted with this duty and no explanation can be demanded of the cause of rejection of his offer by any person making a tender. Such an explanation should, however, be recorded and may be called for by superior authority.

343. Freight Factor in Purchase of Material.—Railways should, in purchasing their requirements of stores or materials, ordinarily obtain quotations from supplying firms, f. o. r., the source of supply and, in selecting tenders, make use of the Railway Material Consignment Rates in finally determining the cheapest source of supply.

344. Dividing of Contracts.—It is often advantageous to divide a contract between two or more firms. In such cases, care should be taken that, subsequently, each of these firms is afforded relatively equal opportunity for making supplies to the railway by purchase orders being placed on each in turn for quantities Proportionate to the quantity notified to the firm on the Advice of Acceptance of Tender **(S. 629)**.

345. Locomotive and Rolling-stock Components.—If after inviting tenders for locomotive and rolling-stock components of any considerable value, which are manufactured by firms in Pakistan, it is intended to place an order for imported articles, the sanction of the Railway Division should be obtained.

346. Contracts for Works and Stores.—Girders, structural steel work, rolling-stock and other like material which involve manufacture, come under the category of "Works" and not "Stores" for the purpose of determining powers to enter into contracts, and tenders for such items of value Rs. 10,00,000 or over should be sent to the Railway Division with recommendations for their acceptance.

347. *Deleted.*

348. Recommendations for Price Preference.—When submitting cases involving a price preference for the orders of the Railway Division, original tenders need not be forwarded. A *manuscript* statement (Form No. S. 348) showing the following particulars against the three most favourable quotations for imported material and the lowest quotation for indigenous material should be sent :—

(a) Name of tendering firm.

(b) Country of manufacture.

(c) Price per unit.

(d) Total cost, including freight up to delivery point, for each item.

(e) Whether to be manufactured from stock of indigenous material or of foreign manufacture held in Pakistan or to be imported.

(f) Period of delivery.

(g) Remarks or recommendations.

349. Whenever tenders for materials and stores are received for manufacture in Pakistan and orders are placed for imported materia either from stocks of such material held in Pakistan or by manufactur

out of Pakistan, the reasons for purchasing imported material should be recorded by the Railway Administration concerned under the following categories :—

(i) Disparity in prices.

(ii) Material of Pakistan manufacture not considered sufficiently good for the purpose.

(iii) Material not up to specification.

(iv) Delivery date not satisfactory.

All cases of the nature mentioned above should be entered in a separate *manuscript* register (**S. 349-A**) and particular of these should be submitted to the Railway Division quarterly in the form shown below.

Form No. **S. 349-B**

STATEMENT SHOWING MATERIALS OF FOREIGN MANIFACTURE ORDERED DURING THE QUARTER ENDED.....THOUGH QUOTATIONS WERE RECEIVED FOR MATERIALS OF INDIGENOUS MANUFACTURE

Serial No.	Date of placing order.	Materia Ordered		Accepted quotation				Lowest quotation for indigenous material			Difference in price (Column 10 minus Column 6)	Reason for purchase of foreign material.
		Description	Quantity	Rate	Total amount	Manufacturers' name and country	Period of delivery	Rate	Total amount	Delivery		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

350. Inspection and Specifications.—All articles, whether manufactured in Pakistan or abroad, should be subject to inspection before acceptance and articles for which specifications and/or tests have been prescribed by competent authority should be required to conform to specifications and/or to satisfy the prescribed test or tests which may be carried out during manufature or before or after despatch from the suppliers' premise.

351. The appropriate specifications should be annexed to or quoted in the invitations to tender, and it should be stipulated in the conditions of contract that the articles supplied will be subject to inspection and/or tests prescribed in the specifications before acceptance.

352. In the case of important construction works let out on contract, articles required for the construction of such works may be supplied by the contracting firm provided that when specifications and/or tests have been prescribed for such articles they should conform to such specifications and/or satisfy such tests.

353. When tenders for such important construction works are invited, the officer concerned should also stipulate, in the invitation to tender, that the articles required for the construction of such works must comply with the specifications prescribed for such articles which should be annexed to or quoted in the invitations to tender. The articles should be inspected and/or tested in accordance with the provisions of the specifications before acceptance.

354. All purchasing officers should take steps to ensure that adequate inspection arrangements are made in each case.

355. Agency of the High Commissioner for Pakistan in U. K. and Department of Supply and Development.—When articles are obtained from abroad which require inspection and/or test during manufacture and before shipment, arrangements should be made by the purchasing officer concerned for such inspection and/or tests to be carried out by the High Commissioner for Pakistan in U. K. Any further inspection and test considered necessary or desirable after receipt of the articles in Pakistan should be arranged for by the purchasing department. The services of the Department of Supply and Development can be utilized in connection with such inspection and tests.

356. As soon as a contract for articles, which require inspection and/or test during manufacture or before shipment from abroad, has been awarded, *four* complete copies of the accepted tender with specifications, drawings, conditions of contract, and all other relevant documents, should be sent to the High Commissioner for Pakistan in U. K. with complete instructions for inspection and the full address of the manufacturers. The contractors should be informed that inspection during manufacture or before shipment will be carried out by the High Commissioner for Pakistan in U. K., and they should be asked to instruct their representatives in the country of manufacture to communicate direct with that officer.

357. With regard to the inspection of articles obtained or manufactured in Pakistan, all purchasing officers can, if they so desire, utilize

the services of the Department of Supply and Development for the inspection and/or test during manufacture and before despatch.

358. In the case of orders for plant and machinery, whether purchased in Pakistan or obtained from abroad, which include erection and test at site of work, arrangements for inspection and test after erection at site can also be made through the Department of Supply and Development.

359. Inter-Departmental Purchases.—Nothing in this chapter shall be deemed to prohibit the purchase of articles by one department or railway from another.

360. Purchase of Special Articles.—The articles enumerated below or any other article of a special or unusual character may, when suitable and economical purchases cannot be made in accordance with the rules contained in the preceding paragraphs, be obtained without reference to those paragraphs, subject to the following conditions :—

(a) Where the value of the purchase exceeds Rs. 5,000, the purchasing officer should place on record his reasons for not making the purchase in accordance with the preceding rules.

(b) The purchasing officer may at his discretion either obtain the article that he requires by indent on the High Commissioner for Pakistan in U. K. or purchase it direct from manufacturers or dealers abroad. Where resort is had to direct purchase from manufacturers or dealers abroad, tenders should whenever practicable, be first obtained.

(c) When articles are purchased abroad under this rule through the agency of the High Commissioner for Pakistan in U. K., payment should be made by that department. In other cases payment should be made—

(i) in countries other than Great Britain and Northern Ireland, direct to the suppliers by the purchasing officer,

(ii) in Great Britain and Northern Ireland, through the High Commissioner for Pakistan in U. K.

List of Special Articles

(i) Seeds.
(ii) Cinchona bark.
(iii) Articles for experimental purposes.
(iv) China, glass, cutlery, plate, crockery and perishable fabrics, including linen for residences which are furnished by Government.
(v) Copper, zinc and other non-ferrous metals produced in Australia or America.

(vi) Timber produced in Australia or North America.

(vii) Such articles as the Superintendents of Vaccine Depots may require for the preparation of vaccine lymph.

(viii) Chemicals and scientific instruments.

(ix) Preserved and tinned food-stuffs.

361. Before availing himself of the discretion given by para. 360, it will be incumbent on every purchasing officer to take all possible steps to assure himself that the stores of the requisite quality cannot be obtained in Pakistan at suitable prices in accordance with the provisions of para. 305. In order to ensure that the underlying principles of the rules are not violated, a copy of all orders for stores placed abroad under the rule in para. 360, whether on the High Commissioner for Pakistan in U. K., or directly on the suppliers, should be forwarded to the Director General, Supply and Development, for scrutiny.

362. The Director General, Supply and Development, will examine all copies of English indents and will communicate with the indentors direct regarding any items which he might think could be obtained in Pakistan in conformity with the provisions of these rules.

363. The expression "articles of a special or unusual charater" in para. 360 is not to be taken as covering generally the case of articles not produced or manufactured in Pakistan, such as locomotives, boilers, plant and machinery, etc. It is intended to give purchasing officers liberty to obtain, direct from manufacturers or through the High Commissioner for Pakistan in U. K. articles such as spare parts of non-standard appliances and other articles which cannot conveniently be obtained by calling for tenders on a rupee basis. (For example, a purchasing officer may require to replace the parts of a machine tool of a particular type and make. The manufacturer may not be represented in Pakistan and he may be unable to tender for delivery and payment in Pakistan. Again, a special type of machine may be invented and produced by a manufacturer who is not represented in Pakistan and who will only agree to supply his machine on his own conditions of sale.)

364. It should be noted that the inclusion of "Scientific Instruments" in item (viii) of the list of articles given in para. 360 is not intended to permit the purchase of drawings, surveying, and other mathematical instruments, either from manufacturers or dealers direct or through the High Commissioner for Pakistan in U. K. Indents for such instruments should continue to be placed with the Mathematical Instruments Office of the Survey of Pakistan Department.

CHAPTER IV

CONTRACTS

401. General.—The rules in this chapter apply only to Contracts, i.e., agreements enforceable by law, which relates to the execution of works of construction, repair or maintenance; or to the conveyance or supply of materials. The rules do not apply however to petty contracts of Rs. 500 and under, in respect to which General Managers are competent to frame such instructions as they may consider necessary.

NOTE.—(i) The term "General Managers" used in these rules is deemed to mean besides the General Managers of Railways, the Engineer-in-Chief in respect of charge, directly under the Railway Division.

(ii) The term "Financial Adviser" is deemed to mean the Accounts Officer.

402. The following fundamental principles are enumerated for the guidance of authorities who have to enter into contracts or agreements—

(i) The terms of a contract must be precise and definite, and there must be no room for ambiguity or mis-construction therein.

(ii) As far as possible, legal and financial advice should be taken in the drafting of contracts before they are finally entered into.

(iii) Standard forms of contracts should be adopted wherever possible, the terms to be subject to adequate prior scrutiny.

(iv) The terms of a contract once entered into should not be materially varied except in consultation with the competent financial authority.

(v) No contract involving an uncertain or indefinite liability or any condition of an unusual character should be entered into without the previous consent of the competent financial authority.

(vi) Whenever practicable and advantageous, contracts should be placed only after tenders have been openly invited, and in cases where the lowest tender is not accepted, reasons should be recorded.

(vii) In selecting the tender to be accepted the financial status of the individuals and firms tendering must be taken into consideration in addition to all other relevant factors.

(viii) Even in cases where a formal written contract is not made, no order for supplies, &c., should be placed without at the least a written agreement as to price.

(ix) Provision must be made in contracts for safeguarding government property entrusted to a contractor.

(x) In entering into long term agreements or contracts, consideration should be given to the desirability of providing for the railway unconditional power to cancel the agreement at any time after the expiry of six months' notice to that effect.

(xi) The Auditor General and under his direction, other audit authorities have power to examine contracts and to bring before the Public Accounts Committee any cases where competitive tenders have not been sought, or where high tenders have been accepted, or where other irregularities in procedure have come to light.

403. "Lump Sum" Contracts.—The Lump Sum Contract is a contract under which the contractor engages to carry out a work or effect supply as specified and within a given period, for a fixed total sum; his receipt of this sum being dependent on his completing the work or supply to specification and time, irrespective of the actual quantities and kinds of work done or materials supplied in achieving his result.

404. In the case of such contracts a scale of rates or prices may be agreed upon, by which enhancement of or reduction from the lump sum may be regulated in the event of any departures from the work or supply as specified being made subsequently under the orders of competent authority; or by which reductions may be made, at the discretion of competent authority, for failure on the contractor's part to conform to specification.

405. Schedule Contracts.—The Schedule Contract is a contract under which the contractor engages to carry out a work or effect supply as specified and within a given period, at fixed unit rates or prices for each of the various items comprising such work or supply; the sum he is to receive depending on the actual quantities and kinds of work done or materials supplied in completing the work or supply to specification and time. It is not repugnant to the above definition to show in such contracts the approximate amount of the contract, based on approximate quantities and the fixed unit rates.

406. Piece-work Contracts.—This means a contract under which only unit rates or prices for various kinds of work or materials are agreed upon, without reference either to the total quantity of work to be done or materials supplied; or to the quantity of work to be done or materials supplied within a given period.

Note.—Agreeable to the above definition of a piece-work contract :—

(a) The Railway may indicate its intention as to the maximum value of the orders it is likely to place; but the contractor cannot claim to be given an order for more than one unit of work or supply.

(b) After the contract is executed, specific orders for work or supply may be placed against it.

(c) The rate of progress may not be specified; but if it is not satisfactory the contract can be terminated.

407. Rate Contracts.—The Rate Contract is a contract unde which, during the period of its currency, the contractor engages supply materials on demand, irrespective of quantity, at fixed uni rates or prices, within a given period of the receipt of such demand.

408. Running Contracts.—The Running Contract is one unde which, during the period of its currency, the contractor engages supply, and the other party to the contract to take, a specified quan tity (with a percentage tolerance either way) of materials, as and whe ordered, at fixed unit rates or prices, within a given period of the recei of such order.

NOTE.—(i) The "Lump sum", "Schedule" and "Piece-work" forms of contra are primarily intended for application to "Works" contracts.

(ii) The "Rate" and "Running" forms of contract are primarily intended for app cation to "Stores" contracts.

409. "One Delivery" Contract.—This means a contract f a definite quantity of materials to be delivered on a definite dat Annual contract items are not ordered under this type of contract. Th only important materials not placed on Annual Contract are thos which are liable to big fluctuations in prices (e.g., metals tin, an copper ingots). These are purchased as and when required on definit delivery dates.

410. Competency of Authorities to execute Contracts.—O behalf of the Governor General, contracts may be executed only b or with the approval of, the authority empowered so to co tract. Such powers are restricted as to "class" and as to "amount The competence of authorities, as to "class" is determined by th Governor General and is specified in Appendix II to this Cod The powers so entrusted may not be delegated.

411. The competence of authorities as to 'amount' is determine by the financial powers of each authority in this respect. The powe so entrusted may be delegated subject to any restrictions which m be imposed by the Railway Division.

412. Restrictions as to "amount" shall not prevent an author from giving out to the same or different contractors a number contracts relating to one work, even though the sum of such contra may exceed the pecuniary limits of its powers.

413. No authority shall execute a contract—

(i) which is beyond its powers as to either "class" "amount";

(ii) which relates to a work, the incurrence of expenditu or liability on which is not authorized under current rules a orders regarding control of expenditure;

(iii) which involves, in respect of the work to which it relates, an excess over the estimate greater than is within such authority's competence to sanction;

(iv) any provision of which contravenes any standing rule or order of higher authority; provided always that an authority may sign any contract within its powers as to "class", with the approval of the authority competent to execute it.

NOTE.—In cases where materials are supplied by the railway to the contractor for the execution of a work, the amount of the contract shall for the purpose of determining the authority competent to execute it, be taken to be the net amount to be paid to the contractor, exclusive of the cost or value of the materials so supplied.

414. On behalf of the contractor the signature of only such person or persons as are competent to bind him legally shall be accepted on a contract.

415. Contract documents.—Every contract shall be so framed as to place beyond all reasonable doubt all the matters upon which parties thereto intended to agree, and the matters to be agreed upon shall include in detail, the following:—

(a) What the contractor is to do; when, where, and to whose satisfaction it is to be done.

(b) What government is to do; and on what terms.

(c) What payment is to be made; what it is to cover, to whom it is to be made; and the method and basis of making it.

(d) The responsibility of the contractor in respect of adequate supervision, care of government property, and the protection of outside interests and those of his staff and workmen.

(e) The terms on which variations and modifications (under paras. 437 to 447), if any, are to be permitted; the authority competent to order and to assess them, and the occasion and basis of such assessment.

(f) The measures to be adopted in the event of a breach of the contract by either party thereto; and the method of and grounds for the determination thereof.

(g) The method of settling disputes.

416. The documents forming integral parts of a contract are the Conditions of Contract, Standard or Special; the Specification, Standard or Special (and any Plans necessary); the Schedules of Items, Quantities and Rates; the Agreement Form; Instructions to Tenderers; and Tender Forms (if any).

417. Conditions of Contract.—The Conditions of Contract may be either Standard or Special. Examples of the former are the Conditions of Contract prescribed by the Railway Division from time to time (see Appendices III to V to this Code), and those which, as a result of having been proved satisfactory by time and experience, have become standardized and have been in existence on railways for many years.

418. Standard Conditions are preferably embodied in all contracts to which they are applicable. In the event of such conditions proving defective in any way, it will be the duty of the General Manager to report the fact to the Railway Division, if such conditions were prescribed by them, and in all other cases to arrange, in consultation with his Legal and Financial Advisers, to amend or amplify them suitably.

419. Any unusual Conditions of Contract should, before they are imposed, be approved by the General Manager, acting in consultation with his Legal and Financial Advisers; or, if the contract to which they relate is beyond his powers to execute, by the Railway Division.

420. The interpretation to be placed on the word "unusual" is left to the General Managers who will use their discretion both in issuing instructions as to the cases to be submitted to them, and also in deciding which cases should be referred to the Railway Division.

421. The Conditions of Contract adopted should take account of the Purchase Policy Rules (Chapter III), and the considerations in paragraphs 422 to 428.

422. For a contract to be legal, there must be a "lawful consideration" for performance. Such "consideration" may take a positive form (i.e., an agreement to order a certain quantity of work or materials) or a negative form (i.e., an agreement not to order certain work or materials from any one but the contractor). The negative form of "consideration" may advantageously be employed in cases of the supply of materials of a perishable nature; or which it is not necessary to store; or for the requirements of which it is not possible to estimate; or where a contractor offers to carry out all work on a district at a fixed percentage below Schedule Rates.

423. If time is to be "of the essence" of the contract, it should be specifically so stated. It may in some cases be found advisable to avoid "penalty clauses" by lowering the basic rate and providing for an enhanced rate, which would bring it up to standard, if the contract is completed by the time specified. A penalty clause of any nature is, in any case, pre-eminently a matter on which legal advice should be obtained.

424. Where railway materials are to be utilized and, for valid reasons, net (i.e., "labour") rates are *not* employed, the rates at which the value of such material will be recovered, together with the place or places at which they will be delivered, should be detailed.

425. Where tools, plant, patterns or other railway property are lent to a contractor for the performance of his contract, the terms of such loan should clearly be specified. In order to safeguard railway property adequately, it is desirable that, in addition to providing that any damage or deterioration is made good, a provision should exist that the contractor is responsible for "loss or destruction". Under the Law of Bailment, the contractor, in the absence of any special contract, is "not responsible for loss, destruction, or deterioration, if he has taken the amount of care that a man of ordinary prudence would under similar circumstances take of his goods".

426. In Lump Sum Contracts and Contracts for Machinery and Plant, it should, where feasible, be made a condition that the cost of all repairs necessary, until the work or machinery is finally accepted and for a specified period thereafter, should be borne by the contractor.

427. Special Conditions should not be tacked on to Standard Conditions until the effect of doing so has been carefully examined and consequential changes carried out.

428. One of the conditions should be that any gift or offer of illegal gratification made by the contractor or others on his behalf, renders the contract void.

429. Specifications.—Stores should be purchased to specification whenever possible, rather than to sample. If a special Pakistan Railway Standard Specification exists, it should be used, failing which the Supply and Development Department Specifications should be used as these are also specially applicable to Pakistan conditions. Where no Supply and Development Department Specification exists, the British Standards Institution Specification should be used. In the absence of any standard specifications, local specifications should be prepared. For special plant and materials, specifications should be prepared by or in consultation with the consuming branch. If further technical advice is required, reference should be made to the Railway Division.

430. Where qualities which are difficult to specify have to be defined, such as "finish", a reference may be made to standard samples. In all such cases it should be made clear that the sample is supplementary to and does not supersede the specification or drawing. Intending tenderers should be given adequate facilities to inspect or obtain such standard samples. They should be informed at the same time that notwithstanding any defect in the sample, the supplies will be required to conform fully to any specification or drawing which may exist.

431. When there are two or more alternatives given in a specification, it should be definitely stated what order is to be followed.

NOTE.—In case of stores, no particular maker or brand should be specified except in those cases where a particular plant or machine patented under a particular name is required, or where spare parts are needed for such plant or machinery.

432. Rates.—All rates should be entered in a contract in words as well as in figures and what they are to cover should be clearly stated in the contract.

433. Subject to any general or specific order at the time being in force, the authority empowered to execute a contract is competent to decide on the rates therefor; provided that where such rates are in excess of the Market, or Standard Rates of the Railway, or rates quoted by railway workshops for the manufacture of the stores in question, the authority should record the reasons for adopting the higher rates.

434. Quantities.—All quantities should be entered in a contract in words as well as in figures.

435. Nomenclature.—As far as practicable, standard forms of nomenclature or description should be employed; the terminology should be such in all cases as to show beyond all reasonable doubt what exactly is required.

436. Agreement Forms.—The form of Agreement may, in cases where tenders are invited, be the Tender Form itself. The Conditions of Contract, Specifications, etc., may be embodied in the Agreement Form, or may be an Annexure thereto; or may, provided they are readily accessible to the contractor, be merely referred to therein.

437. Competency of Authorities to vary Contracts.—The power to vary the terms of a contract lies only with the actual parties thereto. The contractor, and his sureties, if any, must therefore be consenting parties to all *variations*, which should be the subject of a Subsidiary Agreement stating what is to be varied and what will remain unchanged in the original contract. The drafting of this agreement should be the subject of very careful scrutiny, to ensure that the conditions, specifications, etc., of the main contract are adequate for and applicable to the variation, or that the latter is made self-sufficient in these respects. Such Subsidiary Agreements should be regarded as fresh contracts and entered into **before** effect is given to the variation.

438. The powers of authorities to effect variations on behalf of the Governor General are governed by the rules in paragraphs 439 to 445. The reasons and justification for any variations in the terms of a contract should be invariably recorded in writing.

439. Variation of the Conditions of Contract and Specifications.—These may be varied only with the sanction of the authority that **approved** the original contract; *provided that* such sanction shall not be given by any authority of lower status than the General Manager acting in consultation with his Financial Adviser, and after taking legal advice, if necessary.

440. Variation of the Rates of Items.—These may be varied by the authority which **signed** the original contract, to the following extent, namely, the Rate of any one Item may be raised by up to 10 per cent; *provided that* the sum total of such enhancements (as expressed by the product of the modified rates and the original quantities complementary thereto) does not involve an excess of greater than 5 per cent over the total value of the contract, and *provided also that*, if the total value of the contract thus amended exceeds the powers of the authority that **approved** the original, the sanction of the authority within whose competence as to amount it is, shall be obtained. The rates may be lowered at its discretion by the authority which signed the original contract.

441. Variation of the Quantities of any Item.—These may be varied by the authority which **signed** the original contract to the extent deemed necessary; *provided that* the Railway Code Rules relating to Control over Expenditure are not contravened thereby, and *provided also that* the total value of the amended Contract shall not exceed the powers of the authority that **approved** the original.

442. Repeat Orders.—Where materials are required during a contract period in excess of the quantities contracted for, and such excess is not sufficiently large to justify the invitation of fresh tenders, there is no objection to the quantities outstanding under the existing contract, if any, being increased suitably, provided that as a result of negotiations, more favourable terms are secured for the purchase than would have been possible by the invitation of fresh tenders.

443. No repeat orders are ordinarily to be placed on previously accepted rates obtained on Limited or Single Tenders.

444. Variation of the Items.—These may be varied at discretion by the authority which **signed** the original contract to the following extent, namely, existing items may be deleted or additional items inserted at rates which, agreeable to any general or specific orders at the time being in force, may be decided by the authority making the variation; subject only to the two provisos of the Rule in paragraph 441.

445. Extensions of Delivery Dates.—These may be sanctioned at the discretion of the authority which signed the original contract provided—

(a) that the rate in the contract was not accepted against other lower tenders in consideration of the date of delivery ;

(b) that he is satisfied that the delay will not cause loss or damage, or in case of special purchases, the indenting party certifies that no loss on account of late delivery would be sustained ; and

(c) that in any case which does not satisfy any or both of the above conditions, such sanction shall be given only in consultation with his Financial Adviser and after taking legal advice, if necessary.

446. Modifications.—Modifications of Conditions, Specifications, Quantities, Rates, etc., for which provision has been made, either expressly or by implication, in the contract itself shall **not** be deemed to constitute a variation thereof ; *provided that* they are carried out only to the extent, and by or by order of the authority, specified therein. The reasons and justification for any modifications in the terms of a contract shall be invariably recorded in writing.

447. Such Modifications are, however, subject to the proviso that if, as a result thereof, the amount of the contract exceeds the powers of the authority with whose **approval** it was executed, the sanction of the authority, within whose competence as to amount it is, shall be obtained. They are also subject to the Railway Code Rules relating to Control over Expenditure.

448. Security.—Security, accompanied by a bond where necessary, shall, except under general or special orders from the Railway Division, be taken for the due fulfilment of a contract.

449. The security may be :—

(a) A deposit of Cash, Government Securities at Market value, or Approved Banker's Bond.

NOTE.—A margin should be allowed for possible fluctuations in market value and power should be reserved to call on the depositor to make good any deficiency in this respect.

(b) A percentage deduction, ordinarily 10 per cent., from the periodic payments to be made on account of work done or supply made.

(c) Personal security of two persons of known probity and financial standing.

(d) A deposit receipt of a "scheduled bank" or a post office savings bank pass book, duly pledged or hypothecated to the Accounts Officer of the railway.

NOTE.—A "scheduled bank" is a bank as defined in State Bank of Pakistan Order, 1948.

450. General.—Where the rules in this chapter call for a consultation between the General Manager and his Financial Adviser and their views are at variance, a reference should be made to the Railway Division.

451. Before any legal proceedings arising out of contracts are entered upon, the sanction of the General Manager, acting in consultation with his legal and Financial Advisers, should be obtained.

452. It is the duty of all authorities concerned with the execution or carrying out of contracts to see that the terms of such contracts are strictly enforced and that nothing is done by them that would tend to nullify or vitiate a contract.

453. Where the terms of contract expressly admit of waiver, such right may be exercised only by the authority designated and for adequate reasons, which should be placed on record. In the absence of such provision, non-enforcement of a Condition of Contract constitutes a "variation" thereof and should be dealt with as required by paragraphs 437 to 445.

454. Contracts are exempt from Stamp Duty in cases where Government (as opposed to the contract) would, but for this exemption, be liable to pay such duty.

455. Execution of Contract Prior to Commencement of Works or Supplies.—(i) No contractor should be permitted to commence work or supply materials until the relevant contract has been signed by the parties competent to do so.

(ii) Exceptions to this rule are permissible only in cases of extreme urgency such as works or supplies necessary to safeguard life or property or to repair damage to the track caused by flood, accident or other unforeseen contingency, so as to restore and maintain through communication. Even in such cases, if circumstances permit, some form of written contract, or at least an agreed statement of rates to be paid, should be prepared before commencement of works or supplies, the intention being that the conditions, specifications, etc., with sufficient items and rates to carry on with, should be agreed upon beforehand.

(iii) In other exceptional but less emergent cases, in which the commencement of work or supply cannot be postponed till the preparation and sanction of the contract documents, prior consultation with the Financial Adviser shall be necessary.

(iv) In all cases of departure from sub-rule (1) above, the completion and execution of the main contract should be proceeded with expeditiously.

456. In those cases in which the authority concerned has no power to agree to a variation from schedule of the essential rates, emergency powers to fix rates might be granted, such powers being modified or withdrawn if abused.

457. The employment of a contractor in no way relieves the authorities concerned from responsibility as to the standard of progress of the work or supply. Contracts framed agreeably to the provisions in the foregoing paragraphs provide adequate powers for securing satisfaction in these respects.

458. The capability and financial status to a contractor should be investigated before any contract is placed with him.

459. The power to retain and "set off" all claims, whether arising out of the particular contract or out of any other transactions or claim whatever, against the contractor should be secured.

CHAPTER V

SCRUTINY OF CONTRACTS FOR SUPPLY OF STORES AND CERTIFICATION OF FUNDS BY THE ACCOUNTS OFFICE

501. Scrutiny of Contracts.—Copies of all contracts should be furnished to the Financial Adviser & Chief Accounts Officer. The scrutiny of contracts and accepted tenders should be conducted with reference to the Pakistan Railway Conditions of Contract. Any departures therefrom should be reported to the authorities concerned for rectification. The agreement should be checked to see that it is signed by an authority competent to do so, that it is in the standard form and in case of variations from the standard form, that the same are regular, and that the security due has been remitted. It should be seen that the form is correctly filled in, in respect of the following particulars :—

(1) Name of contractor.
(2) Particulars of supplies.
(3) Amount payable under the agreement.
(4) Authority whose sanction is necessary.
(5) Authority whose sanction has been given.
(6) Security due under the agreement.
(7) Security received.

502. The existing price list rate, the last purchase rate and the date of such last purchase should be considered in checking the rate of the contract; if any large difference exists, it should be specially examined to make sure that the difference is not due to any failure to follow faithfully the procedure prescribed for the purpose of securing the lowest rates. It should also be seen that no unusual clauses exist in the agreement, which are likely to lead to loss. In cases of acceptance of tenders other than the lowest, the justification set forth in support should be examined to see if it is in order. It should further be seen if the contract provides for the levy of liquidated damages from the supplier in case of delay in the delivery of stores and for such other safeguards, in the interests of the Administration.

503. **Register of Agreements.**—After audit, the main particulars of the agreement should be entered into a special register maintained for the purpose **(S. 503)** and the agreement filed for safe custody. This register should show *inter alia*—

(a) Name of the Contractor and period of Contract;
(b) Particulars of Contract;
(c) Quantity;
(d) Rate and important terms of delivery;
(e) Amount of security; and
(f) Penalty, if any.

This register facilitates reference to the original agreement and the check of contractors' bills, as it contains the important clauses of the agreement, shows the amount of agreement, the particulars of supplies, the amount of security, the penalty to be enforced and the terms of payment. The entries in the register should be made over the signature of the Accountant. Separate parts of the register should be assigned for each class of stores.

504. Whether funds exist to meet the liabilities involved by the contracts should be examined by reference to the Funds Register (see para. 506) and the contracts or accepted tenders certified accordingly.

505. Budget Allotment.—The funds sanctioned each year for Pakistan Purchases are in respect of—

(1) Stores for Capital Works;
(2) Stores for works chargeable to the Depreciation Reserve Fund; and
(3) Stores required for general purposes.

This lump sum allotment will be distributed by the General Manager between the several heads of stores appearing in Form **S. 506** (see also **Annexure A** to Form **S. 3101**). This distribution should be intimated to the Stores Accounts Office where it should be seen, at the time of entering into commitments, that the expenditure likely to be incurred does not exceed the cash allotment as distributed over the various heads.

506. Funds Register.—A *manuscript* register should be maintained for the purpoecs of watching the incurrence of liabilities against the budget grant distributed as shown in paragraph 505. The form shown below should be used for the purpose:—

FUNDS REGISTER

YEAR..... Form No. **S. 506**/Manuscript

Budget allotment	Details of Purchases													
	(1) Bridge Work	Permanent way 2		(3) Buildings, Station Material and Fencing	(4) Engineer's Plant	(5) Electric Plant	(6) Workshop Machinery	(7) Rolling-stock	(8) Miscellaneous Stores	(9) Timber	Fuel 10		
		(a) Rails; points, crossings, fittings, &c.	(b) Sleepers								(i) Coal on contracts	(i) Collieries' output	(ii) Oil fuel
Date of Incurring Liabilities, reference to Contract, etc.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

The amount of each contract or each indent forming a charge against the year's allotment should be entered in this register under the appropriate head of stores as also the cost of stores shown on accepted tenders, where such tenders themselves constitute the contracts. In respect of purchases arranged by the Controller of Stores under his powers of daily purchase of petty items, a statement should be called for monthly, and the figures intimated therein posted in the register under the various heads. Thus, all liabilities as far as can be ascertained are brought together on this register and compared with the budget allotments as they stand from time to time. Excesses or savings due to alteration of contract prices or the preparation of a supplementary contract or the cancellation of part or the whole of an existing contract or the issue of a Modification of Purchase Order (**S. 619**) should be posted in the register as a reduction of or addition to the balance of the grant.

507. Certification of Funds.—Before placing any order or indent, a certificate regarding availability of funds should be invariably obtained from the Accounts Officer, Stores—

(a) In the case of purchase through annual contracts or other casual tenders, the total value of the tenders, after they have been accepted, will be worked out in the office of the Controller of Stores and the Accounts Officer will be asked to certify this total value before the acceptance of the tenders is communicated to the parties concerned. This will be done by reference to the Fund register in which the amount certified should be entered at the same time.

(b) In the case of stores obtained through daily orders, the Controller of Stores should prepare a *daily* abstract of such orders showing the values of stores ordered, and the Accounts Office should record a certificate of the availability of funds on this abstract before the orders are actually placed with the suppliers.

NOTE.—The Railway Administrations are authorized to place, in any one year, indents in advance for subsequent years for "general purposes" stores, both imported and Pakistani, whether obtained directly or through the Supply and Development Department or on foreign indents, to the extent of 33⅓% of the average of the total purchases of "general purposes" stores (excluding coal and coke) for the last three years. If in any year excess over this limit is inevitable, the Railway Administrations should submit their proposals for additional advance allotments, for the orders of the Railway Division. The proposals should give brief particulars of the stores for which advance allotments are required and state the circumstances justifying an excess over the prescribed limit.

508. There is no objection, if such an alternative is preferred, to the Funds Register (**S. 506**) being maintained by the Controller of Stores himself instead of by the Financial Adviser and Chief Accounts

Officer, the procedure set out in paragraphs 506 and 507 above be suitably modified to allow for this. The Controller of Stores will th be fully responsible for assuring himself of the availability of fu before entering into commitments for the purchase of any stores, a the responsibility of the Financial Adviser and Chief Accounts Offic will be limited to a monthly or, if found necessary, more frequent che and review of the Register.

CHAPTER VI

'CONTRACTS ESTIMATES'

601. The Controller of Stores has to estimate, in advance, the total purchases which have to be made during the next twelve months of each item of stores he holds in stock. In order to enable him to do this, each "class" should be dealt with in rotation throughout the year in the order laid down in the programme issued by the Department of Supply and Development for submission of indents to that department.

The programme that is current is illustrated below.

Programme for the submission of S. and D. Indents

Serial No.	Indent for	For the year commencing	Due in the office of the D. G., S. and D.
1	Electrical plant and equipment ..	16th July ..	2nd January.
2	Furniture, crockery, cutlery and house furnishings.	1st August ..	5th January.
3	Oil and petrol lamps and fittings ..	1st August ..	8th January.
4	Locomotive buffers and parts, tubes, &c. ..	15th August ..	12th January.
5	Engineering plant and components ..	16th August ..	13th January.
6	Trimmings for railway carriages ..	16th August ..	15th January.
7	India-rubber fittings for carriages ..	15th August ..	19th January.
8	Train and loco. lighting plant and material, dynamos, batteries, &c.	16th September	3rd February.
9	Railway carriage and wagon underframes and body components.	15th September	6th February.
10	Electrical instruments and apparatus ..	18th September	8th February.
11	Axles, tyres and wheels, &c.	1st October for 6 months.	1st April.
12	Metals, including electrodes, other than zinc ingots.	1st October ..	8th May.
13	Zinc ingots	1st October for 6 months.	8th May.
14	Fire-bricks and clay	1st November	22nd May.
15	Wagon covers and station sheets ..	1st November	22nd May.
16	Miscellaneous, comprising chemicals, glass, packing and jointing, ropes, tents, &c.	1st November	22nd May
17	Building material, water mains, &c. ..	16th November	25th May.
18	Signal and Interlocking material ..	18th November	27th May.
19	Workshop machinery, plant and equipment and tools.	1st December	17th June.
20	Permanent-way bolts and nuts ..	16th December	23rd June
21	Small hand and track tools	16th December	23rd June
22	Waterproof clothing	1st March ..	1st August.
23	Painter's stores	1st March ..	15th August
24	Oil fuel	1st March ..	15th August.
25	Oils and greases	1st March ..	15th August
26	Cloth and personal equipment. . ..	1st March ..	21st September.
27	Electrical fittings, cables and insulating material.	1st April ..	30th September.

605. The term "Maximum" given as the heading in column 5 of Form **S. 603** is a fixed stock quantity and denotes the largest quantity of the item that the depot is permitted to hold and over which stock should not normally be held by a depot. It will usually represent an average of three months' consumption from the depot and should be based upon the statistics of the past twelve months' issue from the depot. In column 6, a quantity should be only entered if the stock on hand is over the maximum shown in column 5. If completely efficient store-keeping has been achieved by all depots, there should be a "Nil" entry in the allotted square in column 3 of all statements except that of the Depot Officer of the Main Depot for the item, because any depot having a surplus over its maximum quantity should have despatched it to the Main Depot for that item.

606. Even if the estimate is made with great care, cases may occur where the quantities ordered for the current contract period are either excessive or insufficient. The form provides that at the same time as the estimates are prepared for the new contract period, a review of the position of the current contract period is automatically made six to seven months before the end of this period. After the position has been reviewed, column 7 should be filled up by stating the estimated consumption for the remainder of the current contract period. If the Main Depot is holding surplus stock and if the figures shown in column 7 are less than those shown against the same item in column 6, the net result is shown in column 8 as a plus quantity. Normally the figures given in column 7, will be greater than the corresponding figures in column 6, resulting in a minus quantity being shown in column 8 which denotes the extra quantity which must be arranged for the depot to prevent a shortage during the current contract period.

607. The entries in columns 9 and 10 afford the Controller of Stores valuable information in perusing the figures of the form in general and in particular as regards column 5, because the figure in column 5 should approximate to the sum of columns 9 and 10, divided by four. The entry in column 11 is simply the Depot Officer's estimated forecast of what his own depot's issues will total for the ensuing twelve months commencing from the expired date of the current contract period mentioned in column 7.

608. "True Issues".—In making up this forecast, the Main Depot should take into consideration "True Issues" only. "True Issues" or, as they are generally termed, "consumption", comprise that portion of the ordinary stores issues to meet which ordinary stores stock is maintained. "True Issues", therefore, exclude depot transfers, issues to non-recurring capital works, sales, adjustments and other non-recurring issues and include only issues to home line indentors against regular routine demands and to recoup imprest stock. Each depot's entry in column 11 should therefore be under normal conditions a close

approximation to the total of columns 9 and 10, which represents retail issues to actual users. In the "Remarks" column the Main Depot should state the quantity already drawn from firms against the current contract. This information should be obtained from the Acceptance of Tender Form **(S. 629-4th foil)** which is explained in paragraph 631. After completion of these forms (S. 603) one copy should be retained by the Depot and one sent to the Controller of Stores on the date shown on the programme framed in terms of paragraph 602.

609. Statement of Non-stock Items.—This should be prepared on a form similar to the one shown below. Great care should be taken in checking the list of dormant non-stock items, which are items that are now rarely, if ever, asked for, in order to make sure that attention is drawn to items in this category which can be used as substitutes for stock items.

Form No. **S. 609**

ANNUAL STATEMENT FOR "NON-STOCK" ITEMS

(To be submitted by Depot along with Form **S. 603**)

Depot.....Class.....Contract Period.....To.....

1	2	3	4	5		6
				Depot's recommendation for forcing issue against "stock-items"		
Serial No.	Description	Main Depot	Stock on hand on date of compilation of the statement	(a) P. L. No. of stock items	(b) Description of stock-items	Remarks

Compiled by..... Checked by.....

Date..... Date.....

Depot Officer..... Date....

Columns 5 and 6 should be filled up where non-standard items may be issued in lieu of standard items, a cross reference being given in the "Remarks" column of form for stock items **(S. 603)** by entering the Price List Number of the non-standard items which are to be issued in lieu of standard items. One copy of this form should be forwarded to the Controller of Stores with the forms for Standard items **(S. 603)**.

610. Consolidation of Depot Estimates.—The returns **(S. 603)** from the individual depots should then be consolidated by the Controller of Stores with the help of a "Contract Grouping Form" such as that shown below.

Form No. **S. 610**

CONTRACT GROUPING AND ALLOTMENT FORM

Unit.....
P. L. No.....
Class..... Contract Period.....to.....Main Depot....
Description..... Date.....

Depot Nos.*	Stocks required for the new contract period	Stock available at depot for transfer at the end of the current contract period	Balance due from the firm on the date the Depot statements are compiled	Net surplus, i.e., with firm and at the depot at the beginning of new contract period	Stocks to be purchased in the new contract period	Allotment		Remarks and details of specification of the article
	i.e., Col. 11 of Annual Contract Estimate (S. 603)	i.e., Col. 8 of Annual Contract Estimate (S. 603)	From "Position Card" in the office of the C.O.S. (S. 635)	Totals of Cols. 3 and 4	i.e., difference of Cols. 2 and 5	Purchase distribution	Surplus distribution	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total								

Grouped by.....date.....
Checked by.....date.....

* Enter here only one consolidated entry for all depots

for Controller of Stores
Date.....

611. The form, which is self-explanatory is prepared separately for each item of stores. The total shown under column 3 is the difference between the *plus* and *minus* quantities which will appear in the column, the final result being plus or minus according to whichever is the greater. Where a *plus* total is shown, it indicates a surplus and where a *minus* figure is shown, it indicates the amount required for the remainder of the current contract period, which may necessitate a further purchase unless the amount undrawn with the firm as shown in column 4 covers the requirements.

Review of Current Contract Period

612. The Position Slip.—For the purpose of filling in column 4 of the Grouping Form **(S. 6107)**, it should be ascertained from the "Position Cards" what supplies have already been drawn from the firms against the current contract and what quantity is still undrawn that may be cancelled under the option clause. A "Position Slip" in the following form may be used to note the data mentioned above, for each item of stores.

Form No. **S. 612**

POSITION SLIP

Class.....P. L. No.....

Acceptance of Tender (A. O. T.) No. and date	Date of expiry of contract	Total quantity on A. O. T.	Quantity drawn up to date of compilation of Contract Estimates (S. 603) by depots.	Obligatory quantity still to be drawn	Optional quantity

Names of Firms and Rates.

a.
b.
c.

Head of Section — Initials of Clerk.
Date — Date

Note (i).—The figures supplied by this form should be those current on the date the depots compiled their estimated requirements. Purchase Orders placed by depots subsequent to the depot estimates were prepared should be ignored.

Note (ii).—The Position Slip **(S. 612)** should be endorsed to show whether the item is or is not Supply and Development Department purchase item.

613. The necessary calculations for the remaining columns of the Grouping Form (**S. 610**) will be based on the correct current information supplied by the Position Slip (**S. 612**) as to the net obligatory quantity with the firm which the Railway must take over, and also the optional quantity which may, if necessary, be immediately cancelled in terms of the contract. The figures given in column 4 of the Position Slip (**S. 612**) should be checked with the figures given by the Main Depot in the "Remarks" column of the Annual Contract Statement (**S. 603**) in order to eliminate any errors in the preparation of the Position Slip (**S. 612**). Prompt action should be taken on the lines of the procedure laid down in paragraphs 619 and 620 to notify the contractors when it is decided to apply the clause in a contract permitting the Railway Administration to increase or decrease the contract quantity. The information regarding the quantities that may be cancelled will be available from the Position Slip (**S. 612**).

614. Completion of Estimates.—The total of column 5 of **S. 610** will be a *minus* quantity if the total of column 3 is a *minus* quantity and greater than the total of column 4. Where there is a surplus, the surplus with the Main Depot and the obligatory contractual quantity still with firms should be shown separately in column 5. If the total of column 5 is greater than the total shown in column 2, a surplus will be shown in column 6 and indicated accordingly. Only the grand totals should be given in columns 5 and 6, as the individual requirements of depots will not be required for these calculations.

615. Where a *minus* quantity is shown in column 5, it should be carried forward into column 6 and marked "A" delivery, which means delivery is required as early as possible for the current contract period. In these cases the total quantity shown in column 2 should be carried forward to column 6 and marked "F" delivery, which is the term to indicate forward delivery for the new contract period.

616. The quantities required to be purchased for "A" and "F" deliveries should be shown in column 7 allocated to the depots requiring the material. The grand totals for "A" and "F" deliveries should be given separately at the bottom of column 7.

617. No entries should be made in column 7 if there is a surplus shown in column 6. The surplus shown in column 5 should be carried forward to column 8 and the allocation shown against the depots requiring the material.

618. It is understood that if the surplus quantity shown in column 5 exceeds the requirements given in column 2, only the total requirements are shown in column 8; the difference being shown as surplus in column 6. All the surplus stocks should be distributed from the Main Depots.

619. Modification of Purchase Order.—The "Modification of Purchase Order Form" shown below should be used to notify all concerned when it is necessary to issue an amendment to an Acceptance of Tender (**S. 629**) or to a Purchase Order (**S. 714**) relating to the rate, quantity, time or description of the item.

Form No. **S. 619**

MODIFICATION OF PURCHASE ORDER

No..... Station.....
Date.....

From
The Controller of Stores,
.....Railway.

To
(FIRM)

Dear Sirs,

Modification of Acceptance of Tender / Purchase Order No.....

No. .....
Date.....

Re: (Here state Description and Specifications of material).

Please note the following modification has been carried out in the above Acceptance of Tender/Purchase Order.

Quantity increased/decreased from.....to.....under conditions of.....Rate Contract.

Yours faithfully,
for Controller of Stores

620. Five copies of this form should be prepared and distributed one to the Accounts Officer, Stores, one to the Inspecting Officer one to the Main Depot for the item of stores, and one to the Contractor, the fifth being retained as office copy. Any such increase or decrease of quantities should be posted into the Position Cards (**S. 635**).

621. Material Outstanding with Firms.—Cases occur where, towards the end of a contract period for any class, the quantity of an item of stores which the railway is under obligation to draw from the firm has not been fully drawn. It may, however, suit the supplying firm to leave the matter as it is, because of their having a more profitable avenue for disposal other than to the railway. In order to deal with the matter in the most advantageous manner to the railway, such obligatory quantities should not be purchased as a matter of course, but timely notices should be issued requesting those firms, who wish the balance of any of the obligatory quantities to be drawn to notify the Controller of Stores, stating the quantity. As the material so ordered does not represent the current consumption, particulars of such obligatory purchases should be noted on all relevant documents.

622. Surplus Stocks Statement.—During the compilation of the Grouping Forms (S. 610), a statement (S. 622), should be prepared giving the actual stock on the line over the maximum for each price list item for which an entry is made in column 6 of the Contracts Estimate (S. 603). Entries in this column should generally occur only in the Main Depots' Sheets, but in cases wher there is also a surplus at a Subsidiary Depot, this surplus is added to the Main Depot surplus. The statements giving the price list numbers, actual stock over the "maximum" and the date when this stock existed, should be posted into the Position Cards (S. 635).

623. The completed Grouping Forms (S. 610) should be sorted into two batches, one batch containing items in stock where there are no demands during the present or the new contract period; this batch should be handed over to the Surplus Stock Section. Similarly when there is a surplus exceeding the requirement of the current *and* the new contract periods, the Grouping Forms should be forwarded to the Surplus Stock Section.

624. Tender Schedules.—After the compilation of estimates on the Grouping Form (S. 610), the forms for items of a class that are to appear in one schedule for the purpose of advertising for tenders should be made into seperate batches. Those items which are serially catalogued in the Price List of a class to one specification, and which differ only in dimensions may be grouped in one tender schedule. This has the advantage of making contracts more attractive to supplying firms, while at the same time reducing the number of contracts. Examples of such items are the various sizes of crucibles, twist drills, files, screws, fire-bricks, brushware, etc. The average rate, which is always available from the Price List should then be applied to each batch of forms (S. 610) to find the total value of the tender schedule and any batch which aggregates to less than one thousand rupees for the annual requirements should be set apart and endorsed accordingly. For the remaining batches of grouped items which aggregate to one thousand rupees or over, copies of the Tender Schedules for each group should be prepared and arrangements made for the letting of contracts or for the preparation and issue of surplus distribution statements item by item to the Main Depot.

625. S. and D. Items.—Those items which are purchasable by the Department of Supply and Development should be listed on the Indent Form of the Department of Supply and Development. As each standard stock item will be allocated to some one depot as its Main Depot, suitable endorsements should be made on the Indents before they are despatched instructing the Department of Supply and Development as to whom the copies of the contract should be forwarded.

626. Annual Contracts for small Amounts.—Commercial firms are not generally very keen on entering into annual contracts involving sums less than one thousand rupees. Special arrangements should, in such cases, be made with the Department of Supply and Development in respect of certain items which are purchased by that Department and which have been selected as commonly used by Railways and other Government Bodies. Although the value of any one of these items on the indent of any one Administration may be less than one thousand rupees, the total demands for all railways will exceed this amount, and the Department of Supply and Development will be able to make one Annual Contract from which the several Administrations may draw their supplies by placing Purchase Orders. Railways should extract these specially selected items after preparing the annual estimates for each class, and place indents upon the Department of Supply and Development. The items on other batches for less than one thousand rupees may be purchased quarterly on fixed dates, tenders being invited for ex-stock delivery. Those items which are purchasable only through the Department of Supply and Development, of which the total year's requirement will not amount to one thousand rupees, and which are not included in the Department of Supply and Development's special list, should similarly be obtained by quarterly indents on the Department of Supply and Development specifying ex-stock delivery.

627. "Forcing" of Non-Stock Items.—Grouping Forms (S. 610) should be prepared for non-stock items also. The "Remarks" column of the Contracts Estimates Form (S. 603) indicates where non-stock items are to be used as substitutes for stock items. In such cases the total line stock of the non-stock items so recommended is obtained from the various Statements of Non-Stock Items (S. 609) and the required quantities of the corresponding stock items are obtained from the Contract Estimates (S. 603). A note giving the price list number of the non-stock item that is to be used as a substitute should be made on the Grouping Forms (S. 610) for the stock items concerned and the available stock of the non-stock item and its allocation to the several depots should be entered in columns 3 and 8 of the Form (S. 610). The statements for non-stock items (S. 609) along with their Grouping Forms (S. 610) should thereafter be handed over to the Surplus Stock Section.

628. Shop Manufactured Items.—Shop manufactured items should be indicated on Contract Estimates (S. 603). These items should be grouped on the Grouping Forms (S. 610) in the usual manner, and a list of such items, when summarized, should be forwarded to the Chief Mechanical Engineer in order that he may have a forecast of the annual requirements. The manufacture of such articles is not to be put in hand, however, until the Depot Officers place Stock Requisitions on Workshops (S. 1437). These requisitions will be placed when the stocks reach the indicated minimum quantity.

629. Acceptance of Tenders.—The successful tenderers for contracts should be notified on the following form of their tenders having been accepted.

Ref. No. Form No. S. 629

ACCEPTANCE OF TENDER

Station.....

To Date.....

Messrs.

Dear Sirs,

Your offer to supply on.....rate contract the stores specified below has this day been accepted to the extent of the quantity and on terms as to delivery specified herein, subject to the Pakistan Railway Standard Conditions of Contract No.....and the instructions for the Guidance of Contractors issued by the.....Railway.

The stores are to be delivered to.....free of incidental charges, on Purchase Orders issued by this department. This document should not be treated as an order to deliver stores.

Requisition or Contract Estimate and Item No.	Class and P. L. No.	Tender No.	Description, size and quality of articles ordered	Total quantity likely to be required	Rate in words and figures	Unit for rate	Delivery as and when required between
On office copy only — Name of Depot							
On office copy only — Purchase Distribution							
On office copy only — Surplus Distribution							

*Here fill in nature of rate contract such as "Flat", "Running", etc.

for Controller of Stores.

630. Three copies of the above form will be prepared and distributed as follows :—

1st foil.....office copy.
2nd foil.....will be sent to the Inspecting Officer.
3rd foil.....will be sent to the firm.

631. Contract Allotments.—At the same time, the Main Depot for the item of stores should be intimated of the Contract Allotments in the form shown below. This form constitutes the fourth foil of the Acceptance of Tender form.

Ref. No..... Form No. S. 629

INTIMATION OF CONTRACT ALLOTMENT

(Fourth foil of Acceptance of Tender Form) Station.....

For period starting.....ending..... Date.....

Depot Officer.....(Main Depot).

The following items have been contracted from Messrs.....by means of.....*rate.

Your Purchase Allotment is.....Main Depot.....

Requisition or Contract Estimate and Item No.	Class and P.L. No.	Tender No.	Description, size and quality of articles ordered	Total quantity likely to be required	Rate in words and figures	Unit for rate	Delivery as and when required between
Name of Depot.....							
Purchase Distribution.....							
Surplus Distribution.....							

*Here fill in the nature of rate contract.

.....
for Controller of Stores.

REVERSE OF INTIMATION OF CONTRACT ALLOTMENT

Depots											
Purchase allotment	Purchase order No. and date	Quantity ordered	Balance								
Surplus allotment											
	Date	Issued	Balance								

632. The Subsidiary Depot.—The Subsidiary Depot does not send any advice of the Acceptance of Tender (**S. 629**), as the Controller of Stores and the Main Depot are responsible respectively for arranging the required stocks and distributing them to the Subsidiary Depots. The Subsidiary Depots have, therefore, merely to watch that as soon as their stock of an item has been depleted to the level of the "minimum" quantity, demands are promptly placed on the Main Depot.

633. Space is specially allotted on the copies of the Acceptance of Tender Form (**S. 629**) for entries indicating separately the quantities of the items allotted to the Main Depot itself for direct retail issue to users in its own area, as well as those which are to be distributed by the Main Depot, as and when necessary, to each Subsidiary Depot. When there is no surplus for distribution, the Main Depot foil (*fourth*) of the Acceptance of Tender Form (**S. 629**) will indicate only the distribution of the new quantity when purchased. If, however, there are surpluses as well as new purchases of an item there will be two sets of entries in the form to indicate the distribution of the surplus stock and the new stock when purchased. But in cases where surplus stocks are sufficient for the ensuing year and no purchases are necessary, the Acceptance of Tender form will be made out in two foils only, being the office copy the first foil) and one for use by the Main Depot the *fourth* foil. The Grouping Forms in such cases should be separated from the others at an early stage in the sequence of operations, the details of distribution posted in the two copies of the Acceptance of Tender Form and one copy despatched to the Main Depot concerned. If the surplus distribution is for a non-stock item which is being forced in lieu of a stock item, the fact should be suitably indicated on the face of the forms.

634. Department of Supply and Development Contracts.—On letting a contract, the Department of Supply and Development will supply one copy of the contract to the Controller of Stores and one copy to the Main Depot. On receipt of his copy, the Controller of Stores should prepare in triplicate in the form shown below an advice of Estimate of requirements of the item of stores specified in the contract. One copy of the form should be sent to the firm, one copy to the Main Depot, and one copy retained as office copy. The entries in this form, indicating the distribution of the stock, are the same as already described in the explanation of the Acceptance of Tender Form (**S. 629**) and the intimation of Contract Allotment Form (*fourth* foil of Form (**S. 629**), vide paragraph 633. The Main Depot's copy will have the reverse printed on the same lines as the reverse of the Intimation of Contract Allotment Form (*fourth* foil of Form **S. 629**).

Form No. **S. 634**

ADVICE OF ESTIMATE OF S. AND D. ITEMS

No.....

Main Depot..... Station..... Date.....

To Messrs.....(Through S. and D. Purchasing Officer).

My demand on you against the S. and D. is likely to be as specified below. Please keep at least ⅓ (one-third) of the estimated quantity in your stock at all times. As this stock is drawn please replenish it by another ⅓ of the estimated quantity and so on till the estimate is exhausted unless you are notified to the contrary. I guarantee to take over ⅓ of the estimated quantity over and above that is drawn by me unless you are notified differently in time.

Contract Reference*

Annual Running Contract.....

Annual Rate Contract.....

Rate Contract.....

Acceptance of Tender.....

S. and D. Store Order No.....

Date.....

This document should not be taken as an order to deliver the stores, but the issue of Purchase Order by this Railway awaited.

The stores are to be delivered direct to.....free of incidental charges on receipt of the Purchase Orders.

Reference to Contract Advanced and Item No.	Class and P. L. No.	S. and D. Contract No.	Description	Total quantity likely to be required	Rate in words and figure	Unit for rate	Delivery to and when required between

Stores to be inspected and passed by the Inspectorate of the Department of Supply and Development.

Bills are to be submitted to the A. G. P. R., Karachi, for payment.

Not to appear on firm's copy.

- Name of Depot ..
- Purchase allotment ..
- Surplus allotment ..

On Main Depot copy

(1) Purchase Orders should be placed as usual through the C. O. S. in all cases except where S. and D. Store Order is quoted in which cases call sheets should be submitted to the C. O. S.

(2) This allotment is for the period.....to.....

*Strike out all except the one necessary.

for Controller of Stores.

635. "Position Card".—An Index Card should be maintained for each stock item of stores in the form shown below for recording the arrangements which have been made for stocks of each item and from which the current stock position may be had at a glance.

Form No. S. 635

POSITION CARD

1st year—Line Stock over Maximum ..... On .....
2nd year—Line Stock over Maximum ..... On .....

Main Depot

Contract period
1st year from ..... to .....
2nd year from ..... to .....

Estimated consumption			Total stock arrangements							Quantity drawn: Purchase Order placed				Undrawn balance
Reference	Quantity	Total	Reference	Date	Quantity	Firm	Rate R. & Q.*	Unit	Total	No.	Date	Quantity	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1st year ..														
2nd year ..														

* R. & Q. means Running or Quantity.

Nomenclature ..... Class ..... P.L. No. .....

636. It will be observed that for any desired period one can obtain from the Position Card (**S. 635**) the total consumption of an item of stores for the whole line, and also the balance still available with the firm or firms. This card also acts as ready reference for the Controller of Stores as regards the particulars of rates and types of contracts placed, as this information is also recorded and at hand for reference in dealing with any item.

637. Entering Particulars of Contracts on Position Cards.—An entry should be made on the top of the Position Card against the heading "Line stock over Maximum" from the statements giving details of the line stocks over the maximum (**S. 622**) and

the date when these surplus stocks existed should also be entered on the card; Columns 1, 2, 5 and 6 should be subsequently filled in from the Grouping Form (**S. 610**). When a batch of Grouping Forms have been approved, the figures in column 7 of those forms should be entered at once on the Position Card in the columns headed "Estimated Consumption". Immediately on the issue of calls for tenders a remark regarding the same should be made on the Position Cards (**S. 635**) concerned as a matter of routine. Such entries should give the advertised quantity in the "Quantity" column under the heading "Total Stock Arrangements". When the Acceptance of Tender Form (**S. 629**) is prepared, the other columns under "Total Stock Arrangements" should be filled in. The same procedure should be carried out for Department of Supply and Development Contracts, the information for these contracts being obtained from the Advice of Estimate of S. and D. items (**S. 634**).

638. On the issue of a Purchase Order is details should be posted in the Position Card (**S. 635**) under the heading "quantity drawn" and the "Total" under that heading and the quantity that is still with the firms should be shown in the relevant columns.

639. The final columns show the position in two ways as follows:

(a) Firstly, if there is an entry against "Line Stock over Maximum" at the top of the card, this would have been posted wholly or in part under "Estimated Consumption" as well as under "Total Stock Arrangements" in columns 5 and 6 and so, as long as the "Quantity drawn" columns show that no purchase orders have been placed on firms, it follows that the railways' requirements are still being met from the "Line Stock over Maximum" quantity.

(b) Secondly, as soon as a Purchase Order posting appears in the "Quantity drawn" column it shows that the railway's original "Line Stock" has been exhausted, and that drawing from the firm or firms has commenced. Column 15 is posted after each entry in column 14 in order to balance the "Stock" and the "Consumption Account". The wording of the Pruchase Order should be checked with the details on the Position Cards to ensure that the Purchase Order has been made out correctly.

640. When there is more than one current contract for an item of stores on account of the railway's requirements having been divided between two or more firms, a watch should be exercised to see that a disproportionate quantity is not drawn inadvertently from any of the firms.

641. The line consumption for any period is obtained by adding up column 13 which gives the total amount ordered in the period

In cases where there is a line surplus, the average weekly or monthly consumption can be obtained by dividing the "line surplus" by the number of months which have passed, reckoned from the dates entered against the heading "Line Stock over Maximum" to the date the one Depot placed the first Purchase Order on the firm.

642. Arrangements for Purchase of Permanent-way materials.—Unlike other items of stores, the estimate of permanent-way materials to be purchased (or manufactured by railway workshops) in the ensuing year will be made by the Track Supply Officer in consultation with Chief Engineer on the lines laid down in paragraphs 643 *et seq.*

643. A forecast of all permanent-way materials (except rails and fish-plates) required for the ensuing financial year should be made in June of each year. On this forecast depends the guarantee of a sufficiency of stocks to meet the likely demands. The forecast is best made by extracting the average annual consumption for the last three years, separately for open line, special works, ordinary maintenance, etc., from the daily reports of materials issued **(S. 1333)**, striking the average for one year and correcting it in the light of any special circumstances likely to affect the estimate for the ensuing year. To this corrected average should be added the figures for the renewal and construction programme for the ensuing year and a percentage allowance for a small reserve. This total should then be compared with the estimated available stocks in the permanent-way depots on the 1st of April of the ensuing year and the difference would yield a fairly close estimate of the material to be purchased (or manufactured). Other arrangements for the advertising of calls for tenders and the letting of contracts by the Administration or of placing of indents on the Department of Supply and Development should be made on the same lines as for other stores. Permanent-way fittings such as dog-spikes, fish bolts, etc., should be treated as ordinary stores and annual indents for them on the Department of Supply and Development should be based on the works programme of the year following subject to necessary allowances being made in each year's indent for the modifications made by the Railway Division in the previous year's programme. Agreements for the supply of permanent-way fittings should contain a clause to the effect that the railways will have the option to vary the total quantity to the extent of 10 per cent.

644. About September or October each year information as regards the requirements of rails and fish-plates during the following financial year should be submitted to the Railway Division in the shape of three statements. One statement will show the sections of the railway to be railed, the quantity of rails required and the proposed

disposal of the rails that would be released. Another statement will show, in abstract, the purchase of new rails required for—

(1) Complete Track Renewals.
(2) Renewal of Rails.
(3) New Works (Rails only).

The third statement will show the tonnage of rails and fish-plates to be ordered.

645. The statements should be submitted by the Chief Engineer to the Track Supply Officer, who should examine them with reference to existing stocks before submitting them to the General Manager with his remarks. The General Manager will decide the requirements to be sent to the Railway Division. On receipt of advice from the Railway Division through the General Manager of the arrangements made with the firm, the Track Supply Officer should inform the firm of the quantity approved, and ask them to confirm delivery so that the General Manager's sanction may be obtained and orders placed. A copy of the Purchase Order should be sent to the Supply and Development Department to arrange inspection during manufacture, for which their charges are Re. 1-8-0 per ton, instead of 1% of the cost referred to in paras. 758 and 2837.

646. Purchase of wooden and metal sleepers and fastenings.—From the forecast of requirements mentioned in paragraph 643 the statement of requirements should be prepared separately for wooden sleepers, metal sleepers—cast iron, and metal sleepers—steel, etc., and submitted to the General Manager, as laid down in paragraphs 1003 and 1004 and supply will be arranged for by the Railway Division as laid down in paragraphs 1005 and 1039 to 1041.

CHAPTER VII
PURCHASE PROCEDURE—DIRECT PURCHASES BY THE ADMINISTRATION.

701. Agency for Supply.—The agency of the Stores Department will be used in ordering the supply of all stores required for the use of the railway, whether for stock purposes or for immediate consumption on works. The Controller of Stores will be the only officer through whom purchases may be made and he will have complete authority to insist upon executive officers drawing stores from stocks, until they are used up, before indenting for new stores. He will scrutinize every indent and decline to purchase, where he considers that the existing stock is sufficient and suitable, and his orders shall be final unless he is overruled by the General Manager.

702. Exceptions.—As an exception to the above rule, the following articles which are supplied in large quantities may, subject to approval by competent authorities, be ordered by the Departmental Officer concerned.

Class of stores	Officer empowered to arrange supplies
Under Railway Division's Contracts	
Rails and fish-plates	Chief Engineer.
Sleepers, cast iron	Chief Engineer.
Coal, steam, small and soft coke ..	Chief Operating Superintendent or Chief Transportation Superintendent through Railway Division
Through Sleeper Pool Committee	
Sleepers, wood	Chief Engineer.
Hard coke	Chief Mechanical Engineer through Railway Division.
Oil, patent and wood fuel	Chief Operating Superintendent or Chief Transportation Superintendent.
Steel sleepers	Chief Engineer.
Timber	Chief Mechanical Engineer.

The General Manager of a railway may sanction additions to the above list to suit local requirements of his Administration.

703. Agency for Purchases.—Purchases for materials for railways are arranged either—

(i) by the Railway Division or directly by the Railway Administration, or ;

(ii) through the agency of other Government Departments, viz.—

(a) The Supply and Development Department—in cases of articles referred to in Appendix VI to this code.

(b) The Sleeper Pool Committee—for Wooden Sleepers.

(c) The Mathematical Instruments Office, Survey of Pakistan Department—for Mathematical Instruments.

(d) The Controller of Stationery and Printing—for Stationery and Printing Stores.

(e) Government Medical Stores Depots—for Medical Stores.

NOTE.—Railway Administrations are empowered to make direct purchases of medical stores as indicated below :—

(i) **Stores not stocked by the Government Medical Depots.**—Full powers of direct purchase through the Controller of Stores.

(ii) **Stores stocked by the Government Medical Stores Depot.**—Up to Rs. 1,000 in each case through the Controller of Stores except items for which the Government Medical Stores Depots have entered into rate or running contracts ; direct purchases in respect of the latter A being limited to Rs. 25 in each case.

(iii) **In emergencies, whether stores are or are not stocked by the Government Medical Stores Depots.**—Within the powers of local purchase of stores delegated to Executive Officers.

704. Purchases by the Railway Division.—The Railway Division have reserved to themselves the right to call for tenders and let contracts for the supply of the following articles :—

(i) Pakistan Railway Standard (P.R.S.) Locomotives, carriage underframes and wagons.

(ii) Coal, including steam coal, small coal and soft coke.

The Railway Division also enter into long term contracts, from time to time, for the supply of the following articles to railways :—

(i) Rails and fish-plates.

(ii) Cast iron sleepers, including pig iron for conversion into sleepers.

The articles referred to above may be added to from time to time by the Railway Division.

705. Purchases arranged by the Administration.—The Administration may purchase all articles other than those the purchases of which are arranged by the Railway Division or is obligatory through the Supply and Development Department and/or other Government Departments as prescribed by rules issued by the Railway Division from time to time.

706. Direct Purchase of S. and D. Items.—Except in respect of items of store for which the Supply and Development Department has entered into Rate or Running contracts, the Controller of Stores *should not* use the Agency of the Supply and Development Department for any purchases of Rs. 100 and under in each case. When the value of such stores exceeds Rs. 100 but is not more than Rs. 1,000 in each case, he may, *at his discretion*, make direct purchases.

707. In respect of items of stores, which are normally purchased through the Supply and Development Department *and* which are covered by Rate or Running Contracts of that Department, the Controller of Stores may, at his discretion, make direct purchases up to a limit of Rs. 25 in each case. If, however, the Supply and Development Department Contractor is unable to supply *ex-stock* material which is urgently required, such direct purchases may be made of the material that is required, till such time the supplies against the contract can be arranged, limited to a maximum of Rs. 1,000 in value.

708. Modes of Direct Purchases.—The Controller of Stores will arrange purchases on behalf of the Administration either through—

(a) Advertised (Open) Tender (special or annual) ; or
(b) Limited Tender ; or
(c) Single Tender ;

as may be suitable for the particular purchase, in accordance with the instructions contained in Chapters III and IV on "Purchase Policy Rules" and "Contracts".

709. Daily Tender.—He may also obtain supplies of stores costing less than Rs. 5,000 (other than those obtained on annual tender or through the Supply and Development Department or proprietary articles or stores of special character such as loco and carriage and wagon duplicates), through the medium of daily tender which is a modified form of the "Limited Tender". These tenders need be sent only to those firms which are on the approved list for such tenders. Separate calls for different classes of stores should be issued when necessary. Firms may be allowed ten days from the date of issue of the call for tenders in which to submit quotations and, provided rates are reasonable, those quoting early delivery may be given preference.

710. Other Modes.—The Controller of Stores may also make petty local purchases as provided in the next paragraph and also obtain stores on English Indent in certain circumstances as provided for in Chapter IX.

711. Local Purchase of Materials of Small Value.—Depot Officers may be authorized to make local purchase of items of small value (not exceeding Rs. 25) which are urgently required. Such purchases may be paid for in cash from imprest cash sanctioned for the Depot Officer. These purchases will normally be made by him in cases of—

(a) fragile goods, and other goods, purchase of which may be specially empowered by the Controller of Stores ;
(b) spare parts or non-standard items, obtainable locally.

He will make no purchase without satisfying himself that the price paid is reasonable. For items costing up to Rs. 10, he may obtain single quotations, but for items costing over Rs. 10, he should obtain quotations from more than one firm and maintain a proper record of such quotations.

N.B.—No non-stock article, for which a standard pattern exists, should be purchased if it could be manufactured by the railway.

712. Accountal of Local Purchases.—Purchase lists **(S. 712)** in *quadruplicate* should be prepared in the form shown below by the Depot Officer for Stores locally purchased. After acceptance of material, one copy should be retained as office copy, one sent to the Accounts Officer, Stores, along with cash vouchers for recoupment of imprest, one to the Controller of Stores and the last (after posting in the numerical ledgers) to the Stores Accounts Officer for posting the priced ledgers. Care should be taken to see that only one class of stores is included in each list. The Controller of Stores should

cheque the list receive by him to see that only the class of items mentioned in paragraph 711 are purchased locally ; he should also examine from the frequency and quantities of purchases of any item whether it is not advantageous to make quarterly indents (vide paragraph 626) or enter into annual contracts for such items.

Form No. S. 712

PURCHASE LISTS OF LOCAL PURCHASES

Depot.....Class.....Date of Purchase.....

Firm's Name	Voucher No.	Voucher Date	P. L. No.	Quantity Unit	Rate	Value Rs.	Value a.	Posted in Depot Ledger on	Closing balance
Total ...									

Rupees (in words).....

Certified that the above purchases have been made in terms of the provisions of paragraph 711 of the Pakistan Government Railway Code for the Stores Department, and the stores have been put into stock.

.....

Date ..... Depot Officer.

Purchase Procedure

713. Essential Points.—The procedure adopted for the ordering, inspection and receipt of stores provides, *inter alia*, for—

(i) The Accounts Officer, Stores, being furnished directly by the officer placing a Purchase Order with a signed copy of the Purchase Order sent to the supplier.

(ii) The Officer of the Stores Department receiving the stores supplied, furnishing to the Accounts Officer direct a Receipt Note, i.e., a duly receipted copy of the suppliers' invoice after it has been posted in the numerical ledgers.

NOTE.—Where inspection of supplies of stores is not carried out in the depots in which the stores are stocked, and/or where the accounting work is decentralized, an extra copy of the Receipt Note is called for in order to enable the Inspecting Officer accepting the stores to notify simultaneously the Depots concerned and the Accounts Office.

714. Purchase Orders.—Purchase Orders, i.e., orders on the firm to make actual delivery of stores, may be placed either by the Controller of Stores or by the Depot Officer of the Main Depot, a form similar to the one shown below being used for the purpose.

Form No. S. 714

PURCHASE ORDER

Order No..... Station.....

To Messrs..... Date.....

.....

With reference to your tender/contract noted against each item please deliver/arrange to despatch at once by.....train/to.....the undermentioned articles, free of incidental charges, subject to the General Conditions of Contract for the Stores Department of this Railway and to addendum to the same specially applicable to this Contract.

Department or Requisitioner	Requisition No.	Requisition Date	Tender or Contract No.	Class and P. L. No.	Description, size and quality of articles ordered	Quantity ordered	Rate in words and figures	Unit for price	Latest date for delivery	Receipt Note No.	Receipt Note Date

Controller of Stores,

.....Railway.

REVERSE OF THE ACCOUNTS OFFICE FOIL OF **S. 714**

Registered by.....

Comparison made with Receipt Note by.....

Rate checked with the rate shown in Receipt Note by.....

Checked with Tender Committee's list by .....

} Signatures of the clerks responsible.

Sub-head.....

Date.....

REVERSE OF THE INSPECTING OFFICER'S FOIL OF **S. 714**

Challan or Invoice No.	Challan or Invoice Date.	Quantity accepted	Date of check	Initials of Assistant

715. Six copies of the form should be prepared in the case of direct purchases by the Railway Administration. One copy will be retained as office copy and will form the basis of the correspondence file of the Controller of Stores.

One copy will be sent to the firm.

Two copies should be sent to the Inspecting Officer to whom the supply is consigned, to pass material on receipt. One of these two copies will be for his correspondence file and the other for the use of the inspecting shed staff.

One copy will be sent to the depot receiving the supply and where the goods are to be finally stored.

One copy will be sent to the Accounts Officer, Stores, for passing the supplier's bills

If the Purchase Order is prepared by the Main Depot, the Depot Officer should retain the copy intended for his record and send the other foils to the Controller of Stores for disposal on the lines laid down above.

716. In the case of supplies through the Supply and Development Department, the Purchase Order should be prepared in eight copies. The first six copies will be dealt with as laid down in paragraph 715 except that the fifth copy will be sent to the Audit Officer, Supply and Development Department, instead of the Accounts Officer, Stores, and the two extra copies will be sent to the Supply and Development Department, Inspection Circle.

717. If inspection of the material is arranged at the point of manufacture *abroad*, ten copies in all should be prepared, six of them being distributed as laid down in paragraph 715, the other four copies being sent to the High Commissioner for Pakistan in U.K.

718. The Supply Form.—The details of the procedure employed for accounting for purchases of stores differ to some extent, according as—

(a) the inspection of stores is carried out in the depot in which the stores are intended to be stocked ; or

(b) is centralized and is carried out in a spot other than the depot in which the stores are to be stocked.

Purchases Inspected at Stocking Depots

719. The Invoice and Receipt Note Form.—On railway where the inspection of stores is *not* centralized, it should be arranged that the supplying firms prepare the following form in three parts immediately on despatch of the materials, and deal with them as shown below :

Part I should be sent to the Controller of Stores or other authority which placed the Purchase Order, and the other two parts along with any railway receipt should be sent to the officer to whom the articles have been despatched.

Form No. S. 719

INVOICE AND RECEIPT NOTE—(PART I)

Order No..... Date.....

To

The Controller of Stores

.....

The articles ordered in your order No .....of.....have been despatched to.....
.....under Railway Receipt No.....of.....which has been sent to that officer on.....

The following are particulars of articles despatched. The articles are

*Stores imported into Pakistan

_____or of Indigenous Origin.

*Stores of Pakistan Manufacture

Class and P. L. No.	Particulars	Quantity				Quantity in words	Rate in figures including all charges	Rates in words	Rate unit	Value†	Particulars of Brand Maker's name, &c.
		No.	Cwt.	Qrs.	lb.					Rs. a.	

* Score out item not required.
† Value should not be filled in by the Supplier.

.....
Signature of Supplier.

INVOICE AND RECEIPT NOTE FORM
(PARTS II and III)

Order No..... Dated.....

To

.....

.....

In accordance with instructions from the Controller of Stores.....in his order No.....of.....I beg to advise despatch of the undermentioned articles by.....
train vide Railway Receipt No.....of.....attached. The articles.....are

*Stores imported into Pakistan

_____or of Indigenous Origin.

*Stores manufactured in Pakistan

Class and P. L. No.	Particulars of articles	Quantity	Quantity in words	Rate in figures including all charges	Rates in words	Rate Unit	Particulars of Brand Maker's name, etc.	Quantity accepted	Value	Ledger folio and closing balance (to be filled in by Depot Ledger Section)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Signature of Supplier of Stores.

.....
Signature of Railway Officer receiving the stores.

NOTE.—Cols. 1 to 8 only should be filled in by the Suppliers.
* Score out item not required.

720. Bound books of blank Form **S. 719** may be supplied by the Controller of Stores to contractors or firms on whom orders are frequently placed. In other cases it will be necessary for the Controller of Stores to supply spare sets of forms when ordering supplies.

721. **Part Supplies.**—Special arrangements should be made by the Controller of Stores for the regulation of part supplies. In such cases, the suppliers may be furnished with special forms prominently marked "Part Supplies". Particulars of part supplies should be clearly noted on the Purchase Order form **(S. 714)** so that a check can be exercised against excess or short supplies.

722. **Invoice and Receipt Note.**—The document as submitted by the firm is in the nature of a challan accompanying the material and is conveniently referred to as the "Invoice". It is the acknowledgment on the Invoice by an officer of the railway of the material supplied that forms the basis of payment and of accountal in the railway's books. The invoice so receipted is referred to as the "Receipt Note".

723. Part I of the Invoice and Receipt Note will be retained by the authority placing the Purchase Order as the office copy. After the material has been received, inspected according to the procedure prescribed in paragraphs 757 to 780 and finally passed into stock, Part II should be returned to the suppliers as an acknowledgment for the materials and for re-submission to the Accounts Officer, Stores, with a bill for the value of the material, to enable the supplier to obtain payment. The Accounts Officer, Stores, will not settle a bill unless supported by this form duly certified by the Officer receiving the stores to the effect that the material has been correctly received and the rates approved. Part III should be used for posting the numerical ledgers after which it should be passed on to the Accounts Officer, Stores (Ledger Section) for posting the priced ledgers and the Purchase Registers and to use it as a check against a possible unauthorized correction of rates or quantities on Part II after it has left the Officer receiving the stores.

Railways with Centralized Inspection

724. The procedure for use on railways where inspection is centralized at one place and storage depots are at different stations, is described in paragraphs 725 to 729.

725. **Supplier's Challan.**—The supplying firms will submit in duplicate a challan along with the materials supplied by them which should contain the information shown in form **S. 725.** One copy should be duly receipted and returned to the suppliers.

Form No. S. 725

SUPPLIER'S CHALLAN

No.....

Please receive from*.....through‡.....the following goods in full/part/final compliance with Purchase Order No.....dated.....

The articles are † Stores imported into Pakistan / † Stores manufactured in Pakistan —— or of Indigenous Origin†

Class and P. L. No.	Description of articles	Quantity tendered	Quantity received	Acknowledged in Receipt Note No..... dated.....

* Here insert name of supplier.

† Strike out item not required.

‡ Here insert name of messenger.

Checked by§ on

Signature of Supplier

§A Stores Department subordinate should sign here, the signature standing for no more than an indication that a consignment of goods had passed into the Stores Yard. A proper receipt will be granted in due course for such articles as may be accepted.

726. Combined Receipt and Issue Note.—On correct receipt of the material, the receiving officer will prepare the Receipt and Issue Note in the form shown below. This form is in two halves, the upper half being used for acknowledging to the firm the correct receipt of the material and the lower half being used for the despatch of the material to the depot which requisitioned the item of stores acknowledged on the form. It will be prepared in six parts. The upper half of the form is the same on all the six parts and is shown below.

Form No. S. 726

RECEIPT AND ISSUE NOTE

(Upper Half)

Serial No.....dated.....19 Class.....

Stores Department, Inspection and Receipts Depot

Certified that the following stores have been received today from Messrs..... in compliance with Controller of Stores' Purchase Order No.....dated.....

The stores have been examined by me and found to be in good condition and in accordance with the approved sample/specification/design.

The articles are *Stores imported into Pakistan/Stores manufactured in Pakistan or of Indigenous Origin.

Description of stores	Quantity received		Rate	Amount	Total	Requisition		Head of account chargeable
	No.	Weight or measurement				No.	Date	
				Rs. a. p.	Rs. a. p.			
Country Purchase Account Class No.....								

* Strike out item not required.

Date.....

for Controller of Stores, Inspection and Receipts.

727. The Lower Half.—The letter-press on the lower half of the form is different on each Part, except Part II (Supplier's Copy) which has no letter-press at all in the lower half.

Lower Halves of the Various Parts of the Receipts and Issue Notes (S. 726)

Lower Half of Part I

The above stores have been despatched to..... Depot / Workshop Stores on R. M. C. Note.

No.....Dated.....

for Controller of Stores, Inspection and Receipts.

Dated.....

Lower Half or Part III. Accounts* (Bills Copy)

The above stores have been despatched to.....Depot / Workshop Stores.....on R. M. C. Note No.....dated..... Dated.....19 x

Inspecting and Receiving Officer.

Date of supply as per C. O. S.'s Purchase order	Date of actual supply	Penalty to be recovered	Orders of the C. O. S.	Recovered from Bill No.....dated....
1	2	3	4	5

NOTE.—Columns 1 and 2 to be filled in by the Inspecting and Receiving Officer. Columns 3 and 4 to be filled in by the C. O. S. and column 5 by the Stores Accounts Office.

Inspecting and Receiving Officer. Controller of Stores. Accounts Officer, Stores.

* NOTE.—This copy should be sent by the Receiving and Inspecting Officer to the Stores Accounts Officer direct. In cases where the supply of stores has not been made within the time allowed in the C. O. S.'s order or a penalty has to be recovered for delay in supply, the foil should be sent to the Accounts Officer through the C. O. S.

Lower Half of Parts IV, V and VI

The above stores have been despatched to.....Depot / Workshop Stores.....on R. M. C. Note No.....dated..... Dated the.....19....

for Controller of Stores, Inspection and Receipts.

Certified that the above stores have been received from the.....Controller of Stores, Inspection and Receipts, and that these have been duly posted in the Numerical Ledger for Price List No.....Class.....

The following stores were found short or damaged.

Description of Stores	Shortage or damage	Remarks

.....
Depot Officer.

728. Reverse of the Form S. 726.—The back of Part III Accounts (Bills) Copy should have the letter-press shown below printed for use in the stores Accounts Office.

Calculated by*.....on.....
Checked by*.....on.....
Compared with Purchase Order by*.....on.....
Posted in Purchases Registerer by*.....
Bill in connection passed by*.....on.....
*Signature of the Accounts Clerks responsible.

729. Distribution.—The six parts, which will all be priced, will be distributed by the Inspection and Receipts Branch as follows :—

Part I will be sent to the Controller of Stores or the authority placing the purchase order, and will serve as an intimation to him of the delivery of the goods.

Part II will be sent to the suppliers as an acknowlegment for the correct receipt of material and for submission to the Accounts Office with the bill for the value of the material supplied. The Accounts Office will not settle a bill unless supported by this form.

Part III will be sent direct to the Accounts Office where it will be used for posting the priced ledgers and the Purchase registers and finally for comparing it with Part II (received in support of the Suppliers' bill) to guard against possible unauthorized corrections of rates or quantities in Part II. In cases, where the supply of stores has not been made within the time allowed in the Purchase Order, or a penalty has to be recovered for the delay in supply, the Part III should be sent to the Accounts Office *through* the Controller of Stores.

Part IV (together with Parts V and VI) will be sent to the depot stocking the material. The Depot will, after posting the numerical ledgers, submit it to the Accounts Office. In the Accounts Office, it will be compared with the corresponding Part III and endorsed with a remark to that effect. This check ensures that the quantities as extracted into the Stores Priced Ledgers are the same as those received in the Stocking Depots and acounted for by them in their numerical ledgers.

Part V will be the office record of the depot.

Part VI will be returned by the Depot, after checking the correct receipt of material, to the officer in charge of the Inspection and Receipts Branch, in acknowledgment of the Stores received.

NOTE.—Wherever the Stores Accounts Office has been **decentralized** and a local unit of the office has been attached to the Stores Depots the above procedure should be slightly modified as follows. Instead of Part IV being sent direct to the depot stocking the material, it should be sent to the Central Stores Accounts Office (at the headquarters of the railway) along with Part III. The Central Stores Accounts Office should send it to the Local Stores Accounts Office concerned, in support of the " Daily Summary of Credits to Purchases Account (S. 2808)". The depot should post its numerical ledgers from Part V (instead of from Part IV), and pass it on to the Local Accounts Office, instead of retaining it. The Local Stores Accounts Office should use Part V for posting priced ledgers, compare it with Part IV received from the Central Stores Accounts Office, endorse both parts with the remarks that they have been compared and return Part V finally to the Depot Office for record.

730. Orders for direct despatch.—All non-stock items in general, and the following items in particular, should generally be ordered for direct despatch to indenting officers :—

(1) Spare parts of the following non-stock items when obtained

from the Agents for the plant or passed by the Supply and Development Department—

Oil engines.
Aircompressors.
Pneumatic plant.
Experimental steam and oil coaches.
Electrical plant.
Flood lights.
Engineering plant.
Scientific instruments.

(2) Stock items obtained on urgent requisitions for special work.

(3) Wagon load lots of metals with a test certificate.
Wagon load oils and paints passed by Supply and Development Department.
Wagon load Mangalore tiles.
Wagon load C. I. Pipes passed by Supply and Development Department.
Wagon load pig iron.
Wagon load tar, asphalt, road surfacing material.

Purchase of Non-stock Items

731. Supply of any non-stock item that is required by an indentor should be arranged for in the following manner.

732. Submission of Requisitions.—Requisitions should be submitted direct to the Controller of Stores unless otherwise directed by him in all cases except in the case of requisitions submitted by the mechanical workshops, these being passed to the depot officer of the local depot. The requisition should be made out in duplicate in form **S. 1302,** only one item being entered on each form.

733. Scrutiny of Requisitions in Depot.—On receipt of a requisition for a non-stock item in a depot from the local mechanical workshop, it should be registered and forwarded to the Ward-keeper in charge of the ward stocking the class of stores mentioned in the requisition, to accertain if there is any similar suitable stock item to offer as a substitute. Should there be any item considered suitable to offer, a personal reference should be made to the indentor. Subsequently, if it be found necessary to make a special purchase, the requisition should be endorsed to this effect and forwarded to the Controller of Stores, the date of despatch of the requisition being duly entered in the Depot's Requisition Register (Form **S. 1307**). All such requisitions should be forwarded to the Controller of Stores within three working days of receipt, unless delayed owing to reference having to be made to the workshop.

734. Registration of Requisitions.—Requisitions, which are received from store depots, or direct from indentors, should be registered in the Controller of Stores, Office in a Requisition Register (Form **S. 1307**) by their original dates and not by the dates of receipt in the Controller of Stores' Office.

735. Supply and Development Department Items.—Requisitions of all items that have to be purchased by the Supply and Development Department should be separated and necessary Indents prepared in duplicate, one copy being retained as office record, and the other copy forwarded to the Supply and Development Department.

736. Items purchased by the Railway.—The same procedure of calling for tenders, etc., as for stock items should be followed.

737. "Forcing" of Stock Items.—The Controller of Stores should refer back to the indentor if it is considered that a stock item may be used in lieu of a special item. If there are repeated demands for a particular non-stock item, the Controller of Stores should consider whether the item shall become a stock item and if it is found necessary, it should be entered in the Price List for the class.

738. Placing of Purchase Orders.—Generally, firms should be instructed to deliver the materials direct to the indentors. When, however, inspection of material is centralized, deliveries may be made to the Receiving and Inspecting Officer who will later on despatch the stores to the indentors. But heavy plant and machinery should in all cases be delivered direct to indentors. Purchase Order Forms **(S. 714)**, printed on coloured paper should be used for non-stock items. Four copies of the Purchase Order should be prepared when delivery has to be made direct to the indentor and distributed as follows:—

One copy to the firm, one copy to the Accounts Officer, one copy to the indentor and one copy for office record. When deliveries are to be made to the Inspection Branch, two additional copies of the Purchase Order should be prepared for the use of thatBranch. The number and date of the Purchase Order and name of the Firm should be entered on the Requisition Register (S. **1307**) prior to the despatch of the Purchase Order.

739. Delivery to Indentors.—In all cases of purchase of non-stock items, the suppliers should be instructed to deliver the materials direct to the indentors unless the Controller of Stores desires otherwise for any special reasons. In all cases when stores are so delivered, the indentors will be responsible for their proper inspection before accepting them. In all such cases, including those in which any officer of the railway, under powers delegated to him, places an order for stores directly on a firm, the firm should prepare form **(S. 719)** in four copies and submit them in the following manner:—

Part I should be submitted to the officer who placed the Purchase Order.

The other parts should be sent along with any railway receipts, etc., to the officer to whom the stores are despatched.

The officer receiving the stores should acknowledge the stores on all the three parts, retain Part IV for his record, and send Part II to the firm, Part III being sent to *his* Accounts Officer to be used in the same manner (*mutatis mutandis*) as laid down in paragraph 723. The firm should send its bill for stores supported by Part II (the Receipt Note) to the indenting officer who should accept it and forward it to *his* Accounts

Officer for checking and payment. The Accounts Officer will check the bill and pay the same by debit to "Purchases" which head of account should also be credited by him by the debit to work concerned. In cases where the stores are delivered to the Inspection Branch, the procedure is the same as described in paragraphs 725 to 729 except that the Receipt and Issue Note Forms (S. 726) are not sent to the stores depots or to the Stores Accounts Officers of those depots, but are forwarded direct to the indentor and the Accounts Officer of the indentor.

Purchase of Stores for Experimental Purposes

740. Requisitions.—Requisitions in Form **S. 1302** for stores for experimental or trial purposes should be countersigned by the principal officer of he department or branch concerned in token of his sanction; otherwise, the requisitions should be returned to the indenting officer for completion in the above respect.

741. Distinguishing letter for Price List Numbers.—A large letter "X" in red ink, indicating that the stores are for experiment, should be suffixed to the price list number in column 1 of the requisition form. If no price list number exists, this letter "X" should still appear and a price list number should be allotted by the Stores Department.

742. Scrutiny of Requisitions.—Before any purchase is arranged for, the Controller of Stores should ascertain whether the particular material asked for is not already available in stores depots and has not already been tried out and pronounced to be unsuitable.

743. Price Factor.—When the prices of experimental stores are appreciably more then that of the articles they are to supersede, the fact should be brought to the notice of the indentor, who should be asked to state the grounds on which the purchase and trial are justified. Similarly, when analytical test of such stores are necessary, the price, compared with the price of the article already stocked should be intimated to the Metallurgist, who should certify whether the experimental article contains ingredients or qualities, which justify the higher price.

744. Challans, Receipt Notes, etc., to be stamped "X".—Requisitions, Purchase Orders, Challans, Receipt Notes or other documents covering the material for trial should be prominently stamped with the letter "X" to indicate the nature of the stores. Any omission to do so should not be put forward by the depot, which will receive the stores, as an excuse for not maintaining a sharp watch over the receipt of the articles to ensure that these rules regarding them are carefully observed.

745. Ledger Cards of Stores obtained for Trial.—Copies of the Purchase Orders for experimental stores should be forwarded to the Depot Officer concerned with a special covering letter which should show all important particulars of the stores and the experiment it is intended for. The letter should be filed only under the initials

of the Depot Officer after it has been initialled in token of knowledge of its contents by the Assistant Officer, Depot Store-keeper, Substore-keeper, Ward-keeper and Ledger-keeper concerned and certified that the special instructions endorsed on the order, if any, and a remark that "This material is for trial and report" have been recorded on the numerical ledger card in red ink.

748. Stocking Arrangements.—On receipt of the experimental stores, the depot should keep them entirely separate from other similar items. When issues are made, a slip bearing the following remarks should be pasted on the issue note:—

"This material is for trial and report. Please intimate result to the Controller of Stores through the proper channel."

This endorsement should also be made on the depot transfer issue notes if the material is to pass to the indentor through more than one depot.

747. Record of Trials.—The Controller of Stores is responsible for maintaining a record of trials of such stores in *manuscript* form No. **S. 747** which should show the following information:—

Form No. **S. 747**

(a) Description of material.
(b) Name of suppliers.
(c) Special instructions regarding nature of trial and its duration.
(d) Delivery period.
(e) Date material is received by Stores Department.
(f) Dates on which position is to be reviewed.
(g) Final orders passed on the trial.

The officers conducting the experiments should furnish the Controller of Stores with relevant particualrs to enable him to post columns (c), (f) and (g) of the record. The Controller of Stores should follow up all trials with reminders, until the final result of the trial is received and noted in the record of trials. He should see that the final reports on all experimental stores are conclusive and should also watch that no such stores are adopted in supersession of the standard one in use until the department making the trial definitely proves their superiority, after taking into consideration the prime cost, life and maintenance charges.

Orders on Foreign Railways

748. Orders on foreign railways should be prepared in quintuplicate on ordinary requisition form (**S. 1302**) and distributed as under:—

One copy for the office.
One copy to the railway from whom the stores are ordered.
One copy to the depot concerned.
One copy to the Inspecting Officer.
One copy to the Accounts Officer, Stores.

N.B.—Any modification in quantity, time, delivery, rate, &c., made subsequently should be intimated to all concerned.

749. On receipt of issue notes in triplicate for supplies from foreign railways, Receipt Notes (Form **S. 719** or **S. 726**) should be prepared and distributed as usual except that Part II should be retained in the Controller of Stores' Office to enable the Transfer Certificate to be verified on receipt from the supplying railway. Two copies of the issue note, duly acknowledged, should then be returned to the supplying railway. One will be retained as acknowledgment copy by that railway and the other submitted along with the Transfer Certificate for the cost of the stores.

Purchase of Mathematical Instruments

750. All new instruments required for the railway which have been provided for in a sanctioned estimate should be obtained by indent from the Mathematical Instruments Department (Survey of Pakistan). The number of instruments of the several descriptions to be kept in each District or Division should be restricted to what is considered absolutely necessary.

751. Instruments required for Executive Engineers.—The following list shows the various descriptions of instruments required for Executive Engineers which may ordinarily be indented for from the Mathematical Instruments Department, the nomenclatures shown below being adopted in all indents :—

1. Chains, measuring, 30 feet with pins complete.
2. " " 50 " " "
3. " " 66 " " "
4. " " 100 " " "
5. Compasses, prismatic chord.
6. " " Aluminium ring.
7. Instruments, drawing, mathematical electrum.
8. Levelling instruments, dumpy of sizes.
9. " " Y pattern.
10. " " Engineering.
11. " " Engineering wooden.
12. " " Reflecting.
13. " " Road.
14. Perambulators, English pattern.
15. " Everest's "
16. " Madras "
17. " Waugh's "
18. Rods, measuring, wooden.
19. Rules, parallel bar, wooden.
20. " " on rollers, wooden.
21. Staves, levelling, Sopwith's pattern.
22. Staves, levelling, G. T. Survey pattern.
23. Scales, Gunter, wooden.
24. " Marquois wooden.
25. " plotting sets wooden.
26. " architects, wooden box.
27. " Hotzapffel's card board.

28. Squares, optical.
29. " set ebonite.
30. Tapes, Chesterman's metallic, 50 ft.
31. " " " 66 ft.
32. " " " 100 ft.
33. Theodolites, Everest's.

NOTE.—Instruments not included in the above list or those of a superior description, should not be indented for without the special sanction of the General Manager.

752. Prices.—The prices at which each description of instrument will be supplied should be obtained from the Mathematical Instruments Department and indenting officers should invariably enter the value of instruments in the column allotted in the indent.

753. Indents.—Indents for the Instruments should be prepared in four copies on forms obtained from the Mathematical Instruments Office and distributed as under :—

One copy should be retained as office copy to watch the supply ;
One copy should be sent to the Mathematical Instruments Office ;
One copy should be forwarded to the depot concerned ; and
The last copy to the Inspecting Officer.

754. Supply.—Supplies received from Mathematical Instruments Office (Survey of Pakistan), will be supported by vouchers in triplicate on their own forms which on receipt should be duly marked Parts I, II and III respectively, and treated as invoices with a Part IV being prepared in the Controller of Stores' Office on form (**S. 719**) or (**S. 726**).

755. Repairs to Instruments.— All instruments requiring repair should be sent to the Superintendent, Mathematical Instruments Office, unless there is any Government workshop more conveniently situated, where the needful repairs can be properly executed. The probable cost of the repairs should be ascertained and included in an estimate for sanction.

756. Local Purchase of Instruments.—When instruments are purchased by the Mathematical Instruments Department in the local market at the request of a department, they should be paid for by the department concerned by remittance transfer receipt on presentation of the bills.

Inspection and Receipt of Stores Purchased by the Controller of Stores

757. Inspection.—All stores purchased direct by the Controller of Stores should ordinarily be inspected by an Inspecting Officer of the railway. When, however, the Controller of Stores places an order for stores with instructions to despatch the materials directly to an Indentor, the Indentor is responsible for the inspection and for arranging for suitable test to be carried out where he considers these necessary.

758. The Inspectorate of the Supply and Development Department.—The Controller of Stores should also freely avail of the facilities provided by the Supply and Development Department for inspection and testing of materials, whenever this is required. In such cases, a request should be addressed to the Director General, Inspection Branch, Supply and Development Department, who will arrange for the inspection. Form No. S. & D. D. 40 of that Department should be used for the purpose. The Supply and Development Department levy departmental charges for inspection and testing in accordance with paragraph 2837-S.

759. Government Test House of the Supply and Development Department.—All classes of chemical tests of coal, oil, paints, acids, etc., all classes of tensile, bending, fatigue impact, etc., tests on metals such as draw hooks, screw couplings, pipes and materials from which these are made, all classes of textile, test on woven fabrics, thread and yarn, also tests of cement, etc., are made in the Government Test House. The Controller of Stores may also avail of these facilities whenever required at the charges mentioned in paragraph 2837-S.

760. Materials Purchased Abroad.—The inspection of material (except articles of proprietary brands or of small value) offered for forward delivery should be arranged through the High Commissioner for Pakistan in U. K.

761. Procedure of Inspection.—Stores should be checked with the standard specification or drawing on which the order is based. In the rare cases where orders have been made to a sample, a standard sealed sample shall be held by the Inspecting Officer, and stores accepted only if they are up to the standard sample.

762. Rejected Stores.—Rejected stores should be removed (to a place set apart for such stores) from the Receiving Shed immediately the inspection has taken place and before the Inspecting Officer leaves the Receiving Shed. Such stores should be removed from the stores premises by the contractor within 14 days from the date of rejection. Such rejected stores shall lie at the contractor's risk from the date of such rejection. If the stores are not removed within 14 days of rejection, the Controller of Stores shall have the right to dispose of such stores as he thinks fit at the contractor's risk and on his account.

763. When stores that have been despatched by rail are rejected, the following procedure should be adopted :—

(i) The supplier may take back the rejected goods either at the station where they are rejected or at the station from which they were sent.

(ii) The supplier shall pay the carriage charges on rejected consignments at public tariff rates from station of despatch to the station where they are rejected. If he elects to take back the goods at the station from which they were despatched, the goods will be booked to him freight to-pay at Public Tariff Rates.

764. Rejection Memo.—In cases where material is rejected, a rejection form (S. 764) should be made out in triplicate by the receiving staff, an entry also being made on the back of the purchase order (S. 714) the rejection forms should be submitted with the Chalan or Invoice forms (S. 725 or S. 719) to the Officer-in-charge for signature. One copy should then be forwarded to the Controller of Stores, and one retained as an office record.

Form No. S. 764

REJECTION MEMO

Station.....

Date.....

Messrs.....

.....

Dear Sir,

I beg to inform you that.....supplied by you on Purchase Order No.....dated.....have been rejected being.....

The rejected article should be removed within 7 days from date, failing which the railway's responsibilities will cease and after that time they will remain at your entire risk and if not removed before a further period of 7 days, ground rent or demurrage will be charged at the rate of.....per day for one or more articles weighing up to 5 cwt. and.....per day for one or more articles over 5 cwts.

Also please arrange to replace the supply within 15 days or accept cancellation of the balance of the order.*

The removal of the stores is subject to payment of the charges under the rules printed on the reverse.*

Inspection and Receipts Officer

*NOTE.—Paragraph 763 of the Stores Code should be printed on the reverse.

765. Rejection Register.—On receipt in the Controller of Stores' Office, of the Rejection Memo. (S. 764) containing the details of the rejected material, a gazetted officer should scrutinize the form and differentiate between the really serious cases and those of less

importance, the former being entered in the Rejection Register **(S. 765)** while the latter should be filed. This is an alphabetical register of commodities showing the names of firms who have been found to be unreliable in the supply of that particular commodity. The following form should be used for this register. If any one firm's name has been recorded in this register in comparatively quick succession, the matter should be taken up with the firm.

Form No. S. 765

REJECTION REGISTER

Class .....

Sheet No .....

Commodity.....

Purchase Order		Description of stores	Quantity		Offence	Contractor	Sheet No.	Officer's comments
No.	Date		No.	Weight				

766. Check of Large Consignments of Material Purchased from Firms.—The purchasing Railway Administration should check with the invoices the contents of wagons of material purchased from firms on the arrival of the wagons at their destination. If the invoices

are not available on the arrival of the wagons, the contents of the wagons should be recorded in the Wagon Register Form **(S. 1215)** and compared with the invoices when received. This procedure is to safeguard the railway from any claims for shortages that may be made subsequently by the railway being repudiated by the suppliers.

767. Register of Purchase Orders.—A Register of Purchase Orders should be maintained by the Receiving and Inspecting Officer in the following form **(S. 767)**:—

(a) Date of Receipt.
(b) Serial Number of Purchase Order.
(c) Class of Stores.
(d) Last date of supply.
(e) Receipt Note number and date.
(f) Initials of Clerk concerned and the Gazetted Officer.

The Register should be periodically examined and delays in supplies taken up with the contracting firms.

768. Check of Supplies with Purchase Orders.—When materials are received from suppliers in compliance with the Purchase Order, the quantity should be fully checked by the Receiving Officer with the Purchase Order **(S. 714)** and if accepted after inspection and comparison with the approved sample, specification or design, the receipt should be granted.

769. A Reminder System for Overdue Deliveries.—When a firm has not completed deliveries according to the dates stated in the purchase orders, the procedure laid down in this and the succeeding two paragraphs may be followed with advantage. One copy of the reminder **(S. 769)** should be sent to the firm. A firm should give an explanation of the delay on this form, and also give a definite date on which the ordered material will be delivered, and return the form to the Depot Officer. A limit of a certain number of working days according to the distance of the firm's headquarters from the depot should be given to the firms for returning form **S. 769.** When the firms return form **S. 769** giving reasons for the delay and date by which delivery will be made, the new date, if acceptable, should be entered in the Register of Purchase Orders **(S. 767)** which should again be referred to when the due date matures. In cases when the firms have not returned the form **(S. 769)** in due time with explanations regarding the completion of purchase orders, form **S. 769-A** should be sent to them. In the event of form **S. 769-A** not bringing a reply, form **S. 769-B** should be filled in and sent to the Controller of Stores who should take the necessary action to deal with the firm concerned as laid down in paragraphs 771 and 772.

Form No. S. 769

REMINDER FOR OVERDUE DELIVERIES

Station.....

Date.....

Messrs.....

.....

Dear Sirs,

The following is a list of items which should have been delivered before this date. I shall be much obliged if you will thoroughly investigate the matter and let me know why it is that these articles have not been delivered and on what date delivery may be expected.

PLEASE INSERT FULL INFORMATION BELOW AND RETURN THIS FORM BY NEXT POST. If no reply by letter, *it is essential that this form should also be returned.*

.....

Depot Officer.

Purchase Order No.	Date of Order	Quantity outstanding	Description	Particulars respecting completion, etc., to be filled in by firm

Signature of Supplier in reply.

Date.....

Form No. S. 769-A

SECOND REMINDER FOR OVERDUE DELIVERIES

Station.....

Date.....

Messrs.....

.....

Dear Sirs,

Will you please let me have back my Reminder for Overdue Deliveries No.....dated.....with the required information inserted therein.

Depot Officer.

Form No. S. 769-B

REPORT TO CONTROLLER OF STORES OF DEFAULTING FIRMS

From

Depot Officer,

.....Depot.

To

The Controller of Stores,

No.....

Station.....

Date.....

Material.....

Firm.....

Purchase Order No.....date.....

Delivery due on.....

Supplied.....

Remarks.....

Action suggested.....

.....

Depot Officer.

770

On the date quoted by them on form **S. 769,** form **S. 770** should be sent to the firm for further explanations and return to the Depot Officer. The second extended delivery date should be entered in the register of purchase orders **(S. 767)** if the Depot Officer accepts this explanation and the new promised date for completion. If delivery is still not made, form **S. 769-B** should be filled in and forwarded to the Controller of Stores to deal with the transgressors.

Form No. S. 770

FINAL REMINDER TO DEFAULTING FIRMS

Station.....

Date.....

Messrs.....

.....

Dear Sirs,

Referring to your promise of the.....I am sorry to find the articles have not been received.

Will you please investigate the matter at once, insert full particulars below as to the circumstances in which your promise has not been carried out, state when I may expect delivery, and return this form by first post.

Depot Officer.

Purchase Order No.	Date of Order	Description	Delivery promised by you on	Explanation and further particulars

Signature of Supplier in reply.

Date.....

771. Register of Defaulting Firms.—On receipt in the Controller of Stores' Office of form **S. 769-B** containing the details of a firm's failure to supply in terms of the contract, a gazetted officer should scrutinize the form and differentiate between the really serious cases and those of less importance, the former being entered in the Defaulter's Register (**S. 771**) while the latter should be filed. This is an alphabetical register of firms who have failed from time to time in various contracts, the entries showing the various items regarding which failure has taken place. The form shown below should be

used for this register. Should many failures be recorded in the register of defaulting firms (**S. 771**) within a comparatively short period under any one contractor's name, the Controller of Stores should decided whether the firms should be removed permanently from the list of suppliers to the railway as being a wholly unreliable supplier, or only suspended, and if so, for what period. The orders passed should be communicated to all officers responsible for purchases who should see that their decisions are strictly adhered to.

Form No. S. 771

REGISTER OF DEFAULTING FIRMS

Firm's Case No.....

Sheet No.....

Contractor.....

Purchase Order No. and date	Description of stores	Quantity		Offence	Time late		Officer's Orders	Remarks
		No.	Weight		Weeks	Months		

772. Risk Purchase or the Method of dealing with Defaulting Firms.—As explained in paragraph 769, a report in form **S. 769-B** will be made by the Depot Officer to the Controller of Stores when a firm has failed to supply the stores wholly or in part, in spite of additional time having been granted for the purpose. It was also explained in paragraph 764 that form **S. 764** has to be forwarded to the Controller of Stores when any stores have been rejected. At this stage the Controller of Stores under the general conditions of contract has authority to purchase any quantity of the stores elsewhere, debiting the defaulting firm with any extra expense arising therefrom should a higher rate have to be paid for an ex stock transaction. Should it not be possible to obtain the stores in this manner, the defaulting firm may be debited with a sum of money amounting to a half per cent per week on the value of the contract as compensation to the railway. This latter provision is legitimate under clause 6 and clause 5 respectively of the Standard Conditions of Contract A-1-37, A-2-37, and A-3-37 (Appendices Nos. III, IV and V to this Code), to cancel the contracts and purchase elsewhere, the defaulting firm being held liable in cases of any extra cost being incurred.

Method of Granting Receipt and Making Payment for Steel Materials

773. Payments for materials are as a rule made for the actual quantity received. But in the case of all steel material in the rolled or semi-finished condition as detailed in and covered by the "M" series of the Pakistan Railways Standard Specifications (vide Appendix I to this Code) (i.e., *not* for any item of finished product such as bolts, nuts, dog spikes, fabricated steel work, &c.) the following procedure should be observed in the method of granting receipts and making payments.

774. Standard weight.—The weights of such materials should be computed from their cubic measurements in accordance with the formulae prescribed by the Railway Division in the specifications referred to in paragraph 773. Such computed weights are termed "Standard Weights". As the actual weight in the case of these articles are not likely to conform to the standard weights, limits or "tolerances" over or below which the actual weights may not vary from the standard weights have been prescribed by the Railway Division.

775. Material with No Tolerances.—In the case of all materials on which there are no tolerances, payment by actual weight should be prescribed in the Purchase Orders.

776. Materials with Tolerances.—The following materials on which there are tolerances, viz., small rounds up to 1 inch diameter, small squares up to 5/8 inches side and steel sheets and plates up to and including 1/4 inch in thickness, and spring steel for laminated springs, should be paid for as follows :—

(a) If the material is above or below the standard weight but the variation is within the required tolerance, payments should be made for actual weight.

(b) If the material is above the standard weight plus tolerances and is accepted, payments should be made for the standard weight plus tolerance only and not for the actual weight.

(c) If the material below the standard weight and tolerance is accepted, payment should be made for actual weight.

777. All other materials for which tolerances or standard weights are prescribed in the specification, should be paid for as follows :—

(a) If the material complies with the required tolerances, payment should be made on the standard weight.

(b) Should the material not comply with the specified tolerances and it be decided to accept it, material above the standard

weight plus tolerance should be paid for at standard weight, material below the standard weight and tolerance should be paid for at actual weight. The decision to accept the departures from the specification requirements should be based on concurrence having been obtained in writing, from the indenting department or railway concerned.

778. Material not complying with Standard Weights and Tolerances.—

(a) *Material lighter thaner standard weight including rolling margin.*—If an order is placed for material lighter than standard weight, material not more than 10 (ten) per cent below the appropriate standard weight including the rolling margin may be accepted. Payment should be made on the actual weight and not on the sectional weight guaranteed by the tenderer or on the standard book weight.

(b) *Material heavier than standard weight including rolling margin.*—Material heavier than standard weight including the rolling margin should not be accepted as alternative to standard sections unless the tenderer is willing to accept payment for the material on the standard weight of standard sections against which it is offered, as their purchase is not economical. In such cases the freight on the excess weight should also be taken into account in deciding whether the purchase of such sections is an economic proposition.

779. In all cases of payment on actual weight, the bundling or crating material, if any, should be excluded.

780. The Receipt Notes for the items mentioned in paragraphs 775 to 778 should therefore be prepared for either standard weights or actual weights according to the rules applicable in each case. In cases of items paid at standard weights, the difference between the actual weight and the standard weight should be brought on to the numerical and priced ledgers by Departmental Stock Verification Sheets (S. 1260) so that the quantities appearing in the ledgers agree with the ground balance.

CHAPTER VIII

PURCHASE THROUGH THE DEPARTMENT OF SUPPLY AND DEVELOPMENT

801. List of Items that may be purchased only through the Department of Supply and Development.—The purchase by railways, through the agency of the Department of Supply and Development of the items of railway stores enumerated in Appendix VI to this Code is obligatory including cases in which erection has to be done by the contractor supplying the stores.

802. The following are the exceptions to the rule contained in para. 801 :—

(*i*) In respect of items of Stores for which the Department of Supply and Development has entered into Rate or Running Contracts, the Controller of Stores may, at his discretion, make direct purchases up to a limit of Rs. 25 in each case. If, however, the Department of Supply and Development's Contractor is unable to supply, ex stock, material which is urgently required, such direct purchases may be made of the material as is required, till such time the supplies against the contract can be arranged, limited to a maximum of Rs. 1,000 in value.

(*ii*) In respect of other items of Stores—

(*a*) the Controller of Stores should not use the agency of the Department of Supply and Development fo rany purchase of Rs. 100 and under, in each case, and

(*b*) he may, at his discretion, make direct purchases up to a limit of Rs. 1,000 in each case.

If in unavoidable circumstances any purchase of the articles listed in Appendix VI, other than within the limits prescribed above, had been made direct instead of through the Department of Supply and Development, the General Manager may sanction such purchases. A report of all such cases regularized during a financial year by the General Manager should be submitted to the Accounts Officer, Stores, by the 1st May of the year following.

803. Rates.—If the rates payable for stores obtained through the agency of the Department of Supply and Development are higher than the rates for similar classes of stores obtained by direct purchase, the facts should be brought to the notice of the Railway Division.

804. Inspection.—All articles except machine tools purchased through the Department of Supply and Development should be inspected and tested by that Department.

With regard to machine tools, the Controller of Stores should indicate, on all indents therefor, whether he desires them to be inspected by railway staff or by the Department of Supply and Development.

Note.—The option, in respect of machine tools, should be exercised only when supervision during manufacture is considered unnecessary by the department of Supply and Development.

805. Indents.—Indents for stores should be prepared on the form prescribed by the Department of Supply and Development. Copies of these forms can be obtained a required from the Director General, Supply and Development.

806. Method of preparing Indents.—Indents may contain any number of items provided all items on any one indent follow the same main categories. In preparing indents sufficient information should be given to enable the Supply and Developmnet Departments purchasing officer to understand exactly what is required and for what purpose. Specifications and drawings when available should accompany all indents. In the absence of specifications, the technical staff of the Department of Supply and Development will, in consultation with the indentor, prepare these and also specification drawings where necessary. Detail drawings should be ordinarily supplied by the railways themselves. In order to avoid references back to the indentors and consequent delay in supply, all necessary details should be included in the indents.

807. Co-ordination of Indents.—One of the main functions of the Department of Supply and Development is the co-ordination of indents from various railways and Government Departments for stores obtainable in Pakistan, thereby enabling purchases to be made in bulk with consequent saving in cost to the consuming railway or department.

808. Annual Indents.—In order to secure these advantages indents should be combined as far as practicable and consolidated annual indents should be submitted to the Department of Supply and Development showing the total requirements of all classes of stores obtainable in Pakistan for which there is constant demand and for which the quantities required are sufficiently large that bulk purchase would lead to economy. The maximum advantage in combining demands will be secured if it can be arranged for all annual indents to be submitted on the same date. To enable the Department of Supply and Development to combine the demands of all railways and departments as far as possible, annual indents for the railways' requirements should reach the Director General, Supply and Development not later than the dates fixed by him(paragraph 602).

809. Periodical Indents.—Indents for stores, of which it is not possible for the departments to foresee their requirements, e.g. machinery, plant, etc., for construction works or other special or urgent requirements may be submitted at any time to the Director General, Supply and Development.

810. Estimated Cost of Indents.—The estimated cost of the stores indented for, based on the last price paid for similar stores or on any more recent information as to prices, should invariably be shown on the Indents. No order will be placed by the Department of Supply and Development when the indentor's estimated cost is likely to be appreciably exceeded, without first obtaining his concurrence.

811. Certification of Indents.—It is the duty of the indenting officers to see that indents are not placed without provisions for funds to meet the bills for payment as and when they are received.

812. Stores for "Works".—In regard to indents for stores required for "works", it is sufficient that such works have been sanctioned by the competent authority. No actual funds need be available at the time of placing the indent. The following form of certificate should be given on such indents :—

"The stores included in this indent are required for the work sanctioned in Railway Division's/General Manager's letter No.....dated.....and provision has been made for the amount of the liability in the capital programme approved in Railway Division's letter No.....

Dated..... General Manager.....Railway.

Dated.....

Countersigned.

Dated..... .....

"F. A. & Chief Accounts Officer"

813. Stores for General Purposes.—In respect of indents for stores for the general purposes of the railway as distinguished from stores required for sanctioned works, the funds should have been provided in the current year's grant or arranged for by obtaining advance grants for the next year from the Railway Division. A certificate in the following form should be given on such indents :—

"The stores included in this indent are for general purposes only.
The value of this indent will be met as follows :—

(i) Rs. provided from the current year's grant.
(ii) Rs. will be provided in the grant for next year.

Dated..... General Manager.....Railway.

Countersigned.

Dated..... .....

F. A. & Chief Accounts Officer"

NOTE.—The Railway Administrations are authorized to place, in any one year, indents in advance for subsequent years for "general purposes" stores, both imported and Pakistani, whether obtained directly or through the Supply and Development Department or on foreign indents, to the extent of 33 1/3 per cent of the average of the total purchases of "general purposes" stores (excluding coal and coke) for the last three years. If in any year excess over this limit is inevitable, the Railway Administrations should submit their proposals for additional advance allotments, for the orders of the Railway Division. The proposals should give brief particulars of the stores for which advance allotments are required and state the circumstances justifying an excess over the prescribed limit.

814. *Deleted.*

815. Types of Supply and Development Department Contracts.—Of the items, that have to be purchased for railways through the Supply and Development Department, some are obtained through contracts let by the Supply and Development Department, against schedules of estimated annual requirements submitted by the railways. These contracts may be either Running Contracts, Rates Contracts or Fixed Contracts.

816. Running Contracts.—These provide for a specified quantity to be delivered in instalments as and when the indentor requires stocks, with a guarantee that 75 per cent will be drawn in the period, and with an option up to 125 per cent whenever practicable. The Supply and Development Department will enter into running contracts against which any officer who has indented for stores covered by those contracts will be authorized to place demands direct on the contractor. Copies of such running contracts will be supplied to the officers concerned, and it can usually be arranged to add the names of any other officers who may subsequently require similar stores to the list of those authorized to demand stores under the running contract.

817. Rate Contracts.—These do not specify any quantities to be supplied but guarantee that all supplies required during the period covered by the Contract by a group of Government Bodies will be drawn from the Firm holding the contract at the rate fixed for the period. For the purpose of framing his Contracts, the Director General, Supply and Development Department, should be supplied by the railways with their estimated annual requirements but there is no obligation on a railway to take any fixed quantity from the successful tenderer or tenderers. The Contract is purely a rate agreement with certain stock obligations on the supplier.

818. Fixed Contracts.—These are ordinarily let for such items included in the Schedules of estimated annual requirements as do not cost over Rs. 1,000 individually (*vide para.* 626), (and only occasionally for items costing more than that) and are arranged for by the Director General, Supply and Development Department, at his discretion. For these contracts, the estimated annual requirements shown in the Schedules are taken as definite orders for supply and this is usually arranged for in four equal quarterly instalments.

819. Casual Indents.—Casual indents for items that are not covered by annual contracts should be submitted to the Supply and Development Department as and when occasion demands and that department will arrange to procure rates and place an order for delivery to the party named in the indent.

820. Purchase Orders.—Orders for items for which the Supply and Development Department have entered into rate or running contracts should be prepared on form S. 714 and distributed as shown in paragraph 716.

821. Despatch and Acceptance of Stores.—When the stores have been inspected and passed by the Inspecting Officer, he will furnish the supplier with a Despatch Memorandum in duplicate as an authority to despatch the stores detailed therein. (This should not be confused with the Inspection Certificate). The supplier will then despatch the stores and will prepare his bills as detailed below, unless he has received special instructions to the contrary. Any instructions for booking stores at specially reduced freight rates should be issued by the indenting officers direct to the supplying firms.

822. Receipt Notes.—In the case of indents on Supply and Development Department or orders against rate or running contracts, Receipt Notes, Parts I to IV in the names of the suppliers through Supply and Development Department should be prepared in the Controller of Stores' Office on receipt of railway receipts and despatch memos and sent to the Railway's Inspecting Officer or the Depot Officer concerned, for acceptance, on due receipt of materials. (In the case of railways with centralized inspection and receipt arrangements, the Receipt Notes should be prepared by the Railway's Inspecting Officer after receipt of the materials.) Part II after acceptance, should be retained by the Controller of Stores and not sent to the suppliers, while Parts I, III and IV should be disposed of as in the case of direct purchase by Railways (vide para. 723).

823. Payment.—The Accountant General, Pakistan Revenues, pays all bills for stores purchased by the Supply and Development Department and raises debits against the departments concerned.

824. 80 Per cent Bills.—As a general practice, unless special orders have been issued regarding particular suppliers or supplies, the Supply and Development Department makes payment of 80 per cent and in some cases of 90 per cent of the total amount of the suppliers' bills on the authority of the Inspection Certificate which will quote the number and date of the railway receipt on which the stores were despatched to the Indentor and will also contain a certificate by the Officer in charge of the Inspection organization concerned, to the effect that the stores billed for have been inspected and passed and that they have been despatched under the railway receipt of the number and date as shown therein. Bills for the final 20 or 10 per cent of the cost of the stores detailed on the Inspection Certificate will be sent in triplicate, by the supplier direct to the Consignee, supported by the Inspection Certificate received from the Officer in charge of the Inspection organization concerned. When the stores have been correctly received and taken charge of, the consignee should certify the 20 or 10 per cent bills and forward two copies (including the original stamped and receipted copy) duly completed without delay through the Accounts Officer, Stores, to the Accountant General, Pakistan Revenues, for payment.

825. 100 per cent Bills.—The supplier may, if he prefers to do so, submit one bill (in quadruplicate) for the full amount to the Officer in charge of the Inspection organization concerned for certification and transmission of three copies to the consignee; the railway receipt and the original copy of the Despatch Memorandum being sent direct by the supplier to the consignee. When the stores have been correctly received and taken over, the consignee should certify the bills after verification with Part II of the Receipt Note, retain one and forward two copies thereof (including the original stamped and receipted copy) duly completed without delay, through the Accounts Officer, Stores, to the Accountant General, Pakistan Revenues, for payment. In the case of stores delivered to consignees (not despatched by Railway or Sea) the procedure will be similar to the one as is described in paras. 824 and 825, *mutatis mutandis*.

826. Register of Bills of Supply and Development Department.—The particulars of the bills, amounts, etc., should be posted in a manuscript register (**S. 826**) in the Stores Accounts Office under serial numbers allotted to each bill in order to watch that debits are correctly received later on. This number should be quoted on the copies of the bills. In the case of 20 or 10 per cent bills, the amount of the 80 or 90 per cent bills (not received) should also be noted separately in the register. The bills in duplicate should then be sent to the Accountant General, Pakistan Revenues, for arranging payment. When the debits are received from him through the Exchange Account, necessary remarks should be made in the Register of S. and D. Bills against the relevant entries of the bills concerned.

827. Shortages, etc.—Any complaints regarding shortage of or damage to stores should be taken up in the first instance by indentors with the supplying firms or carrying railways direct. The Supply and Development Department should be addressed in regard to these matters only in the event of the indentor being unable to obtain satisfaction from the firm or the carrying railway.

CHAPTER IX

PURCHASE THROUGH THE HIGH COMMISSIONER FOR PAKISTAN IN U. K.

901. Schedule of Articles.—The procedure to be followed by railways in obtaining their requirements of the articles which are purchased through the agency of the High Commissioner for Pakistan in U. K., is prescribed in this chapter. Such purchases are restricted to articles of a "special or unusual character" of the nature specified in para. 363, or the special articles listed in para. 360.

Indents.

902. Indenting officers are responsible to see that forecast indents are periodically and systematically submitted to meet the normal requirements of their respective charges. These should be carefully scrutinized to prevent any unavoidable accumulation of surplus stores; but should, at the same time, be so framed as to avoid, as far as possible, the submission of supplementary indents for stores in small quantities.

903. In framing periodical indents, Indenting Officers should bear in mind the probable time that will elapse before the receipt of the stores. The periods for which the supplies are requisitioned for on these indents are also left to the Indenting Officer to decide; on him will therefore rest the responsibility for the requirements of his charge being properly met.

904. Every care should be taken by indenting officers to prevent multiplication of indents, and a liberal interchange of stores between neighbouring administrations and railways, to meet small emergent requirements, should be resorted to as far as possible.

905. Indent Forms.—Stores (including articles which are in due course debited to the heads Plant and Rolling-stock) should be procured solely by indent in the form shown below.

Form No. S. 965

INDENT ON THE HIGH COMMISSIONER FOR PAKISTAN IN U. K FOR STORES REQUIRED

For.....Railway

Indent No..... Date when the stores are required to reach Pakistan.....

Telegraphic Code Word....

Head of Account chargeable.....Port to which stores are to be supplied.....

Item No.	Description of Stores	Number or Quantity	Estimated Cost			Drawing required or not	Remarks by Indenting Officer	Name of Contractor	Date of Contract	Actual cost
			Rate	Unit	Cost					
1	2	3	4 (a)	4 (b)	4 (c)	5	6	7	8	9
			£. s. d.		£. s. d.					£. s. d.

NOTE.—(1) Columns 7 to 9 are intended for use in the High Commissioner's Office only.

(2) Brief remarks should only be made in column 6. If long specifications are needed, they should be added at the end of the Indent, printed on one side of the paper only.

(3) Vague phrases such as "urgently required" or "as early as possible" should not be given against "Date when the stores are required in Pakistan". Definite dates should always be given.

906. "Get Up" of the Indent.—All indents should be printed in clear type on paper of tough quality. If the indent extends to more than one page, other inner sheets printed on both sides should be added and the whole sewn or bound up in book form with pages being numbered serially.

907. Indents for Stores for "General Purposes" and for "Works".—Separate indents should be prepared for stores chargeable against the "works" grant and the "general purposes" grant respectively, but materials, such as standard fittings, which it has been the practice to obtain on one indent both for general purposes and for sanctioned works, may, at the option of the Railway Administration, be obtained entirely against the "general purposes" grant.

908. Numbering of Indents.—Indents should be numbered progressively for each railway from the commencement of each calendar year.

909. Numbering of Items.—Indents should, in addition to being numbered progressively, have each item numbered consecutively commencing from unity upwards in each indent. Particular attention should be devoted to this so that the quotation of the number of an indent and the number of an item may fully indentify the article in question.

910. Scrutiny of Items.—Indenting Officers are responsible to see that none of the articles that it is proposed to include in an indent, can be advantageously obtained of local manufacture, and that the surplus stores lists of all neighbouring local administrations and railways have been as far as possible searched and that none of the items required can be advantageously procured from such sources. Indenting Officers should not indent for any but the approved type of article for which a type or pattern has been laid down. Where any special articles are required, or any departure from the sanctioned type is desired, full reasons for the same should be entered in the column for remarks. It should also be stated that such departure has been agreed to by the General Manager. Indenting officers should specially guard against multiplication of types which on the completion of the work in hand, or any other reason, is likely afterwards to remain as useless items on their stores lists.

911. Nomenclatures.—Stores should be classified under the Classification of Railway Stores issued by the Railway Division. The alphabetical arrangement, nomenclature and units prescribed in Price Lists should be strictly followed in the preparation of all indents and other documents connected therewith, to avoid delay in procuring the stores.

912. Specifications.—Calculations and specifications should be clear and complete and should be accompanied by all necessary drawings, models and samples, the Indenting Officer being responsible that all information necessary for an accurate and complete comprehension of his wants is given, so that difficulty may not be experienced in England in framing the contract specifications. If a previous supply has been obtained, a reference to the Indent demanding it will suffice.

913. When a machine is indented for, it is most important that a statement more or less in detail should be given of the purpose for which it is required. When spare parts of machinery are asked for, full particulars should be given, viz., the date of supply, the names of the makers, the number, if any, of the machine and the ship by which it was received. If the machine has been purchased locally

similar and, if possible, fuller information should be given. When the nomenclature of a spare part is at all doubtful, a description and sketch should accompany the Indent.

914. Indents for steel should invariably state the purpose for which required, in order that there may be no mistake in specifying the quality when purchasing the stores.

915. Indents for rolled steel beams and sections should, except under very special circumstances, be confined to the British Standard sections and lengths.

916. For skew spans a sketch should be furnished.

917. Weights and Values.—English money, weights, and measures alone should be used in all indents sent to England and in all correspondence thereon. The money values should be entered in sterling in the indents which should show the total value of stores under each classified head as well as the grand total.

918. Specific Suppliers.—Indenting officers should ordinarily refrain from mentioning any particular firm from whom they desire a required article to be obtained, as such a course may result in the payment of a higher price than is justified, and may cause considerable loss to the State. In cases, however, where it is absolutely necessary to quote a particular source of supply in order to ensure interchangeability of parts or to get duplicates of plant or material which has special features of adaptability to the peculiar conditions of the work, they can do so but should record their reasons in full in the indent and also state that the General Manager has agreed to their request. If any correspondence has taken place between Indenting Officers and manufacturers in England or elsewhere in regard to any of the items indented for, copies thereof should be attached to the indent.

919. Allocation.—All indents should state clearly and fully the head of account to which the cost is to be debited.

920. Date of Supply.—All indents should state definitely the date or dates by which stores are required to be landed in Pakistan. Vague phrases such as " urgently required ", " wanted as early as possible ", convey no precise meaning.

921. Further Supply.—If it is probable that a further supply of any of the articles included in an indent will be asked for within twelve months, details should be given in the remarks column with reasons.

922. Certification of Funds for Indents.—In order that no delay should occur in the completion of works once sanctioned and

to enable the Railway Division to exercise control over the expenditure in England, the English grant placed at the disposal of each railway is divided into the two classes, (a) Works grant, and (b) General purposes grant, the former providing for expenditure debitable to works for which estimates are required to be prepared and the latter for all other expenditure.

923. Certificate for Stores for Works.—Indents for stores against the "works grant" should not be sent forward unless the work has been sanctioned by competent authority and provision for it has been made in the capital programme for the following year as approved by the Railway Division. In the case of a work which is expected to be completed in one year but is subsequently thrown forward to the succeeding year, it may be assumed that the work will be included in the programme for the succeeding year, and funds may be certified accordingly. Indents for such stores should contain a certificate to the following effect :—

"The Stores included in this indent are required for the work or works sanctioned in Railway Division's General Manager's letter No.....dated..... and provision has been made for the amount of the liability in the capital programme for the next year approved in Railway Division's letter No.....dated.....

The stores are required in Pakistan about....."

This certificate should be signed by the General Manager and countersigned by the Financial Adviser and Chief Accounts Officer.

924. Stores for General Purposes.—Indents for stores against the "general purposes" grant should contain a certificate to the following effect :—

"The stores included in this indent are for general purposes. Individual items are required to be supplied by the date shown against each in the "Remarks" column of the indent. The value of this indent will be met as follows :—

(1) Rs.....provided from the current year's grant ;

(2) Rs.....will be provided in the grant for next year."

This certificate should be signed by the General Manager and countersigned by the Financial Adviser and Chief Accounts Officer.

925. Indents for stores against the "general purposes" grant should not be certified against the grant for a year, when it is practically certain that the stores cannot be paid for during that year. By doing so, Railway Administrations unnecessarily lock up capital funds which might be used to advantage for other purposes, and throw forward liabilities against the grant for the following year. It should also be remembered that all railway stores are in the first instance brough on the Capital Account of the Railway, so that if stores for revenu purposes are indented for, funds for them should be provided from Capital in the first instance and the certificate should be prepared

accordingly. The amounts to be provided against each year's grant should therefore be based on the probable dates of payment for supplies and not on the date the supplies are likely to reach Pakistan.

926. Under these rules it will no longer be necessary to obtain any "over-certification" of a budget grant, or, except for stores for "general purposes", any provision for "advance" indents.

927. Telegraphic Indents.—Telegraphic indents or special requisition by letter for stores against the "Works grant" should specify the fact that the Accounts Officer has certified that the stores are required for a sanctioned work and the Accounts Officer should confirm this by a certificate to this effect on the post copy of the telegram or the special letter as the case may be. Telegraph indents or special requisitions by letter for stores against the "General purposes" grant should specify the fact that stores are required for general purposes and that funds have been certified to by the Accounts Officer. The year in which the funds have been provided should also be stated. The Accounts Officer should certify to funds being available on the post copy of the telegram or the special letter, as the case may be.

928. Advance Indents.—Each Railway Administration should furnish the Railway Division, not later than the 1st of January every year, with a statement in the form shown below giving particulars of the stores which it will be necessary to indent for in advance of the year in which they are required.

Form No. S. 928

STATEMENT OF ENGLISH STORES REQUIRED DURING THE TWO YEARS.....AND FOR WHICH INDENTS MUST BE SENT FORWARD IN ADVANCE OF FINAL ALLOTMENT OF FUNDS FOR THOSE YEARS.

Item No.	Description of stores	Capital Revenue	Name of work or purpose for which required	Reference to sanction to work, if obtained
	For the year ..			
	For the year ..			

929. On receipt of these statements, the Railway Division will consider the demands put forward, and apportion advance allotment of funds to each railway. Railway Administrations may then send forward indents within their respective shares, without further reference to the Railway Division. When, however, it is found necessary to send forward advance indents before these advance allotments are sanctioned, or in excess thereof, Railway Administrations should obtain the prior orders of the Railway Division. The rules for certification of funds by the Accounts Officer as laid down in paragraphs 922 to 924 apply also to advance indents.

930. Register of English Indents.—In order that a proper control may be exercised over the amount of Indents certified against the English grant for "general purposes" for each year, the Stores Accounts Officer should maintain a *manuscript* Register of English Indents (Form No. S. 930) in which will be recorded the total of the English grant, the amount of each indent certified against the grant for the year and the balance of grant available. No indent should be certified by the Stores Accounts Officer against the grant for the current year unless there is a balance of grant sufficient to meet the amount of the indent. For this purpose, the Register of English Indents should be submitted along with indents to the gazetted officer when indents are submitted to him for his signature to the certificate.

931. Excesses or savings on contract prices should be posted in the register as a reduction or addition to the balance of the grant.

932. Separate portions of the Register of English Indents should be reserved for the record of indents certified against the advance allotment for the following two years. The postings in these parts should be made in exactly the same way as in the main part of the register. When the grant for a year is sanctioned by the Railway Division, the total amount of indents certified against the advance allotment should be brought forward as a first liability against the grant.

933. *Deleted.*

934. *Deleted.*

935. Submission of Indents.—Six copies of every indent should be sent to the High Commissioner for Pakistan in U. K. By the same post, four copies of the indent should be sent to the Railway Division and one copy to the Director General, Supply and Development. In regard to all subsequent correspondence between the High Commissioner for Pakistan in U. K. and the indenting authority in respect of such indents, copies of all correspondence connected with the following matters only should be supplied to the Railway Division—

(i) additions and alterations to indents affecting the cost of indents;

(ii) provision of funds for the indents;

(iii) misprints in the indents;

(iv) delays in the supply of stores by the High Commissioner's Office;

(v) bad quality of stores supplied;

(vi) stores lost in transit;

(vii) any important question as to procedure regarding the supply of store that may be settled by the indenting authority with the High Commissioner's Office.

936. Indents for stores for general purposes should be sent forward in time to ensure that no difficulty will be experienced in arranging supplies by the dates required.

937. Examination of Indents.—The Railway Division will examine carefully all copies of the English Indents and the connected correspondence sent to them and will give immediate notice to the High Commissioner for Pakistan in U. K., by telegraph of any modifications which they may consider necessary in respect of any indent or instructions relating to the indent sent direct to England by any other officer of the Railway Department.

938. The Railway Division will be responsible for the proper scrutiny of items included in indents not in accordance with approved types, and will at once report to the High Commissioner for Pakistan in U. K. whether they consider the reasons given for their inclusion in the indent sufficient.

939. The Director General, Supply and Development, will examine all copies of English Indents and will communicate with the indentors direct regarding any items which he might think could be obtained in Pakistan in conformity with the provisions of the Purchase Policy Rules—Chapter III.

940. Contracts.—Reports of contracts entered into and monthly returns of stores under provision will be supplied to the Railway Division by the High Commissioner for Pakistan in U. K., duplicates of the latter return being sent direct to the Indenting Officer.

Receipt of English Stores—Initial Accounts

941. Shipping documents.—On the shipment of stores the High Commissioner sends to the Financial Adviser and Chief Accounts Officer of the railway concerned:—

(a) 4 copies of each of the invoices,

(b) 1 copy of the bill of lading, and

(c) 2 copies each of the packing and tonnage accounts.

In the following week, duplicate copies of the bill of lading, tonnage and packing accounts are forwarded. One copy each of the invoice and tonnage account should be retained by the Stores Accounts Officer and the other documents transmitted to the Controller of Stores. The sterling value of each item of stores should be converted into rupees at the *average rate of exchange.*

942. Average Rate of Exchange.—It is a monthly rate advised by the State Bank of Pakistan. This rate is applied for the purposes of the conversion of the transactions appearing in the Inward London Accounts of the High Commissioner of Pakistan, which are adjustable under Revenue, Service and Capital heads in the Government Account.

943. Distribution of Sea Freight and Insurance and Departmental Charges.—The entire freight should go to increase the cost of stores. The packing and tonnage accounts furnish the rate and the total amount of freight charged in respect of each invoice; the total amount shown should be distributed among the items of the Invoice weighing 10 tons or over or measuring 5 feet or over in proportion to the cost shown in the invoice. Other items will bear no charge on account of sea freight. A surcharge at the rate fixed by the Government of Pakistan from time to time, to cover departmental expenses and marine insurance is added by the High Commissioner for Pakistan to the invoiced price (including freight) of all European stores obtained by a railway through the High Commissioner for Pakistan. When under special arrangements, the contractor undertakes to deliver stores at a Pakistan Port and not at the Stores Office at London, the surcharge leviable will be only for departmental charges. The extra charge for marine insurance covers the risk of losses during the voyage to Pakistan, and not losses between the ships side and the shore. The Departmental and Insurance charges should also be added to the cost of stores.

NOTE.—The inspection charges levied by the High Commissioner for Pakistan, on Rupee Tender purchases should be debited either to the cost of stores or to Abstract G according as the freight on the stores in question is chargeable to the former or the latter, vide paragraphs 2161 and 2162.

944. Check of Stores on Arrival.—Owing to the different arrangements at the various ports and the varying conditions under which the respective railways receive their English Stores, the procedure for the accounting of such stores in the stores depots of different railways may differ. But it should provide in all cases for :—

(a) Suitable intimation to the unloading agents or subordinate of the distribution or destination of the various items of stores shown in the packing account and invoices. The document through which this advice will be made will be called the Invoice Distribution Statement.

(b) Arrangements whereby all damages and shortages can be noted and surveyed and claims against the shipping agents promptly made out.

(c) The direct despatch to destination of as large a portion of the consignments as possible and the submission to the Stores Accounts Officer of the railway concerned of a copy of the document for each despatch. This will be called the Advice of Despatch.

(d) The submission to the Stores Accounts Officer within a week of the discharge of the vessel of a copy of the Invoice Distribution Statement with the Advices of Despatch supporting the distribution statement.

945. Invoice Distribution Statement.—On receipt of the Invoices, Packing Accounts, etc., from the Stores Accounts Officer, Invoice Distribution Statements should be prepared for each vessel by the Controller of Stores in triplicate in the following form :—

Form No. S. 945

INVOICE DISTRIBUTION STATEMENT

Invoice of Stores received ex. Steamship.....dated, London.....19 landed in.....19....in part supply of Indent No.....dated.....

for

Class and P. L. No.	Particulars of stores	Consigned as per invoice: Unit for stock	Consigned as per invoice: Quantity: No.	Consigned as per invoice: Quantity: Weight	English Cost: Prime Cost	English Cost: Sea freight	English Cost: Departmental charges	English Cost: Total	Cost in Rupees: Rate of Exchange	Cost in Rupees: Value	Forwarded direct to other depots or departments (Quantity)	Advice of Despatch: Date	Remarks.
					£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.		Rs. a.			

946. The following points should be carefully observed in its preparation :—

(a) Materials received under each indent should be arranged by classes.

(b) Stores should be described by their proper nomenclature and price list number.

(c) The prime cost, sea freight and departmental expenditure charged by the High Commissioner for Pakistan, should be shown

separately in the respective columns against each item of stores included in the invoice, and totalled (vide para. 943).

(d) The total cost of each item in English money thus arrived at should be converted into Pakistan currency at the average rate of exchange for the month in which the goods were invoiced as advised by the State Bank of Pakistan, and the cost in Pakistan currency of each item calculated.

(e) Each item of stores should be separately priced according to the price list number. If this informationis not available from the invoices, the High Commissioner should be addressed to furnish the same.

(f) The distribution to depots or departments of each class of stores should be given in the column provided for the purpose.

947. One copy of the statement should be retained as office copy, the other two being sent without any delay to the officer responsible for clearing the ship.

948. Advices of Despatch.—The materials should be despatched to the several destinations under Advices of Despatch, prepared in the form shown below.

Form No. S. 948

ADVICE OF DESPATCH OF ENGLISH STORES

The undermentioned stores are despatched to the.....who is requested to acknowledge receipt on the duplicate copy of this advice which should be returned to the.....without delay.

Class and P. L. No.	Particulars of	Unit	Quantity					English value	Rate of Exchange	Pakistan value	Date of posting in Depot Ledgers and Closing Balance	Remarks
			No.	Ton	Cwt	qrs.	Lb.					
								£. s. d.		Rs. a.		

Received the stores mentioned above in good condition,

Despatching Officer.
Station.....
Date.....

Station .....
Date .....

Signature of Consignee.
Designation.....

949. The above form should be prepared in five copies and disposed in the following manner :—

(i) Office copy
(ii) Receiving Depot or Department foil,
(iii) Accounts Office (Ledger) copy.

To be sent to Depot or Department. In the case of despatches to departments, the 3rd foil should be sent to the Accounts Officer, Stores, along with the 5th foil.

(iv) Receipt foil
(v) Accounts Office (Bill) foil.

To be sent direct to Accounts Officer, Stores.

950. The depot should post the numerical ledger from the 3rd foil before passing it on to the Accounts Officer, Stores (Ledger Section).

951. On completion of the despatch of the stores, one copy of the Invoice Distribution Statement along with the Advice of Despatch (5th foil and in the case of stores despatched direct, 3rd and 5th foils) should be sent by the officer clearing the ship to the Accounts Officer, Stores.

952. The stores depots, on receipt of three copies of the Advices of Despatch should check the material actually received with those shown in the Advices of Despatch and bring them on to the numerical ledger. Reference to the folio number in which the stores have been posted should be quoted on the receiving depot and Accounts Office foils of the Advices of Despatch. The receiving depot foil should be retained for record by the depot, the receipt foil should be sent to the unloading agent, in token of acknowledgment of the receipt of the materials and the Accounts Office foil (3rd foil) sent to the Stores Accounts Officer after posting the numerical ledgers from that copy. Any discrepancy found between the quantities actually received and that shown in the Advices of Despatch should be taken up with the unloading agent.

953. Direct supply of English Store to Departments.—These transactions will not pass through the Priced Ledgers. The actual quantities received should be checked by the departments with those shown in the Advice of Despatch. After this check has been exercised, each of the two copies of the advices of despatch should be certified, one copy being sent to the head of the department after allocation, and the other returned to the unloading agent as a token of acknowledgment of the receipt of the materials.

954. In the case of stores despatched direct to the departments, the ledger and bill copies (3rd and 5th foils) of the Advices of Despatch will be received along with the Invoice Distribution Statement by the Accounts Officer, Stores. The values should be noted on both the foils. The bill copy (5th foil) should then be assorted according to departments debitable and the particulars of these copies should be embodied in a statement prepared in duplicate separately for each department. One copy of this statement together with the connected bill copies should be sent as supporting voucher to the monthly stores bill in which the amount is included.

955. Clearance Certificate.—The unloading agent should note the unloadings and despatches as they occur on the Invoice Distribution Statement. When the vessel has been discharged, he should furnish the Controller of Stores a copy of this document as a completion report for the unloading, etc., of the consignments from the vessel concerned. One further copy should be made over to the Wharf Superintendent of the Port Trust concerned.

956. After a vessel has been cleared, a duplicate copy of the packing account duly certified and countersigned by the Controller of Stores should be transmitted to the High Commissioner for Pakistan for information.

957. Damages and Shortages.—The Controller of Stores should prepare from his copy of the Clearance Certificate, the necessary claims, if any, against the Master of the Vessel or their Agents for shortages, damages, etc., under the terms of the contract for freight and insurance of stores, vessels are bound to deliver the stores consigned to Pakistan in like good order and condition as and when shipped, subject only to special exceptions contained in the bill of lading. The mere fact of "noting a protest" does not, in the absence of satisfactory evidence that the loss or damage is really due to such excepted perils, relieve the owner's reponsibility. The values of all damages and deficiencies should, therefore, be claimed from the Agents in all cases except where there is clear evidence that the loss actually falls within the exceptions.

958. The amount of such claims should be clearly shown on the packing accounts, so that in the event of any objection being raised in England by the owners, the facts of the case may be known. In making recovery from the Agents of vessels on account of short delivery of stores obtained through the agency of the High Commissioner for Pakistan, the surcharges for departmental expenses should not be added to the invoiced value of the stores (including freight). Recoveries should be made at the statutory rate of exchange.

959. Register of Claims against Shipping Agents.—A manuscript register (Form **S. 959**) should be maintained in the Accounts Office for registration of claims against shipping agents in respect of shortages or damage to English stores. The amount in settlement of the claim, and its allocation should be noted in the register from cash receipts. Till the claim is settled, the amount of the claim will lie in "London Stores Account".

960. Percentage to be charged on Stores landed or shipped.—In addition to the storage charges mentioned below and the actual charges for landing or shipping and clearing stores landed at, or shipped from Karachi and Chittagong, the Stores Department of N. W. and E. B. Railways respectively should levy an indirect charge of one per cent on the actual cost of all stores landed or shipped for the various departments of Government (including other railways) utilizing the agency. This indirect charge should be credited to earnings Z-660 "Other Unclassified Receipts".

Storage Charges

(a) *Incoming cargoes.*—If the consignments after 10 days of their clearance are kept in the Stores Depot, storage charges should be levied on the following scale :—

	Rs. a. p.	
1st week ..	0 11 0	Per package per week or part thereof.
2nd week ..	0 8 0	
3rd week ..	0 8 0	
4th and subsequent weeks ..	0 11 0	

(b) *Outgoing cargoes.*—In the case of goods awaiting shipment, a charge of Re. 0-2-0 per package per week or part thereof should be levied on all consignments.

NOTE.—The charges referred to above will be leviable for landing or shipping of stores of Pakistan manufacture also.

CHAPTER X
PURCHASE OF SLEEPERS AND TIMBER

1001. Kinds of Sleepers.—Sleepers are of two kinds—

(*i*) Wooden Sleepers ; and

(*ii*) Metal Sleepers, which may be of—

(a) cast iron ; or

(b) steel.

1002. "Pooled Track Sleepers" and "Other Sleepers".—Wooden sleepers are of two categories :—

(a) "*Pooled Track Sleepers*".—These are sleepers other than special sized sleepers such as "crossing" and "bridge" sleepers. A Sleeper Pool Committee has been constituted by the Railway Division for the purpose of making suitable arrangements for the supply and distribution of these sleepers. These are referred to as "sleepers" in paras. 1006 to 1029.

(b) *Other Sleepers*.—These are special sized sleepers. Such sleepers and timber of all kinds are referred to as "timber" in paras. 1006 to 1029, and railways may make their own arrangements for the purchase of such "timber", subject to the rules in paras. 1003 to 1006, 1024 and 1025 of this Chapter.

1003. General Rules for purchase.—No commitments for the purchase of wooden and metal sleepers or timber are to be entered into by railways in advance of the budget allotment until so authorized by the Railway Division, and subject also to the provisions of paragraph 702.

The prior approval of the Railway Division is to be obtained when it is proposed to—

(i) enter into contracts for B.-G. and M.-G. ordinary sleepers for a period exceeding a year.

(ii) purchase foreign imported sleepers.

1004. The Chief Engineer of a railway should submit, through the General Manager, to the Railway Division a statement of his requirements of wooden sleepers of each category and metal sleepers for the year, his existing commitments, and the balance to be purchased. The requirements of the broad-gauge, metre-gauge, and narrow-gauge sections should be exhibited separately for "Pooled Track Sleepers" and "other wooden sleepers" and "metal sleeper".

1005. The Railway Division, after considering the statement of requirements of wooden sleepers submitted by the General Managers will authorize the railways to make necessary arrangements with the groups concerned (vide para. 1006) for the supply of wooden sleepers, after which orders should be placed with the respective groups as early as possible.

Detailed Procedure for Purchase of Wooden Sleepers

1006. The Sleeper Pool.—The Sleeper Pool is a voluntary association of Pakistan Railways and other Government Departments, primarily for the purpose of economical purchase of wooden sleepers. A cardinal principle is the avoidance of competition between railways for the sleepers available in any given area. Pakistan is divided up between two territorial Sleeper Pool Groups, i.e., West Pakistan and East Pakistan administered by N. W. Railway and E. B. Railway, respectively, subject to the rules and decisions arrived at by the Sleeper Pool Committee in its annual meeting at Karachi and subject to the general supervision and financial control of the Railway Division. Each group is administered by one railway under the direction of a Group Committee. This railway pays for all Pool Sleepers bought, and recovers the cost from the receiving railways and other Government Departments. The basic group price for sleepers is the same for all receiving railways, and other Government Departments, for each gauge and species of timber, subject to differences due to freight and other incidentals which are not equalized. "Pooled Track Sleepers" should be bought through the group concerned. "Specials" (bridging and crossing sleepers) may be bought through the group or independently. A railway can belong to more than one group and place orders as it wishes, in one group or another, according to the effect of freight, etc., to the point where the sleepers are to be used.

1007. The members of the Sleeper Pool Committee are the Chief Engineers of both the railways and Member Government Departments in the Sleeper Pool and such others as may subsequently be admitted to membership at a meeting of the Sleeper Pool Committee.

1008. The Committee meets annually at Karachi usually in November.

1009. The Director-General, Railways, is the *ex-officio* Chairman at the annual meeting and F. A. C. will be *ex-officio* member.

1010. The Deputy Director, Civil Engineering, Railway Division, will be the *ex-officio* Secretary of the Sleeper Pool Committee.

1011. The detailed duties of the Sleeper Pool Committee *inter alia* are :—

(a) To make suitable arrangements for the supply of wooden sleepers to each of the railways and Government Departments that are members of the Sleeper Groups. In the event of the supply of sleepers being insufficient to meet the aggregate demands of the

railways and Government Departments in the Sleeper Pool, the principle upon which the distribution of the total number of sleepers available shall be made will be—

(i) for maintenance requirements, which will have first preference, on the total wooden sleeper mileage, including all sidings of each requisitioning railway and Government Departments ;

(ii) for construction, on the total construction mileage of the year.

(b) To collect and distribute amongst members of the groups information relating to the supply of all available sleepers and to the respective properties and characteristics of the same.

1012. Sleeper Groups.—The Pakistan railways are divided into two territorial groups shown in para. 1013, for the purpose of administering the wooden sleeper supply.

1013. The composition of the Sleeper Groups is :—

Constituents of the Groups	Headquarters and Administering Railways	Chief source of supply
West Pakistan Group	Lahore ..	N. W. F. P., West Pakistan and Kashmir Forests.
1. N. W. Railway.		
2. K. P. T. Railway.		
3. West Pakistan Irrigation Department.		
4. Sind Irrigation Department.		
5. Defence Department.		
East Pakistan Group	Chittagong ..	E. B. Forest, Burma Forests, Malayan Forests.
1. E. B. Railway.		
2. Irrigation Department.		
3. Defence Department.		

1014. *Deleted.*

1015. *Deleted.*

1016. *Deleted.*

1017. Group Committees and Administrator.—The administration of each group rests in the hands of a Group Committee and an Administrator who shall be the General Manager of the Railway to which the President of the Committee belongs. Each Group Committee elects its own president. The composition of each Group Committee is decided by the Sleeper Pool Committee. Any railway or Government Department not already specified as a member of a group, but receiving sleepers from a group would *ipso facto* be considered a member of the group.

1018. *Deleted.*

1019. The functions of Administrators are *inter alia* as follows :—

To execute agreements for the purchase of wooden sleepers and timber of all descriptions not exceeding in value the amount which General Managers of Railways are empowered to execute.

NOTE.—Agreements for the purchase of Wooden sleepers and timber of all descriptions may be executed by the Sleeper Control Officer, provided they do not exceed half a lakh of rupees.

1020. The functions of Group Committees are *inter alia* as follows :—

(a) To meet at such intervals as required. Meetings will ordinarily be called by the representative of the distributing railway, but it is open to any railway to ask that a meeting be called.

(b) To decide on the quantity or proportion of sleepers to be allotted to each railway or Government Department.

(c) To fix the pooled rate for each class of sleeper for the ensuing year, subject to the approval of the Railway Division, and subject to such adjustment as may be necessary to cover the control charges and any loss or gain on any undelivered sleepers under contract and surplus sleepers on hand.

(d) To fix the control charge, for the ensuing year, of each class of timber subject to the approval of the Railway Division.

(e) To consider written offers from Government Forest Departments and/or tenders from firms and individual suppliers for sleepers and timber.

(f) (*i*) To obtain tenders as follows :—

By "Open" tender for all long term contracts and annual demands and also for supplemental demands whose estimated value is more than Rs. 50,000 except so far as provision may be secured by arrangements with Government Forest Departments with the prior approval of the Railway Division.

NOTE.—Supplemental orders may be placed against open tenders, without calling for fresh tenders within a period of three months from the submission of the tenders, provided that the value of each order does not exceed Rs. 25,000 and the sum total of these supplemental orders does not exceed Rs. 50,000.

(ii) By a "limited" tender for any casual supplemental demands, the estimated value of which is not more than Rs. 50,000.

(iii) By "single" tender up to a limit of Rs. 10,000 provided that the demand is so urgent that any additional expenditure involved by the elimination of open competition must be incurred. In each case a note must be recorded giving the reason for authorizing the exception to the general rule.

NOTE.—The awards of long term contracts, as they are advance commitments, are subject to the approval of the Railway Division. All other contracts may be awarded by the Group Committee, subject to such maximum limit of price as the Railway Division may fix for contracts placed during the year and subject also to the condition that, when the lowest tender is not accepted, full reasons for the decision are recorded and are open to inspection by the auditor.

(g) To arrange for payments to suppliers and staff by the railway to which the Administrator and the President of the Group Committee belong, and to arrange for the raising of the debits against the receiving railways. The receiving railway should accept debits in the same month as that in which such debits have been raised. If necessary, adjustments will be made later on by the railway raising debits to rectify any discrepancies discovered.

1021. Sleeper Control Officer.—The allotment, distribution and other executive arrangements for the supply of sleepers and timber will be made by the Sleeper Control Officer of the group under instructions of the Group Committee.

1022. Contracts for Sleepers.—(a) Contracts for sleepers should only be placed within the group area, and not in any other group except with the concurrence of the other group concerned.

(b) In all contracts entered into, the area from which the sleepers are to be obtained should be stipulated and any sleepers brought in from areas other than the area so defined should be refused.

(c) Group areas are not applicable to imber but, in the case of timber of the species specified in paragraph 1024, prior concurrence of the group concerned should be obtained.

1023. Issue Price of Sleepers.—Sleepers obtained by a Sleeper Group are the property of that group, and the issue price of such sleepers ordinarily includes all demurrage charges debited against the distributing railway, charges for earthing and stacking, loading into wagons, profits and losses on accounts; all of which charges are separately pooled for each gauge and variety of sleepers. The rate of each variety

of sleepers of each gauge, exclusive of freight, is the same to both the railways obtaining sleepers through the group. This rule is not applicable to timber. [Vide para. 1020(c) also.]

1024. Controlled Timber.—Sleepers of the following species must be purchased through groups and timber of the following species should be considered as "controlled".

Trade Name	Botanical Name.
Teak	Tectona grandis.
Sal	Shorea robusta.
Deodar	Cedrus Deodara.
Chir	Pinus Longifolia.
Kail	Pinus Excelsa.
Fir	Abies Pindrow.
Pynkado	Xylia Xylocarpa.
Gurjan	Diptrocarpus Turbinatus.

* It is desirable that these Trade Names, which have been adopted by the Empire Forestry Association, should be used in future in all contracts, the local name being given in brackets, if necessary, and the Botanical Name being added invariably.

1025. Purchase from Different Groups and Outsiders.—Should a Chief Engineer wish to purchase direct from contractors other indigenous sleepers, he should advise the Sleeper Control Officer of the group concerned. No railway or member Government Department should purchase foreign imported wooden sleepers without the specific sanction of the Railway Division. Railways belonging to more than one group may indent from different groups to suit convenience, provided that the total number of sleepers requisitioned does not amount to more than the number to which they are entitled.

1026. Sleeper Specifications approved by the Sleeper Pool Committee for use by the Different Sleeper Groups.

(I) West Pakistan Group.

(1) The following specification will govern all contracts :—

Specification for first Class sleepers of *deodar, chir, kail, fir and spruce*.—Sleepers must be sound, absolutely free from fungoid growth, rotten wood, insect attack, serious cracks, or serious end shakes and must be well seasoned.

(2) The following details are to be observed by suppliers and are points on which the classification of first class sleepers must be based.

Serial No.	—	Deodar	Chir kail, fir and spruce
1	Maximum period allowed in a depot of the plains before presentation.	.. ..	Six months.
2	Minimum period required in a depot of the plains before passing.	One month.	One month.
3(a)	Dimensions of broad-gauge sleepers at time of presentation.	9"×10"×5"	9"×10"×5".
(b)	Dimension of metre-gauge sleepers at time of presentation.	6'×8"×4½"	6'×8"×4½".
4	Position of heart centre ..	Heart centre included in both ends of a sleeper not permitted. Where a sleeper does not contain the heart centre in one end or where the heart centre has been sawn longitudinally through the heart centre, the heart centre may be permitted to fall within the cross section of the sleeper at the other end provided it is not further than 1½" from the nearest edge of the sleeper. Where the heart centre is not included in the sleeper the annual rings must not be perpendicular to broad face.	The same as for deodar.
5	Maximum spring allowed. Spring: Broad face or width.	2" for broad-gauge sleeper; 1½" for metre-gauge sleeper.	3" for broad-gauge sleeper; 1" for metre-gauge sleeper.
6	Maximum cup allowed .. Narrow face or depth cup.	½" for broad-gauge sleeper; ¼" for metre-gauge sleeper.	¼" for broad-gauge sleeper; ⅛" for metre-gauge sleeper.
7	Winding only so much allowed that maximum adzing required to seat the bearing plates does not exceed in depth.	½"	½".
8	Largest tight knot allowed within 6 inches from centre of rail seat and not more than one.	1" in diameter	1" in diameter.
9	Largest tight knot allowed away from rail seat (a knot or group of knots must not materially affect the strength).	3" in diameter	3" in diameter.

Serial No.	—	Deodar	Chir, kail, fir and spruce
10	Sapwood	Not more than 10 per cent at any section and one broad face entirely free.	No limit for sapwood.
11	Wane	1" wane is allowed provided that it doe snot cause an excess of 10 per cent of sapwood.	1" wane is allowed.
12	Twisted fibre	.....	For chir only. Percentage of fibres that must run through the whole of the sleepers on either broad face 20 per cent; on either depth face 20 per cent. To be within the above limit on the width face, the fibre starting from the top corner at one end of the sleeper should finish at above 2" from the bottom corner at the other end. To be within the above limit on the depth face, the fibre starting from the top corner on one end of the sleeper should finish at above 1" from the bottom corner at the other end.

(II) East Pakistan Group

(1) (a) **Specification for Sal Sleepers.**—The work required of the contractor under this specification consists of the supply and delivery of *sal* sleepers loaded into railway wagons and booked as directed by the Sleeper Control Officer of the East Pakistan Group from the stations named on the Bengal Nagpur, East Indian, Eastern Bengal and Assam Bengal Railway systems. The sleepers supplied should be in strict accordance with the following sizes and to the entire satisfaction of the Sleeper Control Officer, East Pakistan Group, whose decision whether a sleeper is to be accepted or rejected will be final and binding on both parties.

Broad-gauge (B.-G.) sleepers should measure not less than 9' long, 10" wide and 5" thick.

Metre-gauge (M.-G.) sleepers should measure not less than 6' long, 8" wide and 4½" thick.

Narrow-gauge (N.-G.) sleepers should measure not less than long, 7" wide and 4½" thick.

(b) The sleepers should be sawn from sound *sal* logs. They should be straight and out of winding and with faces square to one another. The wood in the sleeper should be free from sapwood, heart shakes, serious cracks, split ends and large knots, and free from anything near the rail seat which might interfere with the driving or screwing of spikes. Sleepers with the heart boxed should not be accepted.

(c) All sleepers presented for inspection must bear the contractor's private mark. A true facsimile of the mark proposed to be adopted with such stamped samples as may be required should be furnished by the contractor to the Sleeper Control Officer, East Pakistan Group, and his approval in writing obtained for it, such approval to be obtained before sleepers are tendered for inspection.

(d) The interpretation of the specification as to whether a sleeper is to be accepted by the group or rejected, is at the sole discretion of the Sleeper Control Officer whose decision will be final and binding on both parties.

(2) (a) **Specification for Burma Wooden Sleepers.**—The work required under this specification consists of the supply and delivery by the contractor of Burma sleepers loaded into ships and booked with freight and insurance paid to destination as directed by the Sleeper Control Officer, East Pakistan Group. The sleepers should be supplied in strict accordance with the following sizes and to the entire satisfaction of the Sleeper Control Officer, East Pakistan Group :—

Broad-gauge (B.-G.) sleepers should measure not less than 9′ long, 10″ wide and 5″ thick.

Metre-gauge (M.-G.) sleepers should measure not less than 6′ long, 8″ wide and 4½″ thick.

(b) The sleepers should be sawn from sound well seasoned logs and should not be offered for passing until at least one month after they have been sawn, the Sleeper Passing Officer being at liberty to refuse to inspect any sleeper which he may be led to believe have not been sawn before one month. The sleepers should be straight and out of winding and with faces square to one another. The wood in the sleepers should be free from sapwood, heart shakes, serious cracks, split ends and large knots and free from anything near the rail seat which might interfere with the driving or screwing of spikes. Sleepers with excessive wane which lessens the strength of the sleeper or wane near the rail seats which offers an appreciably diminished rail seat should not be accepted. Sleepers with the heart boxed should not be accepted.

(c) All sleepers presented for inspection must bear the contractor's private mark. A true facsimile of the mark proposed to be adopted with such stamped samples as may be required should be furnished to the Sleeper Control Officer and the Sleeper Passing Officer and the Sleeper Control Officer's approval in writing obtained. All sleepers offered against a contract should be branded by the contractor with

a brand recognized as indicating the timber the sleeper consists of. If it is found that a sleeper is branded thus by a contractor and does not bear a brand true to the species of wood, then the Group is at liberty to consider this a breach of contract and cancel the contract.

1027. Budget and Recovery of Cost of Control of a Group.—The Sleeper Control Officer of each group should prepare an annual budget of expenditure by the 15th of April of each year for the financial year then current, which should be approved by the committee of that group. He will also be responsible for raising debits against the railways in that group for the cost of sleepers supplied. The provisional debit price for sleepers and control charges fixed by the Group Committee at the commencement of the financial year may be altered by them during the year, in order to adjust progressively any fluctuations in the cost of control. The Sleeper Control Officer should make final adjustment of such charges at the close of the year.

Note.—In the case of indents for sleepers from Durbar Lines except Jodhpur, H. E. H. the Nizam's State and Bikaner State Railways, and Non-Transfer Railways, which do not effect settlement through exchange accounts, the indentors should be required to make cash payments in advance against their indents. The amount so received should be credited to the head "Deposits Miscellaneous" against which payment for the purchase of sleepers for Durbar Lines except Jodhpur, H. E. H. the Nizam's State and Bikaner State Railways and non-Transfer Railways should be adjusted.

1028. Losses on Contracts.—The loss on any sleeper contract should be borne by the railways or Government Departments of the group concerned in proportion to the total value based on the pooled rates of the sleepers of all gauges supplied to each railway in that group during the financial year in which the sleepers were purchased. Any loss on timber contracts should be recovered from the railway placing the order.

1029. Methods adopted by the different Groups, and approved by the Sleeper Pool Committee for making payment to Suppliers for Sleepers.

(I) West Pakistan Group.—

The contractor should pay, as yearly security 5 per cent on the total value of the sleepers contracted for subject to a maximum of Rs. 10,000 and after the sleepers have been passed, 80 per cent of the bill may be paid provided the sleepers are delivered stacked in railway premises. The balance 20 per cent should be paid only after re-inspection of the sleepers or after two months from the date of delivery into railway premises whichever occurs earlier.

(II) East Pakistan Group.—

The East Pakistan Group obtains supplies of broad-gauge, metre-gauge and narrow-gauge sleepers through three different agencies, viz :—

(1) Forest Adviser to the Government of Nepal and the United Provinces Forest Officers.

(2) The Forest Officers of the Provinces of Bengal, Assam, Bihar and Orissa, and the Central Provinces.

(3) Private contractors.

The following methods of payment should be adopted in respect of the respective agencies :—

(1) *To the United Provinces Forest Officers.*—With the prior sanction of the Railway Division, funds to the extent of full value of the sleepers contracted for, may be placed in advance at the disposal of these officers, who will be entirely responsible for their disbursement and submission of monthly accounts thereof to the Chief Auditor, Bengal Nagpur Railway. This monthly account should be checked in the office of the Sleeper Control Officer with the actual supply of sleepers.

(2) Forest Officers of the Provinces of Bengal, Assam, Bihar and Orissa, and the Central Provinces are not required to make any security deposit, and payments for supplies made by them should be made in full against railway receipts. These Forest Departments should be treated in every way as approved suppliers and not subjected to the usual penalties.

(3) To private contractors :—(a) *For Pakistan and Indian (rail-borne) sleeper contracts* :—

Security.—(a) The contractors should be required to deposit 5 per cent of the value of the contract or Rs. 5,000 whichever is less.

(b) As an additional security, amounts may be deducted from the first few bills of the contractors at the rate of 10 per cent up to the maximum of 5 per cent of the total value of the contract.

Payment.—Normally payments should be made for 90 per cent of the value of the sleepers on bills supported by passing certificates, railway receipts and consignee's acknowledgment. When the total deductions (i.e., the 10 per cent withheld from bills) amount to 5 per cent of the total value of the contract, further bills may be passed at the full contract rate.

The group Committee, however, may grant a concession to approved suppliers by paying against railway receipts *and* passing certificates, and before acknowledgment by consignee, but the Committee should reserve to themselves the right of withdrawing this concession at any time. The list of approved suppliers should be revised by the Group Committee annually.

The security deposit and retrenched amounts should be retained in all cases till completion of the contract, so as to render Clause 1 of the Agreement more effective in case of default or non-completion.

(b) *For Burma (sea-borne) sleeper contracts.*—

Security.—(a) Same as for Pakistan Sleeper Contracts. (b) As an additional security amounts should be retrenched from all bills at the rate of 10 per cent.

Payment.—Ninety per cent of the value of sleepers may be paid against passing certificates, shipping documents and the original insurance policy.

The security deposit and retrenched amounts should be retained in all cases till completion of the contract so as to render Clause 1 of the Agreement more effective in case of default or non-completion.

1030. Accounts Officer of a Group.—The Chief Accounts Officer of the Railway, the General Manager of which is the Administrator of a group, should exercise the functions of the Accounts Officer of the group and maintain necessary Suspense Registers and Accounts for the correct accounting of the payments to Contractors and Government Forest Officers, and the cost of control, and for watching of the prompt and correct recovery of the dues from the railways who are members of the group for supply of sleepers, and cost of control.

1031. Receipt and Acknowledgment of Sleeper Consignments by Railways.—Permanent-way Inspectors to whom sleepers are as a rule will be consigned, and the Depot Officers of Track Supply Depots where such depots exist should be prompt in acknowledging the receipt of sleepers as any omission or delays in doing so will result in delays in payment of bills and refund of security deposits to contractors. If the acknowledgment forms have been lost or mislaid, necessary blank forms should be obtained from the District or Divisional Engineers who are provided with books of spare forms by the Sleeper Control Officer. Acknowledgments may also be made on typed or manuscript forms. The acknowledgments should be sent through the District or Divisional Engineers who should maintain a register of acknowledgments, and watch over and expedite the acknowledgments from the copy of the challan of supplies directly sent to them by the suppliers. Acceptance of the debit for the cost of sleepers should not be presumed to imply acknowledgment of the receipt of sleepers as in several cases payments to approved suppliers are made in advance on railway receipts.

Short Receipt of Sleepers from the Sleeper Pool or the Forest Department

1032. Opening of Wagons.—Whenever possible, wagons should be opened in the presence of a Traffic Clerk or authorized representative of the Railway bringing the wagons into the siding, and a remark should be made in the Delivery Book regarding any discrepancies as regards seals or labels or other irregualr circumstances.

1033. Verification by Traffic Staff.—In case of short receipt of sleepers, the consignee should get the Traffic Staff to verify and report the shortage by telegram to the sending station and last sealing station. It is essential that no time should be lost in having the shortage verified by the Traffic Staff, as, unless the telegram reporting the shortage is issued within six hours of the wagons being opened, foreign railways will not accept liability.

1034. Telegraphic Report, Discrepancy Reports and Claims Forms.—A copy of the telegram together with all seals and labels of the wagon together with Discrepancy Report and Claims Form, duly certified by the Traffic Clerk in whose presence the wagon was opened should be sent by the consignee to the Chief Operating Superintendent, and two copies each to the Chief Engineer and Controller of Stores. After filling the value of the missing sleepers, one copy of each of the above documents should be sent to the Chief Operating Superintendent.

1035. It is important that Claim Form and Discrepancy Report should be sent promptly to the Chief Operating Superintendent to prevent the claim from becoming time-barred.

1036. Missing Consignments.—In cases where the railway receipt has been received, and the entire consignment is missing, the consignee, after a fortnight, should remind the Chief Operating Superintendent of the railway concerned, and if the sleepers have not turned up after a month, he should send a Missing Stores Report to the Chief Commercial Manager (vide paragraph 2131-S).

1037. Acknowledgment of Missing Sleepers after Trace.—Missing sleepers, on receipt, should be acknowledged under a fresh acknowledgment form, and the parties concerned advised so that the claim on the Traffic Department may be withdrawn.

1038. Bills relating to Short Received or Missing Consignments.—The bill, in the case of a part or full consignment being missing should not be detained but should be accepted and passed, with necessary remarks, to the Chief Accounts Officer. A bill for defective sleepers, however, should not be passed. It should be detained by the District Engineer or Controller of Stores, until the question is finally settled.

Metal Sleepers

1039. The Railway Division after considering the statements submitted by the Railways will authorize the purchase of the Metal Sleepers specifying separately the quantities to be purchased of cast iron sleepers and steel sleepers.

1040. Cast Iron Sleepers should be obtained only from the firm or firms with whom the Railway Division have entered into an agreement for the supply of Cast Iron Sleepers for railways.

1041. Railways can call for tenders for Steel Sleepers and enter into contract directly with firms to meet their requirements during the year as and when necessary, subject to the sanction by the Railway Division for commitments for the purchase and payments during the financial year.

CHAPTER XI

PURCHASE OF STATIONERY AND PRINTING STORES, AND PRINTING OF FORMS

Purchase Policy

1101. Preamble.—The policy of the Government of Pakistan is to make their purchases of stationery and printing stores for the public service in such a way as to encourage the development of the industries of the country to the utmost possible extent consistent with economy and efficiency. In accordance with this policy the following rules are prescribed for the purchase of such stores for railways. These rules supersede all previous orders on the subject and apply to the purchase of all the articles included in the lists at paragraphs 1111 to 1113.

1102. Purchase in Pakistan.—Save as provided in Rule 1106, all stationery and printing stores required to be purchased for the railways should be purchased on the condition that delivery is made in Pakistan for payment in rupees in Pakistan.

1103. Tenders.—(a) Tenders should be invited in Pakistan, and also abroad when considered desirable, unless the value of the order to be placed is small or sufficient reasons (which shall be recorded) exist for concluding that it is not in the public interest to call for tenders.

(b) No tender which fails to comply with the condition as to delivery and payment prescribed in paragraph 1102 should be accepted.

(c) Tenders should be opened after intimation to the tenderers and in the presence of those tenderers who desire to attend.

1104. Preferences.—(a) Preference in making purchases should be given in the following order :—

First, to articles produced in Pakistan in the form of raw materials, or manufactured in Pakistan from raw materials produced in Pakistan, provided that the quality is sufficiently good for the purpose ;

Secondly, to articles wholly or partially manufactured in Pakistan from imported materials, provided that the quality is sufficiently good for the purpose ;

Thirdly, to articles manufactured abroad and held in stock in Pakistan provided that they are of suitable type and requisite quality ;

Fourthly, to articles manufactured abroad which need to be specially imported.

(b) The Controller of Printing and Stationery may, when he is satisfied that such a measure is justified, allow with the sanction of the Government of Pakistan a limited degree of preference in respect of price to articles produced or manufactured in Pakistan either wholly or in part.

NOTE.—The Controller of Printing and Stationery, Karachi, is the Central Purchasing Officer for stationery and printing stores and the requirements of Railways have to be obtained from him.

1105. Inspections and Tests.—All articles should be subject to inspection before acceptance, and articles for which specifications and/or tests have been prescribed should be required to conform to such specifications and/or to satisfy such tests.

1106. Purchase of Special Articles.—(a) When suitable and economical purchases of articles of a special or unusual character cannot be made in accordance with the preceding rules, the Controller of Printing and Stationery, may at his discretion obtain the article he requires through the High Commissioner for Pakistan in U. K.

(b) Where the value of the purchase so made exceeds Rs. 2,000, he should place on record his reasons for not effecting the purchase in accordance with Rules 1102 and 1105.

1107. Inter-Departmental Purchases.—Nothing in these rules should be deemed to prohibit the purchase of articles by one Department or Railway from another.

1108. Powers of Purchase.—The Controller of Printing and Stationery, Pakistan, exercises full powers.

1109. Powers of General Managers.—To meet urgent and unforeseen requirements, General Managers may purchase locally stores included in list A (vide paragraph **1111**) up to Rs. 500 in each case, subject to a limit of Rs. 5,000 per annum, and any article or any number of similar articles purchased at one time, included in the lists B and C (vide paragraphs 1112 and 1113) up to Rs. 1,000 in each case. They may delegate all or any of their powers in this respect to the Controller of Stores of the railway or the officer in charge of the Railway Printing Press. Copies of such sanctions should be forwarded to the Stores Accounts Officer who should maintain a *manuscript* register (S. 1109) to watch that the financial limits prescribed by this rule are not exceeded.

1110. Petty Purchases.—When it is inconvenient to obtain stores included in the lists at paragraphs 1111 and 1112 through the agency of the Controller of Printing and Stationery, petty local purchases may be made without reference to the preceding rules by Heads of Department, Divisional Superintendents and Superintendent, Mechanical Workshops on N. W. Ry. and Deputy General Manager K.C.D.

1116. For the purposes of this rule the Chief Auditors, etc., should be considered as attached to the Railways shown below against each office :—

(a) Chief Auditor, N. W. Railway Government Inspector of Railway	North Western Railway.
(b) Chief Auditor, Eastern Bengal Railway, Government Inspector of Railways.	Eastern Bengal Railway.

1117. (*a*) **Scales for Supply of Stationery.**—The scale for the supply of stationery to ordinary offices is prescribed in the schedule at Appendix VII to this Code. For Traffic and other special offices, the scale may be prescribed by the General Manager. In preparing their indents, the officers concerned should see that the sanctioned scales or not exceeded and that there is adequate budget provision to cover the cost of stationery included in their indents.

(*b*) **Use of Blank Registers.**—Officers and supervising staff of offices should take care to see that blank registers are not brought into use indiscriminately. Whenever it is proposed to open a register for any purpose, it should be seen that such use is prescribed by local circulars or other orders issued by the head of the office or department concerned.

1118. Check of Indents.—Indents from departmental officers and stations and offices should be checked with the sanctioned scale for such offices. When items not in the sanctioned scale are included in the indent or when no scale has been laid down for the particular office indenting for the stationery, the requisitions should be entertained only if the indents have been countersigned by the Head of the Department concerned. It will rest with the General Manager of the Railway to prescribe rules prohibiting the supply of particular items of stationery without his sanction or that of an officer authorized in this behalf. In such cases the Stationery Depot will be responsible to see that indents for such excepted items are signed or countersigned by competent authority.

1119. Consolidated Indent.—From the Indents received from the various authorities, one general annual indent for stationery should be compiled for the entire line and submitted through the General Manager to the Controller of Printing and Stationery, for compliance. This indent should also include the stationery required for such working forms and returns as are to be printed in the Railway Press. The indent should be prepared in forms which will be supplied by the Controller of Printing and Stationery and these should be submitted annually at such times as will ensure their reaching the Controller of Printing and Stationery on dates which will be fixed by him from time to time for the Railways in communication with the General

Manager. Emergent, indents on the Controller of Printing and Stationery are not admitted except in cases of necessity. The practice of sending indents at irregular intervals should be avoided as far as possible as it entails additional expenses in packing and carriage.

1120. Payment for Stationery obtained through the Controller of Printing and Stationery.—The bills will be sent by the Controller of Printing and Stationery direct to the Superintendent, Printing and Stationery of the railway, in quadruplicate who should pass the original and duplicate copies of the bills to the Stores Accounts Officer with the Receipt Order numbers quoted on them. The bills should be duly endorsed for allocation and acceptence. These should be treated like bills received from the Supply and Development Department and dealt with accordingly after verification with the credits in the Purchase Account Register which should be posted from the triplicate copy of the bill received from the Superintendent, Printing and Stationery, after he has posted his numerical records. The Superintendent, Printing and Stationery, should retain the fourth copy of the bill for his record.

1121. Stationery Depot.—All stationery including manuscript registers should be stocked in and issued from a Depot organized on the lines of other Stores Depot. A Nomenclature and Price List should also be maintained as for other stores.

1122. Receipt and Accountal.—The supplies from the Controller of Printing and Stationery should be checked with the entries in the annual and emergent indents and the bill for the cost of the stationery which accompanies the supplies should be receipted and sent to the Stores Accounts Officer for audit and payment. The charges should be accepted by debit to the head "Purchases" but Printing Stores and such other materials as are to be exclusively used in the railway press for printing and allied work, may be forwarded direct to the press and the cost allocated in the bill to the Press Manufacture Account.

1123. Issues.—When the stationery becomes available for issue, the stationery depot-keeper should take steps to comply with the annual indents received from various offices taking care to see that no article is issued—

(i) in excess of the sanctioned scale or to an office for which there is no sanctioned scale, unless the indent has been countersigned by the Head of the Department, or

(ii) the supply of which has been prohibited by the General Manager, or

(iii) which is a durable article as defined in the following paragraph.

1124. Durable Articles.—The following items of stationery are classed as durable and should not be issued on annual indents—

1. Baskets, waste paper
2. Binders, loose leaf (of sorts)
3. Bells, brass screw
4. Binders, brass screw
5. Blotters, wooden
6. Blotting pads
7. Boxes, despatch
8. Brushes (of sorts)
9. Cabinets, stationery
10. Cards, date indicator
11. Clips, paper (of sorts)
12. Cutters, paper (bone)
13. Gum bottles, empty
14. Hones
15. Inkpots (of sorts)
16. Ink stands, wooden
17. Knives, desk (of sorts)
18. Leather covers for despatch boxes
19. Pads for rubber and metal stamps
20. Pads, self-inking
21. Pen racks
22. Pin cushions
23. Rulers (of sorts)
24. Scissors (of sorts)
25. Slabs (tin) for thumb impression
26. Slates
27. Trays, tin, office
28. Trays, tin, office (with *lid*)
29. Weights, paper
30. Cases, tin (for drawings)
31. Colour boxes, tin (empty)
32. Oilers for typewriters
33. Pads, Byford
34. Pens, Cyclostyle
35. Pins, drawing
36. Rods, ranging
37. Saucers, china
38. Screw-drivers for typewriters
39. Slabs for mixing colours
40. Stencil plates (of sorts)
41. Thermometers (of sorts)
42. Troughs, washing (for ferro prints)

These are to be issued on emergent requisitions only when the unserviceable articles have been returned to the Stationery Depot or when a certificate to the effect that it is a new supply, not issued before,

is appended to the requisition. To expedite compliance with such demands, indentors should quote in the requisition the number and date of the Advice Note **(S. 1539)** under which the unserviceable articles have been returned and endorse the Advice Note as follows: "For replacement, *vide* requisition No. and date".

NOTE.—Broken articles, which will not fetch any value, e.g., inkpots and gum bottles, need not be returned to the Stationery Depot. In the case of such articles, the head of the office should certify (on the requisition) that the articles in question are not fit for any use.

1125. Inspection of Stationery in Offices.—Occasional checks should be made of the stocks of stationery at offices by either the Accounts Verification Staff or special staff deputed by the Controller of Stores or Superintendent, Printing and Stationery. If the stock in hand is discovered to be in excess of normal requirements or the book balance of the office, it shall be the duty of the office concerned to return to the Stationery Depot the articles found to be in excess. They should be taken into the stock of the Stationery Depot by credit to Stock Adjustment Account.

Forms and Printed Registers

1126. Categories of Forms.—The forms in use on railways fall under two main categories—

(a) Standard, and

(b) Local.

Standard Forms and Registers are those prescribed by Code Rules, orders of the Railway Division or of the Controller of Raiway Accounts, and which are common for all railways. Local Forms and Registers are those introduced under the orders of the General Manager or Chief Accounts Officer to meet local requirements.

1127. Schedule of Forms.—Each railway should maintain a complete schedule of Standard and Local Forms and Printed Registers in use on the railway. The numbers, if any, assigned by the prescribing authority to Standard Forms, etc., should be adopted, without change, for use in this schedule and on the forms themselves. If for any reason, different numbers are assigned by the railway to such forms, the original numbers should also be exhibited along with for easy identification of the forms. The authority for the Standard and Local Forms, i.e., reference to the relevant paragraph of the Codes or other orders, should be quoted in the Schedule.

1128. Printing of Forms.—Standard and Local Forms and Printed Registers should be printed in the Railway Press wherever one exists. Departments should advise the Superintendent of Printing and Stationery annually or half-yearly, as may be arranged, of their requirements of the Standard and Local Forms and Printed

Registers. Such indents should be carefully scrutinized by the Heads of offices with relation to the statistics of work in each office and unnecessary items or quantities deleted before submission. The Printing Superintendent should make the necessary arrangements for printing, stocking a working supply and issue of the Forms and Registers.

1129. Printing in Outside Presses.—If a Railway Press is unable to undertake a work on account of pressure of work or lack of suitable facilities, the work may be got executed in local presses. Provided the rates and terms of delivery, etc., are equal, preference should be given first to any other Railway Press, and in its absence to other Government Presses if they could undertake such work. It should be made a condition of such contracts that the materials used in the work conform to the Policy regulating the Purchase of Stationery and Printing Stores for the railways (paras. 1102 to 1106). The General Manager's sanction should be obtained in each case in which an order is placed with a local press. The General Manager may delegate his power in this respect to Heads of Departments or other lower authorities subject to such conditions as he may deem fit to prescribe. If a railway has no press of its own, the Controller of Stores should collect the particulars of the requirements of the line, and make the necessary arrangements for the printing to be done in outside presses by calling for tenders for the work. The rules in paragraphs 1102 to 1106 should be observed in placing such orders on outside presses.

1130. Alteration or modification of Standard Forms.—While the size and design of a standard form are left to the descretion of the Railway Administrations, no alteration or modification in respect of the title, the distinguishing number and the information prescribed therein should be made in such a form, without the sanction of the Railway Division or, if it is an Accounts form, without the approval of the F. A. C. Subject to this restriction, any addition or modification which may be found necessary to suit conditions purely local to a railway, may be made in a standard form at the discretion of a Railway Administration. When the revision of a standard form is undertaken by the Railway Division or the F. A. C. the Railway Administrations will be informed in time, so that they may not print, or order for, another supply without first referring to the authority revising the form. The Railway Administrations should ordinarily print and issue the revised form, after any existing stock of the old has been exhausted, but if for special reasons, it is necessary to bring the revised form into use at once, they will be advised accordingly. They should then print the new form, but any remaining stock of the old forms should not be destroyed without the orders of the General Manager.

1131. Introduction of Local forms.—No new permanent local form may be introduced without the approval of the General Manager

or the Chief Accounts Officer. Any revision of authorized local forms or discontinuance of their use which will necessitate the destruction of existing stock exceeding Rs. 100 in value should not be given effect to without the orders of the General Manager or the Chief Accounts Officer.

1132. Cost of Forms.—The Superintendent, Printing and Stationery, should advise the departments each year, at the time of the preparation of the Budget, of the sums (arrived at on basis of past years' statistics) which should be provided for the cost of forms in their budgets. Any revision required in the figures as shown by the actual debits for the forms should also be advised to the department at the time of the submission of the Revised Budget. The debits should be raised at the time of printing through the Press Accounts and issues made subsequently on unpriced Issue Notes. The cost of forms which are to be used only by a particular department should be debited to that department and that of general forms to be used by various departments should be distributed proportionately on the basis of the consumption by each department.

1133. Accountal of Forms.—Numerical ledgers only need be maintained for forms. The receipts should be posted from the challans of the Superintendent of the Railway Press and the Receipt Notes for local purchase in the case of orders on outside presses. Balances in the ledgers should be struck at the end of each month.

1134. Requisition for Forms.—Requisitions from indenting officers should be complied with immediately if the forms indented for are in stock. If they are not in stock, the orders of the competent authority should be obtained for the printing of fresh supplies.

1135. Issue Notes.—Unpriced Issue notes in triplicate should be used for issue of forms to Indenting Officers of the railway. Two copies should be sent along with the supply, the other remaining as the record of the depot. The Indenting Officer should return one copy duly receipted which should be filed with the copy of the requisition.

1136. Verification of Balances.—The numerical balances in the ledgers should be verified by actual count at least once each year. All discrepancies discovered should be brought out in a "Statement of Discrepancies" which should be submitted to the General Manager who will take any action he considers necessary.

Office Machinery and Appliances

1137. Purchase of Typewriters.—Typewriters, Duplicators Calculating, Tabulating and Accounting Machines and similar machines required for use on railways should, like articles of Stationery in general use, be obtained only by indent on the Controller of Printing and Stationery. Authorities who have been declared to be Heads of

Departments for the purpose of the rules contained in the Railway Establishment Code are empowered, subject to any restriction which the General Manager or Controller of Railway Accounts may impose in respect of Heads of Departments under him, to indent direct on the Controller of Printing and Stationey, for such articles, subject to the condition that any addition to the number of type-writers sanctioned by the General Manager or the Controller of Railway Accounts for any particular Department or office requires the sanction of the General Manager or the Controller of Railway Accounts, as the case may be.

1138. Calculating, Tabulating and Accounting Machines.—No calculating machine or tabulating and accounting machine of a new type may be obtained for any accounts office without the approval of the Controller of Railway Accounts. No similar machine for accounts work in any other office on the railway may be obtained without the sanction of the General Manager and without the concurrence of the Financial Adviser and Chief Accounts Officer who is responsible for seeing that, if the machine is introduced, he will still get the initial accounts in the form he requires.

1139. Different Patterns of Machines.—The General Manager or the Controller of Railway Accounts may authorize the purchase and use of typewriters, duplicaters, and similar machines of more than one pattern provided that only those patterns are admitted which have been specially approved of and that, before a new pattern is approved, it shall have been fully established after trials that it possesses special advantages and is in important points superior to those already in use, provided also that the pattern chosen is one that can be obtained on reasonable terms by the Controller of Printing and Stationery, from local representatives of the manufacturers.

140. Typewriters for Temporary Offices.—Typewriters for temporary offices and typewriters required by Commissions, Committees and Boards of Enquiries and offices of officers on Special Duty should be obtained from the Central Stationery Office on hire. That office will take a monthly charge for the machine supplied. After the Commission, etc., is dissolved, the machine should be returned to the Central Stationery Office. In no circumstances should new machines be purchased direct for Commissions, etc., and a reasonable time should be allowed to the Central Stationery Office to make the necessary arrangements for the supply of the machines.

1141. Maintenance contracts.—(a) The Governor-General enters annually into agreements with the leading makers of type writers for the quarterly maintenance of all machines. Offices will pay from contingencies, at the rates fixed, for the maintenance of their typewriters. Where such contracts have been made the overhauling or repair of

a typewriter by the other firm or mechanice is prohibited. During the continuance of the agreements no charge is made by the company for the maintenance of a machine for the first 12 months after the date of its purchase, nor is an charge for the maintenance made for the first 12 months after major repairs have been executed by the company, except in the case of machine where the company can prove to the satisfaction of the competent authority that in the machine requires overhauling on account of having been damaged by accident or gross mishandling.

Repairs and maintenance outside contracts.—(b) Where no contract or approved price list of spare parts exists, Divisional Superintendents or officers exercising equal powers are authorised to make their own arrangements.

1142. Inspection of machines.—Each machine will be examined quarterly by the company with which the agreement is made. These inspections include inspecting, cleaning, boiling and, when necessary, repairing and generally adjusted and putting in good working order each machine before the next inspection. Upon the quarterly inspection, etc., by the company's mechanic being completed, the head of the office or branch should furnish a voucher certifying that the work has been satisfactorily carried out.

1143. Major Repairs.—"Major repairs" are repairs beyond the periodical maintenance work. Major repairs will be carried out as per procedure detailed in the agreement, at the nearest branch of the company to which the machine should be sent by the owning officer. Upon the typewriter being returned after repairs the owning officer should furnish a receipt to the company certifying that the repairs have been carried out in a satisfactory manner and that the machine is in good working order.

NOTE.—If necessary, a serviceable second-hand typewriter can be had on free loan from the company to enable the owning office to carry on during the period their machine is undergoing repairs.

1144. Heavy repairs and overhauling any kind of office machinery or appliance should not be ordered before proper estimates have been submitted by the firms and approved of by the Superintendent, Printing and Stationery, and funds certified to by the department concerned.

1145. Bills for Repairs.—The firms should submited their bills to the Superintendent of Printing and Stationery of the railway concerned who should get them verified and allocated by the heads of the officers concerned and arrange for payment thorugh the Financial Adviser and Chief Accounts Officer of the Railway.

1146. Spare parts.—Price lists furnished by the Central Stationery Office will be supplied to the officer concerned, but in

the event of an insufficient number being receives and to avoid the high cost of making copies, offices may be asked to sent bills for spare parts to the Superintendent, Printing and Stationery for verification of rates. It is important that the correct part numbers should be shown by the repairs on their account.

1147. Condemnation procedure. A machine must not be rejected as worn out or unfit for use until it has been condemned by the Controller of Printing and Stationery. It should first be examined by the local representatives of the makers and recommended for condemnation. This report should give the age of the machine the estimated cost of repairs and the probable life of the machine after repairs. In the event of the machine being considered irrepairable an explanatory statement to this effect should be substituted for the estimate. The report in duplicate and an Advice Note **(S. 1539)** should be sent with the machine to the Superintendent, Printing and Stationery. The Superintendent, Printing and Stationery, will sent the report to the Controller of Printing and Stationery and on receipt of the intimation that the mechine has been condemned, will advise the returning officer, who should then place a requisition for replacement quoting the previous reference.

1148. Disposel of condemned machines.—When a sufficient number of machine has accumulated, the Superintendent, Printing and Stationery, should send list showing description, make model, size, machine number and reference to the letter under which each was condemned to the Controller of Stores for advertisement of sale. When the amount of sale proceeds has been realized, Advice Notes will be finaly accepted and endorsed with the number of the condemning letter.

CHAPTER XII

STORES DEPOTS—RECEIPT AND CUSTODY OF STORES

Organization of the Stores Depot

1201. The Depot Officer.—Each Stores depot of any importance should be under the supervision of a gazetted officer of the Stores Department directly subordinate to the Controller of Stores. He is referred to in these rules as the "Depot Officer". He is responsible to the Controller of Stores for the maintenance of efficient stocks of stores, for the prompt service of the territory served by his depot, for the safe custody of the stores in stock, for the correct tally of such stock at any time with the balances as shown in the ledgers, for the correct preparation and posting of all initial documents, ledgers and subsidiary registers, for the submission of the relevant vouchers and documents to the Accounts Officer on prescribed dates and for the disposal of surplus and scrap stores.

1202. Wards and Sections.—The work in a Stores Depot consist of :—

(a) Receipt and inspection of stores.

(b) Storage and issue of materials.

(c) Despatch of materials.

(d) Maintenance of "numerical" ledgers.

(e) Recoupment of stocks.

(f) Disposal of surplus and scrap.

1203. The depot, wherever possible, should be divided into wards for stocking the stores and materials and into different sections, as shown below, for the efficient discharge of the other functions, the Depot Officer being assisted in his work by Assistant Depot Officers, Depot Store-keepers, Assistant Store-keepers, Ward-keepers and Assistant Ward-keepers as may be found necessary.

1204. The Receipt Section.—This section which should deal with all the documents relating to the stores and materials coming into the depot should be independent of the wards and other sections of the depot; a Yard Foreman or Supervisor should work under the control of this section to deal with the actual receipt of the materials.

1205. The Despatch Section.—This section which should deal with the despatch from the depot of all stores and materials outside the depot should also be an independent unit. Material trains and stores vans will be controlled by this section.

1206. The Ledger Section.—The clerical work of the depot relating to stocks of material is best centralized in a Ledger Section where all the stock cards of the depot will be maintained up to date. This section should be divided into sub-sections, each sub-section dealing with the numerical accounting and recoupment of stocks of the same classes of stores as are dealt with in the corresponding wards. A separate sub-section should deal with the receipt and registration of the requisitions placed by indentors on the depot. [Where on any railway, the stock cards are maintained by each *ward* for the classes of stores stocked therein, the procedure for the posting of the stock cards and the recoupment of stocks will be the same in all essentials as laid down in Chapter XIV, the vouchers being passed on to the numerical ledger posters direct instead of to a separate Ledger Section. The Requisition Register **(S. 1307)**, however, should be maintained in the depot's central office].

1207. Surplus and Scrap Section.—This section should deal with the receipt, classification, stocking and arrangements for sale of all scrap, whether received from the line or otherwise accumulated in the depot. This section should also deal with all the work involved in the disposal of surplus stores on the lines laid down in Chapter XXII.

1208. Duties of Assistant Depot Officer.—His duties should be specified in each case by the Controller of Stores or by the Depot Officer. In the absence of the Depot Officer, the Assistant Officer will be responsible for all the duties prescribed for the former official.

1209. Duties of Depot Store-keeper.—Depending on the section he is placed in charge of, the Depot Store-keeper shall be responsible for the discharge of the relevant items among the list of duties shown below :—

(a) All correspondence by wards with departments will pass through the Depot Store-keeper, who will put them up to the Depot Officer, if necessary.

(b) The Depot Store-keeper will deal with all correspondence regarding stock verification reports.

(c) He will check recoupments made by wards, figures of consumption, and maxima and minima shown on stock cards **(S. 1402)**.

(d) He will attend to complaints regarding shortages and delay in supplies, and bring all serious complaints to the notice of the Depot Officer.

(e) He will see that every convenience is placed at the disposal of the Accounts Stock Verifier for accurate and speedy verification of stocks, and that store department witnesses attend and carry out their functions properly.

(f) He will check the figures of stocks and consumption shown by wards on Annual Contract Statements **(S. 603)**.

(g) He will make surprise checks of packages by opening them and comparing the contents with the corresponding issue notes, and will initial the record copy of the issue notes so checked.

(h) He will supervise generally that material is properly handed over to the Despatch Section, and that material is properly packed, whether packed by the ward or the Despatch Section.

(i) He will maintain general supervision over the wards, and see that material is properly stacked and looked after, and kept in the correct bins and shelves.

(j) He will have under his direct control the registration of requisitions and their distribution to wards.

(k) He will allot the duties of the clerical relieving staff of the depot.

(l) He will see that shunting operations are properly carried out in the Yard, and that wagons are put in their proper places and to time.

(m) He will maintain an Inward and Outward Wagon Register **(S. 1215)** and will examine every loaded wagon to see that the contents are properly loaded, occasionally checking in detail the contents of wagons leaving the Yard.

(n) He will personally check, with the Wagon Registers, the Authority for Removal of Wagons and the Weekly Statement sent by the Traffic Department of the wagons sent to, and received from, the Yard. In the event of any discrepancy, he will immediately report it to the Depot Officer, for investigation.

(o) He will pay surprise visits at night to the stores yard, and see that the chowkidari staff are alert and at their posts.

(p) He will maintain an inventor of all articles of dead stock, viz., plant, machinery, furniture, tools, instruments, etc., at each depot in Inventory Books **(S. 2001)** maintained separately for each depot.

(q) He will prepare indents for consumable stores and tools and plant required by the depots, and will put them up to the Depot Officer for signature.

(r) He will arrange to test a eigh-bridges and weighing machines in the store yards and wards once a month in the first week of the month. He will record the results of the check in

a *manuscript* register **(S. 1209)** to be maintained specially for the purpose and will put it up to the Depot Officer whenever the results of test show any appreciable difference. The register should show the following particulars :—

Form **S. 1209**

(i) Number of the weighing machine.
(ii) Location of the machine.
(iii) Date of last test.
(iv) Date of test.
(v) Result of test.
(vi) Action taken.
(vii) Initials of Depot Store-keeper.
(viii) Initials of Depot Officer.

The tests for weighing machines other than weigh-bridges should be carried out with loads of previously ascertained weights, several tests for varying loads being taken on the same machine. Weigh-bridges should be tested by passing empty wagons over them. This testing will be done in addition to any periodical tests carried out by any other authorities.

1210. Where there is no Assistant Depot Store-keeper, the Depot Store-keeper will in addition be responsible for—

(a) The control and supervision of all labour and chowkidari staff, including a surprise roll call of all such staff at least once a week.

(b) The correct preparation of Labour Muster Rolls.

(c) Witnessing the payment of labour staff and chowkidars.

(d) Seeing that the Yard is kept tidy, and reporting when necessary, on the state of roads, sidings, buildings, etc.

(e) Seeing that the fire arrangements are kept up to date, and that fire drills are held at least once a month.

(f) Preparing requisitions for repairs to material either by railway workshops or outside firms.

1211. Duties of other Subordinate Staff.—The duties of the ward-keepers and other subordinates staff shall be laid down in manuals of instructions issued for each depot detailing the duties of the staff and laying down subsidiary and local procedure for the running of the depot.

1212. Security Deposit by Staff in Custody of Stores.—The General Manager, in consultation with the Financial Adviser and Chief Accounts Officer, should fix scales of security deposits to be made by the staff in custody of stores. A schedule of such staff should be prepared and the custody of stores should in no circumstances be placed under any

staff other than those who have furnished such securities. In fixing the scale of securities, the maximum money value of stores to be held by the subordinates concerned should be taken into consideration. This does not preclude the holding of excess stocks for temporary periods, but if it is estimated that such excess will continue for more than six months, steps should be taken to place the stores under the charge of a subordinate of appropriate status.

Receipt Section Procedure

1213. The Yard Foreman.—Materials arrive in a stores depot in fully loaded railway wagons, in stores vans, as "Smalls" whether through parcel or goods trains, in lorries and carts or carried by coolies, or from the adjacent workshops in trollies, Lister Trucks, etc. The receipt of the actual stores themselves should be in the charge of a Yard Foreman or other official who should arrange for the weighment of all wagons, trollies, trucks, lorries, carts, etc., both when they are fully loaded, and later on after the stores have been unloaded. He should arrange for the unloading of the material, taking care to see that each consignment or part of a consignment is linked with any forwarding documents which may accompany the material or which may have been handed over to him already by the Receipt Section.

1214. The "Receipts Shed".—All material received in the depot should be generally stacked properly in a "Receipts Shed" and should on no account be mixed up with existing stock of stores in the depot. As an exception to the above, only heavy items of stores and large consignments of ferrous scrap may be unloaded on the spot intended for stocking such materials, provided that the ward-keeper responsible for the stocking of such items witnesses the unloading and acknowledges the receipt of the correct quantity of material.

1215. The Weighment Register.—The materials received by the Yard Foreman should be entered *daily* in a register (Form **S. 1215**) which should show the following particulars :—

Form **S. 1215**

(1) Date of receipt.
(2) Wagon or cart or lorry, etc., number.
(3) Railway receipt number and date.
(4) Receipt Note or any other forwarding document number and date.
(5) Station received from.
(6) Name and designation of consignor.
(7) Description of material.
(8) Gross weight of wagon.
(9) Tare of wagon (actual).

(10) Tare as stated on the wagon.

(11) Difference between 8 and 9 and initials of tally clerk.

(12) Initials of Yard Foreman.

(13) Remarks.

(14) Date put into stock.

This register will also serve as the Inward Wagon Register.

1216. All material, including those received from the local railway station, should be entered into this register so that it forms a complete record of all receipts of stores in the depot. An exception to this will be only of materials received through store vans, for which the van clerk should give a delivery sheet; these sheets should be properly filed in the Receipt Section in their chronological order.

1217. Materials received without Documents.—Whenever any material is received without the accompanying documents, the Yard Foreman should enter all relevant detail in the Wagon Register **(S. 1215)** and immediately report such cases with full details to the Receipt Section and obtain the papers if they are in that section. If they have not been received from the parties concerned the Receipt Section should enter such cases with full particulars, as far as available, from the Railway Material Consignment Notes or Railway receipts in a *manuscript* register **(S. 1217)** and if the documents are not received within three days from the receipt of the material, a letter should be addressed to the party concerned calling for the documents, copy of such letters being sent to his immediate superior and district or divisional officer. The cases should be pursued till the documents are received and the stores are properly disposed of or if there is delay of over a month or the party sending the material cannot be traced, the stores should be taken into stock *by credit to Stock Adjustment Account.*

1218. Receipt Documents and Records.—Stores are received in a depot through the following sources :—

(ia) *Pakistan Purchases.*—In case the original receipt and inspection of stores from the firms are centralized in one station, the Inspecting and Receiving Officer will issue the Receipt Note **(S. 726)** and forward the relevant foils to the stores depot concerned. In other cases, the Receipt Section of the depot receiving the material from the firm will issue the necessary Receipt Note **(S. 719)** or **(S. 726).** In certain cases as when stores are obtained from the Mathematical Instruments Department or the Controller of Printing and Stationery, the supplies will be supported by the forms of the department making the supply.

(ib) *English Purchases.*—Stores purchased through the High Commissioner for Pakistan in U. K. will be supported by Advices of Despatch **(S. 948)** prepared by the officer landing the stores.

(i) *Manufactures from Workshops.*—The workshops send the materials under "Material Supplied to Stores" Form (S. 1531).

(iii) *Returned Stores.*—These will be received on Advice Notes of Returned Stores **(S. 1539)** from the several departments of the railway.

(iv) *Depot Transfers.*—These will be received on the special issue notes **(S. 1320)** for such transactions.

(v) Loan of stores from other railways, etc.

(vi) Materials sent by departments to depots attached to workshops, not for stock, but for transmission to the shops for repair, etc.

(vii) Sample received from firms.

(viii) Returnable empties (optionally or otherwise).

1219. Receipt Register.—All the documents covering the several kinds of receipts mentioned above and railway receipts or Railway Material Consignment Notes in their connection should be received in the Receipt Section. Seperate registers should be opened to record the particulars of each kind of document and to watch for the receipt of the materials. The registers in Form **S. 1219** should show the following particulars :—

Form No. **S. 1219**

(1) Serial number.

(2) Date of receipt of the vouchers.

(3) Number and date of voucher.

(4) Consignor.

(5) Station.

(6) Particulars of material.

(7) Reference to railway receipt.

(8) Date of receipt of material.

(9) Date of sending material to ward for stock.

(10) Alphabetical letter index of ward.

(11) Receipt order number and date (to be assigned by ward-keeper).

(12) Initials of ward-keeper in acknowledgment of material.

1220. When the material has been properly received, checked and inspected it should be sent without any delay along with the relevant documents and the Receipt Register **(S. 1219)** to the ward

where the material should be stocked. The ward-keeper will sign the register in acknowledgment of the stores, assign the Receipt Order Number at the same time and return to the Receipt Section all except the ledger foils of the vouchers after signing them, as required by each kind of form. On receipt of the vouchers from the wards, the Receipt Section should retain the foil intended for record in the depot and dispose of other foils as prescribed for each kind of form. At the end of the month, the record foils should be sent to the record room of the depot office.

1221. The Receipt Registers **(S. 1219)** should be inspected by the Depot Officer once a fortnight to see that there is no avoidable delay between the receipt of the material in the depot and its accountal in the depot ledgers and that materials are not allowed to lie in the receipts shed indefinitely.

1222. Samples.—Samples received from firms should be properly labelled and, after they have been considered and orders placed, they should be stored for comparison with the supply when received. When the quantity of stores ordered on the sample has been fully supplied (the label on the sample should quote the date when the supply is contracted to be completed in full), the samples should be returned to the firms if such is the arrangement, and if not the same should be taken into stock by credit to Stock Adjustment Account.

1223. Stores on Loan from other Railways.—When, due to delay in receipt of stores on order or for other reasons, materials are obtained on loan from other railways, the receipt of such stores should be accounted for on the usual purchase returns **(S. 719** or **S. 726)**, the forms being prominently marked, "Suspense Receipt". The depot receiving the material should keep a record of the receipt in a *manuscript* register **(S. 1223)** kept by the ward-keeper concerned to enable him to arrange for the return of the loan as soon as the stores on order for the railway are received. The receipt should be credited in the Accounts Office to the head "Deposits Miscellaneous Account". The rate of the last stock in the priced ledgers of the railway may be adopted for the transaction, and, if there was no stock previously, the Depot Officer should give an approximate rate. No debit will be raised by the lending railway. When the material is returned, ordinary issue notes should be prepared and allocated to debit of "Deposits Miscellaneous Account". Reference to the original Receipt Note should be quoted on the issue note. The issue note should be priced at the same rate as the original receipt.

1224. Miscellaneous Receipts.—A stores depot receives occasionally materials which are not included in the categories of stores mentioned in paragraph 1218. For instance, when stores have been

sent by a store van, a departmental subordinate occasionally refuses to take delivery of the material, due to its not being in accordance with his requisition. In such cases, the van clerk brings back the material with the issue notes. The Receipt Section should maintain a *manuscript* register **(S. 1224)** for such items and after entering the details of such rejected stores in the same should send the issue notes and the material to the ward concerned to prepare a *write-back issue notes*, and put the stores into stock. The Receipt Section should watch from the register that the *minus* issue note is actually prepared and sent to the Accounts Office for accountal. But when such incorrectly issued stores have been sent through the usual services of the railways, or when an indentor finds that certain material he had asked for is not required subsequently but has been sent by the depot before he could cancel his requisition, he should invariably receive the materials except when sent through a store van and later return them through proper Advice Note of Returned Stores **(S. 1539)**.

1225. Monthly Inspection of Receipts Section by Accounts Stock Verifier.—The Receipt Registers **(S. 1219)** maintained in the Receipt Section, the Weighment Register **(S. 1215)** and the delivery sheets of van clerks should be inspected once a month by an Accounts Stock Verifier attached to the depot and any cases of inordinate delays in the accountal of material received in the depot, as well as cases in which materials have not been received within a reasonable time after the receipt of the relevant documents should be taken up with the parties concerned. Particular attention should be paid to cases in which the materials have been received in advance of documents and all such cases pursued to see that the materials are taken into stock either by credit to the department concerned, or by credit to Stock Adjustment Account.

1226. "Short Receipts" and receipt of "Wrong Stores".—In the case of short receipt of material tendered by the firm direct to the depot, the Receipt Note should be issued only for the correct quantity. In the case of purchased stores which have been received from the firms by a centralized inspection and receipts branch and later distributed by the Stores Department officers to the depot stocking the stores, the quantity as shown in the Receipt Note should be accepted and a *manuscript* memorandum of differences **(S. 1226)** prepared in four copies, and distributed as under :—

One copy for record.

Two copies to the Inspecting and Receiving Officer, along with any material in case of receipt of incorrect material and the last copy to the Accounts Officer, Stores.

1227. If material has been received through the Traffic Department (and not in store vans) the necessary reports as laid down

in the rules (vide paragraphs 2128 to 2138) for dealing with stores lost in transit should also be made. The memorandum of differences (S. 1226) should receive the prompt attention of the Inspecting and Receiving Officer and if the stores had been either left over at his end or had been wrongly delivered by the firm, the deficient quantities should be promptly despatched to the depot concerned along with one copy of the memorandum referred to above with suitable endorsements on the same. On receipt of the missing or correct materials they should be put in stock and the Accounts Officer, Stores, advised. If the missing material is found to have been correctly received from the suppliers, but has not been despatched from the Receipt Section and is however not traceable, the matter should be reported to the Controller of Stores for fixing responsibility for the loss and for arranging for recovery or write-off of the cost of the stores.

1228. Each Ward-keeper should maintain a *manuscript* register (S. 1228) to record particulars of such cases of stock and the register should be produced to account for the shortage of stock at the time of stock verification. The Accounts Verifier should note such cases and after verifying them from the copies of the memorands in the Accounts Office, he should accept the quantity shown in the memoranda as in stock. The Accounts Officer should watch the final disposal of the discrepancies brought out on the memoranda (S. 1226) and take action on any delays in settling the matter.

1229. If there are any shortages in supplies by railway workshops, only the quantities that are actually received should be acknowledged. If the materials are not according to requisition, the supplies should not be accepted.

1230. Returned stores should be accepted only for the quantities actually received and discrepancies should be intimated to the sending department for explanation. Special care should be taken in receiving optionable returnable and returnable empties as the rate of credit to be afforded to the departments depends on the good condition of the containers and their having been returned with in the time stipulated on the original issue note.

1231. Depot transfers should be accepted for the quantities as stated in the issue notes and the shortages taken up with the sending depot and the Traffic Department, if necessary. A *manuscript* register (S. 1231) similar to the one mentioned for discrepancies in receipt of purchases (S. 1228) should be maintained by the ward concerned to account for the shortages in stock. If, however, material different to the description in the issue note is received, the stores should be accounted for according to the correct description, and the matter

taken up with the sending depot for any adjustment of the price of the same. The material should not be ordinarily returned to the sending depot unless it is not likely to be of use in the receiving depot, or the other depot call for the return of the same. When the materials are returned, the transaction should be considered a new one and fresh depot transfer documents prepared.

Ward Procedure—Organization, Receipt and Storage of Stores.

1232. Wards.—The stores and materials stored in stores depots should be distributed among different wards, each ward containing material of one or more classes of stores. The wards may be distinguished by alphabetical letters for facility of reference. Each ward or a group of wards may be placed under the charge of a Store-keeper or Assistant Store-keeper with one or more ward-keepers and assistant ward-keepers to assist him.

1233. Duties of Ward-keeper.—The ward-keeper will be responsible to the Depot Store-keeper for the safe custody of all the stores and materials in his ward, and for carrying out the work in connection with all items or classes of stores in his section in conformity with the instructions in paragraphs 1234 to 1336 or any other instructions designed for the purpose of ensuring the safety of the stores in the wards as may be issued by the Controller of Stores. Work in the wards should be confined to the physical receipt (from the Receipt Section), the storage and issue of material. Except for the preparation of issue notes, or other documents for transfer and departmental verification of material, the wards should, wherever possible, have no other clerical duties and the ward-keeper and his staff should devote their undivided attention to the care of the materials and their correct numerical receipt and issue.

1234. General Rules for Closing and Opening the Wards.—Ward-keepers should see before closing their wards that all lockers and strong rooms containing valuable material are properly locked, and that no one is left in the wards. They should personally see the closing and locking up of their wards, after which a naik or chowkidar should go round and examine all locks and windows to see that all are securely fastened.

1235. The keys of the wards should be locked in a despatch box, the key of it being tied to the handle and sent to the Time Office, where the despatch boxes should be collected by the Time-keeper and locked in a safe. The duplicate keys of locks of the wards should be kept in a despatch box and locked in the Depot

1236. One master key for all wards and the Depot Store-keeper's office should be kept in a glass covered case in the Time-keeper's office for emergency use or in case of fire. The key of the glass box should be deposited in the Time-keeper's safe. The key of the safe should be locked in a glass covered case provided in the Time-keeper's office. This should be done by the Time-keeper or his Assistant, and the key of the glass box containing the key of his safe handed over to the Depot Store-keeper.

1237. A Key Register (**S. 1237**) should be maintained showing the time the keys are received in the morning and returned at the closing hour. Each ward-keeper or the clerk he details will remove the despatch box personally from the Time Office and initial the Key Register. He will return this box to the Time-keeper on closing the ward and see that the Time-keeper signs the register as an acknowledgment.

1238. The Time-keeper will open and close the safe, and he or his Assistant must remain in his office until all keys are received and locked in the safe.

1239. The same procedure should be observed for important keys other than keys of the ward.

1240. Each ward-keeper should detail a clerk in turn for a period of one week to receive the keys and open the ward. This clerk should attend early so that material from the Receipt Section may be removed early and the ward may be swept and cleaned by the time all the clerks come in.

1241. Custody of Stores and Protection.—It shall be the particular duty of the Depot Store-keeper and his staff to take proper precautions for the protection of stores and materials against deterioration and loss. Valuable stores and fittings, and materials which are of common household use and are therefore likely to be liable to pilferage should be kept in locked sheds and bins. Special attention should be given to the care of inflammable materials, like charcoal, timber, emp, oil, etc.

1242. Chowkidari Staff.—A proper chowkidari staff should be maintained for the watch and ward work of the depot. Chowkidari staff should, as far as possible, be recruited from Army and Police pensioners who have been passed as physically fit by the Railway's Medical Officer. They should always wear the Railway's uniform when on duty.

1243. Hours of Duty.—The hours of duty should be so arranged that they comply with the Hours of Employment Act and Rules. A roster (**S. 1243**), showing the hours of duty, should be prepared for each depot and kept handy for inspection.

1244. Night Shifts and Patrols.—For the night shifts, posts should be arranged round the ward, and the members of the shift should have each in turn a portion of the time alloted to them for going round the posts. These posts should be so arranged that the chowkidars visiting them will see all the principal parts of the Yard. While making their rounds, the chowkidars should examine all locks on doors, gates, godowns, wards, etc., and report any suspicious occurrence to the Head Watchman on duty. The Depot Store-keeper should instruct the chowkidars each day at what times they should commence their rounds the following night, which times should vary from day to day. The Head Watchman on duty, in both day and night shifts, should make a surprise patrol inspection of the Yard, and see that all watchmen are at their posts, awake and alert.

1245. Duties of Chowkidars.—(a) Chowkidars should not on any account leave their posts until they have been properly relieved, nor should they smoke or idly converse with anyone whilst on duty.

(b) They should prevent all unauthorized persons from entering the stores premises and personally satisfy themselves that persons so entering have a *bona fide* reason for doing so. No outsiders, with the exception of merchants on business or men delivering stores, or railway staff on duty, office peons, and conservancy staff, should be allowed in the Yard. In the event of anyone wishing to see any member of the depot staff, the interview should take place in the Time-keeper's office, after a note has been sent to the person concerned. Merchants and their delivery staff should not be allowed to wander aimlessly about the Yard, nor should they be allowed into any ward or where their business does not carry them. They should not be allowed into the General Office to see or get into communication with any of the clerical staff, the only exceptions being that they may interview the Sample Clerk, with the sole purpose of delivering or taking delivery of their samples, and the Tender Clerk, for handling over tenders, inspecting tender samples, etc., or the Depot Officer or his Assistant.

1246. Chowkidars should pay particular attention to all material passing out of the stores depot, whether by carts, lorries, gharries, motors, etc., or carried by any person and should detain the conveyance or persons, at once informing the Time-keeper, or Gate Sergeant, if any, who will examine as much of the material as possible with its accompanying documents, taking care not to cause any more delay than is absolutely necessary.

1247. Examination of Labour Staff when leaving the Depot.—(a) No coolie (man or woman), whether of the Stores Department or not, may leave the Yard or depot premises at any time without being searched by the watchmen at the gate.

(b) At the end of the day the Head Watchman will be present with not less than two watchmen, and they will search every male coolie as he passes the gate.

(c) Women coolies should be searched by the senior female coolie.

(d) The Assistant Depot Store-keeper and Time-keeper will be primarily responsible to see that the above orders are carried out.

1248. Fire Conservancy.—The Depot Store-keeper or the Assistant should instruct the chowkidars in fire drill, and impart to them a thorough knowledge of the fire appliances and what to do in case of a fire. The ward staff also should, wherever possible, be trained in fire-drill. The efficiency of the chowkidars and ward staff should be periodically tested by trial fire alarms and mock fire-fighting. Sufficient and easily accessible fire protection apparatus and fittings such as chemical fire extinguishers, water and sand buckets, water hydrants, hose pipes and portable water pumps should be provided in the stores depot. Particular attention should be paid to the location of stocks of wood sleepers, timber and other wood work, charcoal, hemp, oil, petrol, etc., with particular precautions against spontaneous combustion of material.

1249. Stacking of Materials—The location and the method of stacking material should ensure that stocks could be worked off in the order of their priority of receipt in the depot, and admit of full advantage being taken of all mechanical facilities of stacking, removal and transport of material thereby reducing the manual labour to be employed in such work.

1250. Unit Piling.—In order to enable the compact stocking of material and to allow of the existing stock at any time to be ascertained at a glance, a system of stocking the stores so many deep to a row and so many rows to a layer of the stores, or in cases of small items, a system of packing in bags uniform quantities of the items in convenient weights or number based on average quantities for one issue should be adopted. In addition, wherever practicable, graduation marks should be painted on bins to show certain previously ascertained quantities which would enable a busy ward-keeper to know at a glance the approximate stocks in his custody and assist him in taking steps for prompt recoupment.

1251. Handling of Materials.—The loading, unloading, stacking and other movements of materials should be made under the supervision of a responsible subordinate in order to ensure that materials are not damaged in the process, and to see that labour staff are not involved in accidents through clumsy handling and disregard of the precautions prescribed to be taken when handling heavy material

Certain percentage of the yard and ward staff should be trained in rendering First Aid in case of accidents and suitable number of First Aid kits should be provided in the yard and the wards. All accidents should be reported promptly to the authorities as laid down in the rules for reporting accidents.

1252. Receipt of Materials in Wards.—All materials will be received in the wards through the Receipt Section along with the relevant vouchers. The material should be carefully checked as regards quantity and specification with the particulars shown on the vouchers. Separate acknowledgment should also be given on the register of the Receipt Section.

1253. Marking of Iron and Steel Bars and Sections.—All iron and steel bars, sections, etc., should, on receipt in railway stores depots, be marked with approved quality paint of the colour or colours specified in the next paragraph for each description of material. The bars, sections, etc., shall be marked at both ends in the manner shown in the sketch, class or grade colour (where required) being superimposed on the material colour. The overall length of marking should not be less than six inches.

1254. Standard Marking Colours.—These should be as shown in the following table for each description of material :—

Description of Material	P. R. S. Specification No.	Material colour	Class or Grade colour
Mild Steel (untested)	..	Blue ..	....
Class I Steel	M 4 ..	„ ..	Yellow.
Class II Steel	M 5 ..	„ ..	White.
Class III Steel	M 4 ..	„ ..	Grey.
Class IV Steel	M 4 ..	„ ..	Black.
Class V Steel	M 6 ..	„ ..	Green.
Class VI Steel	M 7 ..	„ ..	Orange.
Class VII Steel	M 8 ..	„ ..	Red.
Class VIII Steel	M 9 ..	....	x ..
Class IX Steel	M 23 ..	Blue ..	Aluminium.

Description of Material	P. R. S. Specification No.	Material colour	Class or Grade colour
Class XII Steel	M 27 ..	Blue ..	Pink.
Carbon Spring Steel	M 10 ..	White ..	....
Silico-Manganese Spring Steel	M 11 ..	Yellow ..	....
Carbon Tool Steel Temper A	M 13 ..	Red ..	Yellow.
" " " " B	M 13 ..	" ..	White.
" " " " C	M 13 ..	" ..	Grey.
" " " " D	M 13 ..	" ..	Black.
" " " " E	M 13 ..	" ..	Blue.
" " " " F	M 13 ..	" ..	Green.
Yorkshire Iron	M 19 ..	Green ..	....
High Speed Tool Steel Super	....	Aluminium	Green.
" " " " " 18% T. ..	....	" ..	Red.
" " " " " 14% T. ..	....	" ..	Yellow.





1255. Numbering of Receipt Vouchers ; R. O. Numbers.—Receipt Vouchers are either—

(i) (*a*) Receipt Notes (Pakistan purchases) or
(i) (*b*) Advices of Despatch (English purchases) or
(ii) Workshop Receipts (manufactures) or
(iii) Advice Notes of Returned Stores or
(iv) Depot Transfers.

Certain other vouchers which are treated as receipt documents are—

(v) Book Transfers or
(vi) Departmental Stock Verification Sheets.

Receipt vouchers have numbers which have been assigned by the parties preparing them, but as these will have no continuity or uniformity in relation to the sequence of receipt voucher received in a ward, it is necessary to assign a separate series of numbers *in the wards* to the receipt vouchers. Such numbers shall be called Receipt Order Numbers. (R. O. Nos.) This number should be a separate serial for each class of material in a ward and in each class there should be a separate serial for each kind of vouchers shown above. The ward index letters (vide paragraph 1232) should be shown as a prefix to the numbers. The series may commence from unity each month or half-yearly or annually as may be fixed by the Controller of Stores. The Stores Accounts Officer should be advised of the serial numbers adopted in the depot and no charge should be made in any period for which the serial has been designed.

1256. Forwarding Memo. of Vouchers.—Each ward-keeper should maintain separate books of forwarding memos for each kind of receipt vouchers. The forwarding memo should be in form **S. 1256.** It should be prepared in quadruplicate. One copy will be retained in the ward. The other three copies along with the receipt vouchers should be sent to the Ledger Section of the depot. The vouchers should be checked with the memo. in that section and one copy of the memo. duly receipted for the correct receipt of the vouchers should be returned to the ward where it should be filed with the office copy. The disposal of the remaining two copies is dealt with in paragraph 1410 relating to work in the Ledger Section.

Form No. **S. 1256**

Forwarding Memo. of Receipt/Issue Vouchers for.....(date).....
Ward Index letter.....Class.....

R. O. No.	Voucher No.	Date	R. O. No.	Voucher No.	Date

1257. After the material has been checked and placed in the bin, the ward-keeper should give the R. O. number on the receipt voucher (all foils) and enter the same in the forwarding memo. at the same time. The foils intended to be sent to the Ledger Section should be retained and the other foils returned to the Receipt Section for disposal. The R. O. number should be entered by the ward-keeper in the Receipt Register (**S. 1219**) of the Receipt Section when he signs the same in acknowledgment of the material.

1258. Packing Material.—Any packing material which has not been separately charged for by the firm and has not to be brought to account under any procedure relating to empties should be promptly taken into stock under suitable headings by credit to the Stock Adjustment Account. The stock verification sheet (**S. 1260**) should be used for this purpose and a remark relating to the transaction made on the form to distinguish it from proper verification sheets.

Receipt Returns originated by the Ward

1259. Book Transfer Returns.—These should be prepared in duplicate to transfer stocks from one price list number to another. One copy is retained as office copy in the ward, the other being sent to the Ledger Section as usual. The form shown below should be used in such cases. These should be treated as receipt vouchers, the transaction under the price list number from which the material is transferred being treated as a *minus* receipt. The ward-keeper will be responsible to see that there exists the sanction of proper authority for the transfer; the reference to the sanction for such transfer should be shown on the voucher along with brief and clear reasons for the transfer. All such transfer vouchers should be signed by a Gazetted Officer.

BOOK TRANSFER FORM — Form No. **S. 1259**

The undernoted transfer of material is made on.....

Particulars of P. L. Number transferred from						Particulars of P. L. Number transferred to						Authority for transfer and Remarks
Class and P. L. No	Description	Quantity	Unit	Rate	Value	Class and P. L. No.	Description	Quantity	Unit	Rate	Value	
												Closing Balance

Debit/Credit to Stock Adjustment Account Part.....in Rs.

Ward-keeper. Depot Store-keeper. Depot Officer.

Date..... Date.....

1260. Departmental Stock Verification Sheets.—These should be prepared in triplicate in the form shown below by the person making the verification and should be signed by a Gazetted Officer of the Stores Department. One copy should be retained as the office copy and the other two sent to the Ledger Section with a forwarding memo. (**S. 1256**) as usual. In cases where there are no discrepancies in stock, no stock verification sheet need be prepared.

Form No. **S. 1260**

STOCK VERIFICATION SHEET

No.....Ward ——— Departmental / Accounts Department's report of discrepancies in stock of stores verified at.....Depot on.....

Item No.	Class and P. L. No.	Description of Stores	Unit	Depot Balance on.....		Accounts office Priced Ledger balance on.....		Actual balance on.....		Difference between actual balance and Priced Ledger balance on.....				Explanation of Depot Officer or District or Divisional Officer.
				No.	Quantity	No.	Quantity	No.	Quantity	No.	Weight or measurement	Rate	Value	
													Rs a.	

Accounts Stock Verifier. Ward-keeper.

Depot Officer. Controller of Stores.

Date..... Date.....

CHAPTER XIII

STORES DEPOTS—ISSUE OF STORES

1301. Requisitions for Stores.—All issues should be made on written requisitions submitted on the prescribed form by the indenting parties, or where any issues are made on the orders of the Depot Officer or the Controller of Stores, such orders should be given in writing.

1302. The rules in paragraphs 1313 to 1317 prescribe, for general use on railways, a combined form of requisition and issue note. Where, for any special reasons, such forms are not found suitable, separate forms for requisition as shown below may be used.

Form No. S. 1302

REQUISITION FOR STORES

Requisition on the.....Depot for articles required for the use of.....

Class and P. L. No.	Description of Stores.	Unit	Quantity		Chargeable to	To be forwarded by, and delivered to	Remarks	Reference to issue note under which the stores are supplied
			No.	Weight				
1	2	3	4		5	6	7	8

.....

Countersigning Authority.

Signature and designation of Indenting Officer.

Date.....

Station.....

Date.....

Station.....

1303. The above form should be prepared in duplicate, one copy being retained as office copy, and the other forwarded through the district or divisional officer to the stores depot. Requisitions for permanent-way material should, however, be sent to the Track Supply Officer who will decide which depot should supply the material. A stores depot is generally divided into self-contained and distinct

wards and such divisions should be intimated to divisional and branch officers, who should prepare requisitions *separately for each ward*. Unless otherwise stated in any part of this Code, requisitions should be made out on the basis of "one item, one form".

1304. Nomenclature, Price List Number and Unit.—In preparing requisitions, the nomenclature, price list number and unit of the published price list of the railway should be rigidly adhered to, and indenting officers should be careful to fill up correctly the entries in the column "chargeable to", as this information form the basis of the allocation of the value of the stores supplied. It is not always practicable in the case of items of stores, the units of which have to be expressed in terms of weight measures, for the indenting officer to state his requirements by weight. Requisitions stating *numbers* required should, therefore, be complied with, but the issue note should record the issue by weight with a note to the following effect:

"equivalent of X (number) indented for"

Indenting officers should not indent for costly articles by numbers when the prescribed unit is by weight.

1305. Unless otherwise stated in any portion of this Code, all requisitions should be signed by a gazetted officer of the department requisitioning the stores, and this signature shall be taken to mean, in addition to the approval to the issue of the stores, that funds to cover the probable cost of the stores are available.

1306. Stores should not be requisitioned for unless funds are available to meet the cost. The only permissible exceptions to this rule are when stores are required for:—

(a) works urgently necessary to safeguard life or property, or to repair damage to the line caused by flood, accident or other unforeseen contingency, in order to restore or to maintain through communication; or

(b) works to meet the immediate needs of traffic which are considered by the General Manager/or other officers to whom such powers are delegated by him, so urgent that they must be started before the earliest date by which detailed estimates could be prepared and sanction for funds obtained.

1307. Requisition Register.—Each depot should maintain a separate Requisition Register for each division or district from where requisitions are received, and stores depots adjacent to workshops should in addition keep a separate register for each important shop or group of small shops of the local workshops. These registers should be maintained in the depot office in a sub-section attached

to the Ledger Section. The date under which the requisition is posted should always be the *original* date of the requisition. The register (Form **S. 1307)** should show the following particulars :—

(1) Receipt serial number.
(2) Date of requisition.
(3) Requisition number.
(4) Indentor.
(5) Class.
(6) Price list number.
(7) Description of material.
(8) Quantity.
(9) Movement of requisition with dates.
(10) Action taken (issue note reference or details of other action).
(11) Filed on—

The requisition, on receipt from the indentor, should be registered in the Requisition Register and then forwarded to the ward concerned within twenty-four hours of its receipt in the deopt office. When the requisition is fully complied with, the reference to the issue note should be quoted thereon, and sent to the ledger section for posting column 10 of the requisition register (**S. 1307**) prior to being filed as record.

Ward Procedure

1308. Issue of Stores.—The ward should be careful to issue stores expeditiously and exactly as requisitioned for, both as regards specifications and quantity. In cases, however, when an article has to be "cut" and the piece left over would not be fit for further issue, the whole piece may be issued though there would thus be small excesses over the quantity requisitioned, provided the requisition is for ordinary maintenance and repair work and the excess material is likely to be utilized by the department concerned and it has no objection to its issue. The previous consent of the department need not, however, be specifically obtained in each case, provided that a generally understanding has been arrived at between the department and the stores depot.

1309. Part Supply or No Stock.—In cases, where either only part supply is possible on account of insufficient stock, or no stock is available the ward-keeper should endeavour to meet the demands of indenting officers from other suitable items in stock. In such cases the indenting officer should be asked to state whether articles of a similar kind will not meet his requirements.

1310. Enquiry Note.—This enquiry should be made on the Enquiry Note shown below :—

Form No. **S. 1310**

ENQUIRY NOTE

To.....

.....

No.....
Dated.....
Depot.....

Please reply to the undermentioned enquiry in connection with your requisition quoted below and return one copy of this, very early, retaining the other for your record.

Requisition		Class and P. L. No.	Description of stores required	* Further particulars required	Reply by the Indenting Officer
No.	Date			Can supply in lieu	

* Score out question that does not apply.

The Enquiry note should be prepared in triplicate, and disposed of as under :—

One copy will be the office copy. Two copies should be sent to the indentor who should return one copy with his reply with the least possible delay. When he considers, for any reason, that the approval of his district or divisional officer is called for, it may be sent *through* that officer, who should forward the same promptly after countersignature to the depot to enable it to arrange for compliance of the requisition. If the district or divisional officer has any objection to the substitute offered, the reason should be endorsed on the note before transmission to the depot. Enquiry Notes may also be used to obtain fuller particulars in order to arrange for a correct supply.

1311. Exception.—The above procedure does not apply to items against which it has been decided, at the time of estimating the annual requirements for purchase, to force certain other non-stock items (paragraph 627). In such cases, the ward may issue the non-stock item without any reference to the indentor.

1312. Issue of Second-hand Stores.—Unless it is specified in the requisition that second-hand materials are not required, second-hand materials may be worked off against requisitions for new stores without reference to the indentor.

Issue Notes

1313. The Combined Requisition and Issue Note.—Wherever possible, the requisition and the issue note should be combined into the form of "Requisition and Issue Note" shown below.

Form No. **S. 1313**

REQUISITION AND ISSUE NOTE FORM

Requisition No. *14 M. S. J.*
Date. *2nd September* 1937.

Placed on.....Depot
By.....(Indentor)

Price List No.	Class	Part or Drawing No.	Description	Work order or Head of Allocation	Quantity Demanded				
					No.	Cwt.	qr.	lb.	oz.
1496	*G*. 4	....	*Steel tool cut round tempor C. (1·0 to 1·10 Carbon) 1".*	80 / 21			1		

Issue Note		Quantity Issued					Rate	Unit	Value	Closing balance after posting
No.	Date	No.	Cwt.	qr.	lb.	oz.				
									Rs. a.	
1964 ..	4-9-37	..		1						Entered on Stock Card No. ..... On date.....
				One quarter only.						
										Initials of Ledger Poster.

Route	Originator	Approved	Material received by	Remarks
Sign ...				
Date ...				Depot Officer. / Store-keeper

The "Requisition and Issue Note" should be prepared in *six* foils by the indentor who should not enter any particulars in the lower portion of the form which is reserved for the stores ward making the issue. The block copy should be retained by the indentor as his office copy, the other five copies being forwarded to the Stores Depot concerned. These should be received in the Ledger Section and after registration passed on to the ward. If the requisition can be fully complied with at once, the ward-keeper should collect the material and "lay it out" for latter removal by the despatch section. He should then fill in the lower part of the forms by carbon process, the quantity issued being shown, *in words* as well as in figures.

1314. Issue notes form the basis of all charges and it is necessary that they should be neatly and correctly written out and all details filled in without omission. Particular care should be taken to see that the carbon copies are clear and legible. Wherever the nomenclature has not been correctly given by the indentor (in accordance with the price list) or where a substitute has been issued, the nomenclature and price list number, where necessary, should be written correctly in the issue note portion of the form. The nomenclature, as shown by the indentor, should on no account be overwritten or scored out, so as to make it illegible. If a substitute has been issued, a remark to that effect should be made on the issue note. The copy of the Enquiry Note **(S. 1310)** returned by the indentor with his consent should be filed with the depot's office copy of the issue note.

1315. Numbering of Issue Notes.—On handing over the material to the representative of the despatch section, the ward-keeper should endorse all copies of the form with the remark "material removed" and obtain the signature of the material collector. *The issue note should not be numbered till the material has been removed.* The lower portion of the form is the issue note and this should have a distinct number different from the requisition number given by the indentor at the left-hand top corner of the form. This number should be a *separate serial for each class of material in a ward* and may commence from unity, each month or half-yearly or annually, as may be considered suitable by the Controller of Stores. The ward index letter should be shown as a prefix to the number. The combined "Requisition and Issue Notes" should be numbered in a serial different from that used for the alternative form of separate issue notes **(S. 1319).** A separate serial should be used for Depot Transfer issue notes The Stores Accounts Officer should be advised of the serial numbers adopted for use and no change should be made in any period for which the serial has been designed to run.

1316. Distribution of the Five Foils of the Requisition and Issue Note.—As stated in paragraph 1313 the Indentor retains the first foil as his office copy. The other five foils are sent by him to

the depot office which passes it on to the ward as laid down in paragraph 1314. After filling in the *issue note* portion by carbon process on all the five foils the ward-keeper should distribute them as laid down below :—

(a) *The second and third foils.*—These should be handed over to the Despatch Section along with the material. The Despatch Section will pass them on to the stores-van clerk, if the material is being sent by the stores van, or send them to the indentor by post along with the Railway Receipt for despatch of the materials. The indentor should retain the *second* foil and return the *third* foil through the stores-van clerk or by post as an acknowledgment for the material. This foil should be pasted to the depot's office copy of the issue note (the *sixth* foil). Any delay in returning this acknowledgment foil of the issue note should be promptly taken up by the Requisition Register Sub-section where the office copy foils (the *sixth* foil) should be inspected periodically in order to take up such omissions. The indentor should note on his office copy (the *first* foil) particulars of the Issue Note No., date, quantity actually issued by the depot, etc., and later forward the *second* foil to the District or Divisional Officer for check with the *fifth* foil which will accompany the daily summary of issues (**S. 2702**) sent by the Stores Accounts Office to the District or Divisional Officer.

(b) *The fourth, fifth and sixth foils.*—These should be forwarded by the ward-keeper to the Ledger Section along with the forwarding memo. of issue notes (**S. 1256**). The *sixth* foil should be detached by the Ledger Section and handed over to the Requisition Register (**S. 1307**) clerks for posting the column "action taken" in the Requisition Register and for filing as record later on. The other two foils, (that is, the *fourth* and *fifth*) will be sent to the Stores Accounts Office after the numerical ledgers have been posted) where one copy (the *fourth* foil) will be used for posting the priced ledgers and later retained as record and the other (the *fifth*) will be used for preparing a daily summary of issues (**S. 2702**) along with which it will be sent to the departmental officer for posting therefrom the debits in his Revenue Abstracts or other books of accounts. This copy will be retained by the departmental officer.

1317. It is the duty of the departmental officer to compare the particulars of stores as accepted by the indentor on the *second* foil of the issue notes with those shown in the *fifth* foil of the issue notes accompanying the daily summary of issue from the Stores Accounts office. Any discrepancies in quantities or particulars of the materials should be taken up with the Depot Officer concerned.

1318. Issues to Workshops.—The procedure for issues to adjoining workshops has been laid down in Chapter XV. In the case of issues to an "out-station" workshop, i.e., not adjacent to the depot the normal procedure (in paragraphs 1313 to 1317) of requisitioning for and issue of stores will apply.

1319. Separate Issue Note Forms.—In circumstances where it is found impracticable to use the combined "Requisition and issue Note" (**S. 1313**) the indentor will make his requisition for stores in form **S. 1302** and the issue note will be prepared in the following form in *five* copies.

Form No. S. 1319

ISSUE NOTE FORM

Depot

No..... Dated.....

The undermentioned stores are forwarded to.....through or by.....

.....in compliance with requisition No.....dated.....

Class and P.L. No.	Description of Stores	Chargeable to	Unit	Quantity		Rate	Amount	Remarks
				No.	Weight			
								Depot Officer.

Received the above in good order.

Signature and Designation of Receiving Officer.

The foils will be disposed of as under :—

The *first* foil is the office copy. The *second* and *third* foils are sent to the Ledger Section with the forwarding memo. (S. 1256) of issue notes. The *fourth* and *fifth* foils are sent with the material to the indentor who should retain the *fourth* foil and return the *fifth* foil duly signed in acknowledgment of the material to the stores depot. The *fourth* foil retained by the indentor should be disposed of as laid down in paragraph 1317, *mutatis mutandis*. (Sale issues should also be made on this form. The ward should show thereon the rate of sale with all additional charges, etc.)

1320. Depot Transfers.—The form shown below should be used in connection with the *transfer* of stores from one depot to another.

Form No. S. 1320

DEPOT TRANSFER FORM

No.'..... Depot.....

Date.....

The undermentioned stores are forwarded to the Depot Officer.....

Depot in compliance with his $\frac{\text{requisition}}{\text{letter}}$ No.....dated.....

Class and P.L. No.	Nomenclature	Quantity issued		Unit.	Value	Remarks
		No.	Weight			
		Closing Balance		Rate		
		No.	Weight			

Date sent.....

Wagon No..... Depot Officer.

R. M. C. Note No..... Dated.....

1321. It should be prepared in *four* foils. The *first* foil is the office copy. The *second* and *third* foils should be sent to the receiving depot with the material and the *fourth* foil to the Ledger Section with the forwarding memo. of vouchers (S. 1256). In the receiving depot, the material will be checked and taken into stock and the *second* foil retained as office record ; the *third* foil should then be sent by the ward to the Ledger Section along with the forwarding memo. of receipt vouchers (Form S. 1256).

1322. Issue of Consumable Stores.—Each department should prepare a list of items of stores which are considered as consumable stores for different categories of subordinates, and departmental officers should fix a monthly scale of consumption for each item of stores for each subordinate working under them. The lists of items and the scale fixed for each subordinate should be intimated to the respective stores depots from which the subordinates are authorized to draw such stores. The fixing of a monthly scale, however, is no authority for the routine monthly issue (without specific requisition) of the quantities shown therein, irrespective of any balances the subordinate may possess.

1323. Requisition and Issue Note for Consumable Stores.—The subordinate should submit monthly a requisition in the form shown below (signed by himself) on a specified date for the items of consumable stores sanctioned to him. It will be prepared in six copies and disposed of on the same lines as form **S. 1313.** It *should show the balance in hand of each item*, and the quantities demanded shall not exceed the sanctioned limit, less the balances exhibited in the requisition. The depot concerned should see that a subordinate does not requisition for consumable stores more than once in a month. Items of stores, the sanctioned quantities of which appear from the average consumption of three or more months, to be excessive should be reported to the departmental officer concerned.

Form No. S. 1323

REQUISITION AND ISSUE NOTE FOR CONSUMABLE STORES

Requisition No.....

Date.....

Depot Officer.....Depot.

Please supply the undermentioned articles of Class.....in terms of Schedule of Consumable Stores No.....dated.....

1 P. L. No.	2 Sanctioned quantity	3 Balance in hand	4 Quantity demanded	5 Chargeable to	To be filled in by the Depot and Accounts Office. Issue Note No....dated.....				
					6 Quantity issued	7 Unit	8 Rate	9 Value	10 Closing Balance after posting Numerical Ledger

Indentor..... Material received

Date..... Indentor..... Depot Officer.

Station..... Date.....

1324. Authority to sign Issue Notes.—All issue notes, except those debited to suspense, may be signed by the ward-keeper provided the issues have been made on proper requisitions placed on the Stores Department. All other issue notes including the "write back" issue notes should be signed by a gazetted officer of the Stores Department.

Special Procedure in Certain kinds of Issues

1325. Stores issued on Loan.—Issues of stores on loan to other railways, should be witnessed by an accounts representative and the relevant issue notes countersigned by him in token of his having done so. They should then be signed by a gazetted officer of the Stores Department. Ordinary issue note form **(S. 1319)** should be used and *allocated to "Miscellaneous Advances Account"*. No debit will be raised against the borrowing railway. The loan should be entered up in a *manuscript* register **(S. 1325)** by the ward-keeper concerned to enable him to watch for the return of the loaned stores. The borrowing railway should be asked, at the time the stores are loaned, to return them by a stipulated date and this date should be entered on the issue note and in the remarks columns of the numerical and priced ledgers. The Accounts Office should take up any case of delay in the return of the loaned articles. The issue note should be priced like other returns; when the article is received back, a *minus* issue note should be prepared to write back the original debit to "Miscellaneous Advances", and priced at the same rates as the original transaction.

1326. Stores issued for purposes of Fabrication, Reconditioning or Repair.—The following procedure should be observed in dealing with the issues of materials (including cloth to be made up into uniforms) from stores depots to outside firms or other railways for new manufacture or reconditioning purposes or other minor repairs or re-adjustments and their receipt back into stores depots from the firms, after the necessary work. The weighment or count and loading of all issues of such material should be made in the presence of an accounts representative who should sign all copies of the issue notes. The depot issuing the materials should prepare issue notes in form **S. 1319** and submit them as usual in duplicate to the Stores Accounts Office where they will be priced and posted in the priced ledgers in the usual manner. The amount of the issue notes should, however, be debited to "Miscellaneous Advances Account", mentioning the name of the firm to distinguish the transactions, and credited to "Stores".

1327. When the materials are returned to the depot by the firm, after the necessary work had been done, the depot will acknowledge receipt by preparing usual Receipt Notes, **(S. 719** or **S. 726),** in which the particulars of the issue notes previously issued in connectionn with the transactions will be entered. The Stores Accounts Office will enter on copy of the Receipt Note received from the depot, the

cost of the materials originally issued. The charges payable to the firm for the work done, as shown in the receipt note by the depot, together with the cost of materials issued to the firm will then be debited to "Stores" by credit to "Miscellaneous Advance Account" mentioning the name of the firm.

1328. In cases where the finished material is supplied direct to a department, the debit to "Miscellaneous Advances Account" should be cleared by debit to the department concerned. *When the firms' bill are received for payment by the Accounts Officer (Stores) supported by the receipt notes granted by the depot, the payments will be adjusted by debit to "Miscellaneous Advances Account" and credit to "Cash".* This will clear the transactions under the head "Miscellaneous Advances Account".

1329 (a). **Issue of Stores as Samples for Test.**—As stores and materials are subjected *before* purchase to certain tests and to inspection, cases of tests of materials *in stock* should ordinarily arise only when any material is proposed to be used for a purpose for which it was not intended at the time of its purchase, or when the material is of such a nature that its prolonged stocking is likely to have deteriorated its original qualities or when the item is a "returned store" and its qualities have not been previously ascertained. Requisitions for materials for tests should be signed by Divisional Superintendents or higher authority. The Controller of Stores, however, may have materials tested on his own authority.

(b) **Quantities of Material to be sent for Chemical and Physical Test.**—The quantities to be sent for test should ordinarily be as follows :—

Wire of all kinds	.. About 3'. As straight and free from kinks as possible.
Rods of all kinds	.. About 6" unless a tensile test is required in which case 30" is necessary.
Bars of all kinds..	.. If possible, about 2 ozs. of finedrillings or turning taken with a sharp high speed steel drill run dry. *No oil must be used.* If impracticable, the following should be sent. $\frac{1}{2}$" to 1" section .. .. .. 6". 1" to $\frac{1}{2}$" do. .. .. .. 3". $\frac{1}{2}$" to 1" do. .. .. .. 1". Over 1" do. .. .. $\frac{1}{2}$".
Metal sheeting and plates	.. About 3 ozs. of metal as a strip cut from the corner of the sheet.

In cases of chemical test $\frac{1}{2}$ to 1 lb. should usually be sent for test to the Metallurgist. In all other cases, the quantity should be the minimum required.

1330. (a). The value of the stores sent for test, other than those which will not be returned should be debited in the first instance to "Miscellaneous Advances Account". Materials which can be returned intact should be returned to stores after test, and the original issue written back by *minus* debit to "Miscellaneous Advances Account". If such stores are not returned within a reasonable time, the debit to "Miscellaneous Advances Account" should be written back and final debit raised against the department which drew the stores. The cost of stores cosumed or damaged in testing will be debited directly to **G. 3102.** If any damaged stores are returned in the form of scrap, their scrap value should be taken in reduction of the debit to **G. 3102.**

(b) **Allocation of test charges.**—Test charges will be debited as under :—

(i) *Test charges on stores obtained for stock purposes.*—If the material obtained for stock purposes is tested and found suitable the test charges should be borne by the railway. If found unsuitable, they should be debited to the firm.

(ii) *Test charges on stores obtained for trial purposes.*—In the case of samples called for test by the railway, the test charges should be borne by the railway, irrespective of whether the stores are found suitable or not. If, on the other hand, samples are sent by firms for test without any request from the railway, the test charges should be debited to the firms, irrespective of whether they are found suitable or not.

(iii) *Test charges on samples called for in connection with tenders.*—(a) In the case of samples sent by firms against items for which specifications exist, the test charges should be borne by the firms, irrespective of whether the samples are suitable or not.

(b) In the case of samples called for test against items for which no specifications exist, the test charges should be borne by the railway, irrespective of whether the samples are found suitable or not.

Disposal of Vouchers by Wards

1331. Submission of Vouchers to Ledger Section.—The vouchers for the day accompanied by the forwarding memo. **(S. 1256)** should be sent to the Ledger Section not later than one hour before the closing time of the office. The wards should therefore close all receipt and issue of material in suitable time to enable them to send the vouchers punctually to the office.

1332. Cancelled Issue Notes.—If an issue note is cancelled for any reason, it should not be destroyed, but after necessary endorsement of the remark "cancelled" on the several foils and against the entry of particulars of the issue note in the memo. **S. 1256,** the issue notes should be sent to the Ledger Section where they should be separated from the rest and filed separately class by class. The Accounts Office should arrange for the inpection of such foils by a clerk daily. Where the Accounts Office is not located in the same station and premises, the cancelled issue notes should be sent by the Depot Officer along with other vouchers to the Accounts Office, where, after due check, they should be filed in chronological order.

1333. Daily Statement of Receipt and Issue of Permanent-way Material.—In the case of permanent-way materials (or depots), after the close of receipts and issues for a day, a *daily* report of receipts and issues in the form shown below should be prepared and submitted to the Track Supply Officer in order that he may have complete and up-to-date information regarding the stocks held by the depots from day to day.

Form No. **S. 1333**

DAILY STATEMENT OF RECEIPTS AND ISSUES
BY PERMANENT-WAY DEPOTS

Date of Transactions..... Depot.....

Class and P. L. No.	Receipt or Issue Voucher		Quantity		Balance	Head of Account Chargeable	Remarks
	No.	Date	Receipt	Issue			

Date..... Ward-keeper.....

.....
Depot Officer.

1334. The Track Supply Officer should maintain numerical ledgers in the following form, in which he should post the transactions shown in Form **S. 1333** in order to enable him to forward the requisitions received from divisional or district officers to the nearest depot which has the material; and to have a central control over the stock in all the depots under him.

Form No. **S. 1334**

Class..... Nomenclature.....

P. L. No..... Prescribed Stock.....

Unit..... Maximum.....

Minimum.....

Date	Received from or issued to	Voucher No.	Separately for each depot		Balance
			Receipts	Issues	
			Quantity	Quantity	

1335. Monthly Certificate of Vouchers.—At the end of the month, each ward should furnish a *manuscript* statement (S.1335) showing the commencing number (R. C. Number in case of receipts) and the closing number of the returns for each class, receipts and issues separately and submit the same to the Ledger Section with a certificate endorsed thereon that all the vouchers mentioned therein have been correctly submitted on the proper dates to the Ledger Section and that no vouchers relating to the dates of the month under reference are detained in the ward. The certificate should reach the Ledger Section on the second of the month following the one to which it relates. It should be prepared in four copies, one being retained as office copy and the other three being sent to the Ledger Section which should return one copy (after due check of the statement) as an acceptance of the correctness of the certificate. The other two foils will be dealt with as laid down in paragraph 1413.

Pending Demands

1336. **Pending Demands in Depots.**—Pending Demands are requisitions for supplies which have been received by a depot from indentors on the line, but which the depot has failed to satisfy due to the depot stocks of the stores asked for having been exhausted. When a ward is not able to comply a requisition either in part or in full and can offer no acceptable substitutes, the following procedure may be adopted. The ward should attach to the requisition a printed slip carrying the legend " No Stock " or " Part Supply Made ". In the case of a combined " Requisition and Issue Note " (S. 1313), this slip should be attached to the *sixth* foil which will finally be the record copy of the depot. The requisition should then be sent to the Ledger Section. Partly supplied requisitions should be sent along with the relevant issue note foils, and " No Stock " requisitions should be sent by peon book. On receipt in the Ledger Section they should be entered in a " Pending Demand Sheet " maintained in the following form separately for each price list number.

Form No. **S. 1336**

PENDING DEMAND SHEET

P. L. No..... Class.....

Requisition No.	Date	Quantity outstanding	Grand Total	Issue Note No. and date

It should then be seen that proper action has been taken for re-equipment of stock.

1337. The Pending Demand Sheets and the requisition forms should be retained in the Ledger Section until a fresh supply of material is received. In cases of part supply on combined " Requisition and Issue Note " forms (S. 1313), the ledger poster should prepare a new set of forms to cover the balance of meterial not supplied. When the stock of any item is entirely exhausted the ledger poster should attach a red slip to the ledger card to indicate this fact (paragraph 1415). When fresh material is received and this is being posted, the ledger poster should remove the red slip. Whenever he does this, he should see whether there is a Pending Demand Sheet (S. 1336) for the item, in which case, the usual procedure of transmission of the requisition to the ward, should be followed.

1338. Fortnightly Statement of Pending Requisitions.—The Depot Officer should send to the Controller of Stores, once a fortnight (a copy being forwarded to the Chief Mechanical Engineer and the heads of the loco. and carriage and wagon workshops) a statement of pending requisitions in the following form. This statement should also show the outstandings of the current fortnight as well as the previous fortnight and the increase or decrease in the current period under each column. This statement will furnish the Controller of Stores with such information about the working of the stores depot, as would enable him to take prompt steps to remedy defects in recoupment of stores.

Form No. **S. 1338**

PENDING REQUISITION STATEMENT

Fortnight ending date	Purchase Item						Workshop Manufactured Items						Total of columns 7 and 13	Total No. of requisition received in the Depot during the fortnight.	Disposed-		
	No. of items out of stock			No. of requisitions pending			No. of items out of stock			No. of requisition standing							
	Over 3 months old	Under 3 months old	Total	Over 3 months old	Under 3 months old	Total	Over 3 months old	Under 3 months old	Total	Over 3 months old	Under 3 months old	Total			No. of Issue Notes	No. of Items	No. of working days
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Current Fortnight ...																	
Previous Fortnight ...																	
Increase																	
Decrease																	

Departmental Stock Verification

1339. As an important "back-check" on the correct receipt and issue of stores by the wards, it should be examined periodically, whether the up-to-date balance shown on a numerical ledger card and the actual physical stock balance of the corresponding item agree. The officer in charge of a depot is responsible for ensuring that such an examination is made regularly, and that any excesses or shortages of stocks are brought promptly to notice. Such a verification of stocks is most conveniently carried out when an existing ledger card is completed and a continuation sheet is being opened. The Depot Officer should

then arrange for the verification of the physical balances of the stock of the item preferably by an official other than the ward-keeper in charge of the item of stores. The Depot Officer may, however, postpone the verification to other occasions, if the verification at the time of opening a continuation sheet is likely to interfere with the issue of stores to Requisitions or the balances in stock are so heavy that a verification would involve large shifting of stock, whereas at some later date with a depleted balance of stock the verification could be satisfactorily carried out without any inconvenience. The Depot Officer may also waive the verification of stock when opening a continuation sheet in cases where there has been a verification by the accounts staff within the last three months or a verification of the class is in progress and the item in question is likely to be verified within the next two months. If an item is moving so fast that continuation sheets are being opened often or when the transaction of an item are few and at very long intervals, the Depot Officer may fix intervals after which a verification by actual count should be carried out. Items with heavy balances of stores, the verification of which involves much labour and handling charges, need not be verified by the Depot Officer. A list of such articles should be prepared by the Depot Officer and forwarded to the Stores Accounts Officer through the Controller of Stores.

1340. Procedure for Verification.—The official deputed to verify the stock of an item should take down the opening balance in the ledger on the morning of the date of verification and proceed to verify the stock in the ward. He should note down the particulars of weighment, etc., in a field book and obtain thereon the signature of the ward-keeper concerned in evidence of the correctness of the actual balances orstock entered therein.

1341. Stock Verification Sheets.—If the physical balance of stock agrees with the book balance no stock sheets need be prepared. The official making the verification will merely make an entry in the ledger card to show that the physical balances agree with the book balances. The entry should be initialled by the official making the entry and the clerk in charge of the Ledger Section.

1342. If there be an excess of stock or deficiency in stock, the official should prepare a Departmental Stock Verification Sheet in form S. 1260 and dispose it as laid down in paragraph 1260.

1343. The stock sheet should be given a Receipt Order Number in the ward before being passed on to the Ledger Section of the depot. Wherever possible, the explanations for the discrepancies should be given by the ward-keeper before the stock sheet is put up to the officer for signature, the explanation being shown on all the three copies of the stock sheets. The stock sheets should, however, on no account be detained longer than two days after the date of verification.

Despatch Section Procedure

1344. The work of despatching stores is an important function in the matter of the issue of stores and is best centralized in a Despatch Section independent of the wards and of the Ledger Section. This section may be divided into sub-sections, certain classes of stores being allotted to each for despatch. The men in this section should be properly trained in the knowledge of stores in order to avoid mistakes in despatch. The supervisor of the Despatch Section should also be in charge of the stores delivery vans and the staff required for working them.

1345. Register of Despatches.—The Despatch Section should maintain a Register of Despatches in form **S. 1345** to record all the issue notes handed over to the section for despatch of the stores. This register should show the following particulars :—

1. Date.
2. Issue note number and date.
3. Consignee.
4. Requisition number and date.
5. Description of material and price list number.
6. Packing particulars—
   Quantity ;
   Packing serial number ;
   Packed in box, package, bag, or bundle ;
   Net weight ;
   Gross weight.
7. R. M. C. Note No. and date.
8. Railway Receipt No and date.
9. Gate Pass or authority to Remove Wagons number and date.
10. Remarks (Wagon number, etc.)

This register should also serve as the Outward Wagon Register.

1346. The supervisor of the Despatch Section should present this register daily to the ward-keeper of each ward. The latter should personally fill in columns 1, 2, 3, 4 and 5 with reference to all depot transfer forms and issue notes that are handed over to the Despatch Section. The Despatch Section should fill in the remaining columns of the register, columns 6, 7 and 8 not being filled in when material is despatched by store van, in which case only the number of the van need be entered in the remarks column.

1347. R. M. C. Notes, etc.—The Despatch Section, will prepare the Railway Material Consignment Notes **(S. 2140)** and make all necessary arrangements for the despatch of the material. The Register of Despatches **(S. 1345)** should be inspected by the Depot Officer once a month to see that there are no delays between the issue of the material by the ward and the actual despatch from the depot. Local deliveries of stores may be made directly by the ward unless their despatch involves special packing and carting by lorry or other vehicle, in which case such stores may be entrusted to the Despatch Section. Motor lorries, wagons or stores delivery vans should be loaded in the presence of responsible clerks, who should see that there are vouchers for all material loaded in them.

1348. Surprise Checks.—The Depot Officer should make surprise checks on parcels ready for despatch and check material packed with the accompanying vouchers.

1349. Gate Passes.—No material may be allowed to go outside the gates unless specified on a Gate Pass or Authority for Removal of Wagons. Gate Passes should be prepared in duplicate by the following staff for the material leaving Stores premises :—

(i) The sample clerk, for vendor's samples.

(ii) The Letter Register Section, for samples accompanying tenders, purchase orders **(S. 714),** letters, etc.

(iii) The Wards for—

(a) Material removed by indentor's representatives.

(b) Urgent despatch of material by Passenger Train which is removed by stores coolies.

(c) Valuable scrap, surplus material, etc., sold.

(d) Material to go to the Scrap Yard, if the Yard is outside the Depot premises.

(iv) The Despatch Section, for all material despatched by that section, by coolies cart, or stores, traffic, or other departmental lorry.

(v) The Depot Store-keeper for—

(a) Material removed by vendors for fabriction or alteration.

(b) Removal of Engineering Department material which was originally brought into stores premises in connection with repairs to buildings, roads, permanent way, etc.

(vi) The Receipt Section for—

(a) Rejected material.

(b) Material sent on approval by bearer.

(c) Material urgently required by indentor.

1350. Each Gate Pass **(S. 1350)** should show the following particulars :—

Form No. **S. 1350**

(1) The number of men, with their ticket numbers.

(2) The number of packages.

(3) The number and a date of the voucher on which the material is sent.

(4) To whom sent and pupose for which sent.

(5) Whether Railway or Private Property.

1351. Persons preparing Gate Passes should initial them before submitting them for signature. No employee below the rank of an Assistant Depot Store-keeper may sign Gate Passes.

1352. Check of Materials with Gate Passes. All material except material loaded in lorries, passing out of stores premises should be examined and checked with the Gate Passes by the Gate-keeper, with the assistance of the chowkidars. For material loaded in lorries, a percentage only need be checked. The Gate-keeper will also be responsible for seeing that all Gate Passes are correctly made out, and that for the materials entered thereon, reference to an issue note or indent or some other letter or voucher is quoted. Gate Passes for material loaded in a lorry should show the number of packages in the lorry, and the total number of vouchers.

1353. The Gate-keeper should collect all Gate Passes and send them the following day, to the signatories for examination and comparison with the record copy, to see that no alteration subsequent to signing them has been made, and the signatories will then counter-initial the passes, if in order, and return them to the Gate-keeper for record and file.

1354. If a Gate Pass has been incorrectly prepared or if the gate staff have any doubt as to its genuineness, the Gate-keeper may call for the vouchers or papers in connection therewith, and, if still he is not satisfied, he should report immediately to the Depot Store-keeper for further investigation.

1355. It will not be necessary to prepare Gate Passes for office cases which clerks take home to complete their work. The gate staff should, however, satisfy themselves that only office cases are being passed out.

1356. The Gate-keeper should occasionally check parcels with vouchers at the gate.

1357. All Gate Passes should be scored across, in order to prevent their misuse, and then filed by the Gate-keeper in separate files for each section issuing them. The Gate Pass number and date should be quoted against the entries for the material in the Register of Despatches **(S. 1345)** maintained by the Despatch Section so that issue notes may be readily connected with Gate Passes.

1358. Authority for Removal of Wagons.—An Authority for Removal of Wagons should be prepared in *four* foils (form **S. 1358)** and disposed of as under :—

(1) A Record copy.

(2) A Goods clerk's copy to be handed to the Traffic clerk on the day previous to the destpatch of the wagon.

(3) A Gate-keeper's copy to be delivered to the Time-keeper who will instruct the havildar or naik on duty to check the wagon. After checking the wagons going out, the havildar or naik will initial and return this copy to the Gate-keeper for filing

(4) A Train clerk's copy to be handed to the Shunting Master.

The form of Authority for Removal of Wagons will show the numbers of wagons, whether full or empty, and also, whenever possible, a short description of contents. The Gate-keeper will see that all Authority Forms are kept filed carefully according to the serial numbers. The Authority Form number and date should be quoted against the entry of the materials in the Register of Despatches **(S. 1345)** maintained by the Despatch Section so that issue notes may be readily connected with the Authority Forms **(S. 1358).**

1359. No wagons may be removed from the Yard unless the Traffic Department is in possession of the Authority for Removal of Wagons.

1360. Traffic Statement of Wagons.—The Traffic Department will submit *weekly*, in duplicate, statements of all wagons booked from or placed in the stores yard showing the wagon number, date of removal from or placing in the Yard, consignor and consignee, net weight, and brief description of contents. Both copies will be sent to the Depot Store-keeper.

1361. On receipt of this statement, the Yard Foreman should compare it with his wagon regisers **(S. 1215)** or **(S. 1345)**, an quote the corresponding issue note number and the weight of material shown thereon against the wagons that have gone out of the yard. Similarly particulars should be shown for wagons received. The information should be tabulated on a slip to be pasted to the Traffic Statement. He should then put it up to the Store-keeper who should personally check 10 % of the entries with all connected vouchers. If the Yard Foreman notices any discrepancy, he should at once bring it to the notice of the Depot Officer. The ststements should then be pasted in a skeleton file. The Depot Officer should check these statements once a month.

CHAPTER XIV

DEPOT LEDGERS

Procedure in the Ledger Section

1401. The clerical work of the depot in respect of accounts of stocks should be centralized in a Ledger Section where all the stock cards of the depot should be located (see paragraph 1206 also). This section should be divided into sub-sections corresponding to one or more wards and each sub-section should deal with the same classes of stores as are dealt with in the corresponding wards. The section should be a separate unit under the supervision of a subordinate independent of the ward organization.

1402. The Stock Cards.—The most convenient arrangement is for the Stock Card to be in two parts, detachable from each other, one part recording the transaction of each item of stores in the depot, called the Numerical Ledger Card and the other for recording recoupments, called the Recoupment Card. The cards should be maintained in the forms shown below and kept in cabinets of suitable pattern, facilitating posting and filing. A separate card for recoupment has two definite advantages. *Firstly*, entries concerning recoupments being much fewer than those concerning receipts and issues, the card space provided for the former will be used up much more slowly than that provided for the latter. If one card only were provided for each item, it would have to be divided into columns for recoupment, receipts and issues. The space for recoupment being scarcely used up by the time the spaces for receipts and issues have been completely filled in, extravagant consumption of cards will result. *Secondly*, the use of two cards avoids a depots' record of an item being taken away completely from it during the time when the completed sheets are sent to the Accounts Office for reconciliation with the priced ledgers.

Form No. **S. 1402-A**

NUMERICAL LEDGER CARD

Ward.....

Unit..... Class..... Main Depot.....

Date	Received from or issued to	Receipt or Issue Voucher No.	Quantity			Date	Received from or issued to	Receipt or issue Voucher No.	Quantity		
			Receipt	Issue	Balance				Receipt	Issue	Balance
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

P. L. No..... Description..... | Maximum | Minimum | Bin No.....

Form No. **S. 1402-B**

RECOUPMENT CARD

Unit..... Main Depot.....

Summary of Issues	Year	January	February	March	Three months	April	May	June	Six months	July	August	September	Nine months	October	November	December	Yearly records

Contract Period	Estimated requirements	Allotment	Allotment No.	Recoupment			Balance of allotment	Receipt	Balance due	Remarks
				Date	Quantity ordered	Order No.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1st year										
.....		This line indicates the end of the Contract Period.....								
2nd year										

Class and P. L. No...Description.... | Maximum | Minimum | Bin No.....

NOTE.—Stock cards or sheets that provide for both ledger posting and recoupments being shown together are not prohibited though less convenient in handling.

1403. Separate sets of stock cards should be maintained under each class of stores for the categories mentioned in paragraphs 113 to 118, the stocks being classified according to whether they are "new", "second-hand", or "repairable", and "finished", "part-finished", or "rough".

1404. Opening and Closing of Stock Cards.—No card may be opened for the first time for an item, without the Stores Accounts Officer being advised on the same date to enable him to open a corresponding priced ledger card in his office. Not more than one card should be maintained for an item at a time, unless there is a difference in quality, such as new, second-hand, etc., or it is found necessary by reason of different rates of credit, to maintain separate records of stocks. A *manuscript* Advice of New Stock Card (form **S. 1404-A)** should be prepared in triplicate giving the following information, viz., Class Price List Number, Category of Stores, (such as Ordinary, Emergency, Special or Surplus) Quality of Stores, Nomenclature and Unit. The letters "R", or "P.F." should be suffixed to the price list number to indicate whether the stock is either in a rough or part-finished state.

No letter suffix is required if the stock is in a finished condition. The letter suffix should be shown on all documents for transaction of stores. Two copies of the advice should be sent to the Accounts Officer who will return one copy in token of his approval of a new card being opened. When a depot proposes to close a card, a similar *manuscript* advice (Form **S. 1404-B**) prepared in the same detail should be sent to the Stores Accounts Office. It should state in addition the number and date of the last voucher posted in the numerical ledger which is to be closed.

1405. Blank Forms.—The Depot Officer should ensure that blank forms stock cards are kept in proper custody and that issues of such forms for use are made under the orders of the supervisor of the Ledger Section who should also initial all such issued cards on the right-hand top corner. When reconciling the numerical ledger cards with the priced ledgers and when noting the balance so for stock verification the Accounts staff should see that the cards bear the initials of the clerk incharge of the Ledger Section.

1406. Completed Numerical Ledger Cards.—Particular care should be taken to see that all completed cards are carefully stored chronologically in the order of class and price list numbers and are easily available for immediate reference, suitable binders or cabinets being used for this purpose. If the Stores Accounts Office is not situated in the same station, the completed sheets should be sent to that office for reconciliation with priced ledgers before being placed in the binder or cabinet for completed sheets. The Depot Officer will be responsible to see that proper arrangements are made for the safe despatch of the cards to the Stores Accounts Officer. Suitable binders or cabinets may be kept apart for the purpose in which the cards duly arranged by classes and price list numbers should be placed along with a *manuscript* list of such cards (form **S. 1406**) which should show :—

Form No. **S. 1406**

(1) Class.
(2) P. L. No.
(3) Description of stores.
(4) Period of posting; commencing and closing voucher No. and date.
(5) Opening balance.
(6) Closing balance.

The binder or cabinet should be locked before being sent to the Stores Accounts Officer, the key being retained by the Depot Officer. A spare copy of the list should be kept as office copy and another should be sent to the Stores Accounts Officer which should be returned by him duly signed in acknowledgment of the cards. When the numerical ledger cards are received back after reconciliation, they should be checked with the list and an acknowledgment furnished to the Accounts Office.

Duties of the Numerical Ledger Poster

1407. He should post the receipt and issue vouchers within twenty-four hours of the dates to which they relate, unless any holiday happens to intervene. He should also keep the "Recoupment Cards" of the items in his charge duly posted as laid down in paragraphs 1414 to 1439. He is responsible for the timely placing of requisitions and purchase orders in connection with the items in his charge.

1408. Posting of Numerical Ledger Cards.— There should be no entry in the ledger card ordinarily without a voucher for the transaction. The ledger card should be posted with great care, neatness being a very important factor. No overwriting should be allowed, and in no circumstances should any entry of a transaction be scored out. If by a mischance, any entry which should have correctly been made in another card had been written in a particular ledger card, the error should be corrected by a write-back entry giving reference to the ledger card in which the entry has been since correctly posted. In only such cases can an entry be made without a supporting voucher. All such corrections should be made under the initials of the clerk in charge of the Ledger Section.

1409. As stated in paragraph 1331, the words send the receipt and issue vouchers along with forwarding memo. **(S. 1256)** to the Ledger Section. The vouchers should be carefully checked with the forwarding memo., special care being taken to see that the continuity of the numbers is maintained. The receipt of the vouchers should be intimated to the wards by returning one copy of the forwarding memo. duly receipted. All vouchers received, other than combined "Requisition and Issue Notes", should be passed on to the respectives ledger posters for posting the ledgers. Three foils of the combined "Requisition and Issue Notes" will be received in the Ledger Section along with the forwarding memo. The *sixth* foil should be detached and handed over to the Requisition Register Sub-section for posting the column "Action taken" in the Register of Requisions (Form **S. 1307**) and for filing as record later on. Such foils should be filed separately for each division or shop and according to the dates of the requisition in order to facilitate reference in future. The other two foils should be handed over to the ledger posters. In many cases, the vouchers handed over to the ledger section will be in two foils, viz., the Accounts Copy and the Bill Copy, but in no cases should the foils be separated. The posting in the numerical ledgers should be made from the copy styled "Accounts Copy" and not from the "Bill Copy". After posting each voucher, the closing quantity balance as appearing in the ledger card should be recorded on the voucher in the cage provided for the purpose.

1410. Order of Posting of Vouchers.—The purpose of giving the closing balance after each posting in the ledgers is to permit of the correctness of the balance being checked by the Accounts Office

when the vouchers are posted in the priced ledgers. This cannot be achieved unless the vouchers are posted in both the sets of ledgers in the same order of sequence. The rule should be observed by the depot that receipt vouchers should be posted in a ledger card prior to the posting of the issue vouchers for the day. In posting the receipt vouchers the following orders of posting should be maintained :—

1. Departmental Stock Verification Sheets.
2. Book Transfers.
3. Purchase Vouchers (including Advices of Despatch) and their adjustment memo.
4. Workshop Manufacture Receipts.
5. Depot Transfer Receipts.
6. Advice Notes of Returned Stores.

In posting issues, the following order should be maintained :—

1. Requisition and Issue Notes.
2. Ordinary Issue Notes.
3. Depot Transfers.

In posting the vouchers of each of the categories mentioned above (receipts and issues) the posting should be made in the order of the numbers given by the ward. In case of receipts, the R. O. numbers should also be posted in addition to the numbers assigned to the receipt vouchers by the suppliers, returning departments, other deposts, or the workshops. It would very much facilitate the posting if the vouchers of each category for the day or arranged in the order of price list numbers.

1411. Posting of Accounts Stock Verification Sheets.—These returns which will be prepared by the Accounts Stock Verifiers will be posted in the depot ledgers by the verifiers themselves who should initial all such entries. All such postings will be made before any transaction for the date on which the verification was made are posted in the ledgers. The verifires will be responsible for sending the copies of their stock sheets to the Accounts Office ledger section for the posting of the priced ledger.

1412. Disposal of the Vouchers after posting Numerical Ledgers.—After the postings for a date have been made, the vouchers should be checked (if necessary) with the forwarding memo. **(S. 1256)** without any rearrangement in case the voucher have been arranged by price list numbers (vide parargaph 1410) and the vouchers with both the copies of the forwarding memo. Should be sent to the Stores Accounts Officer who, after checking the vouchers with the memo. (without disturbing any arrangement by price list numbers) will return one copy of each forwarding memo. to the depot as and acknowledgment for the vouchers.

1413. Monthly Statement of Vouchers.—At the end of the month, the clerk in charge of Ledger Section should countersign the certificate given by the wards in their Monthly Statement of Vouchers (vide paragraph 1335) and forward both the copies to the Stores Accounts Office. The statement should be carefully checked in that office and if found correct, one copy should be returned to the Ledger Section as an acceptance of the certificate.

1414. Posting of Recoupment Cards.—Once yearly, after the Annual Contract Statement **(S. 603)** has been prepared, the columns in the Recoupment Card headed "Contract Period" and "Estimated Requirements" should be filled in from the figures given in the Annual Contract Statement. The columns "Allotment" and "Allotment No." should not however be filled in by the Subsidiary Depots, as their full estimated requirments will be arranged for by the Controller of Stores and will be available for drawing as required through the Main Depot. The Main Depot for the item is entered on both the Recoupment and numerical ledger cards. In connection with the recoupment of stores the "Maximum" and "Minimum" are important factors. The figures representing maximum and minimum should be entered in the spaces provided for the purpose in both the ledger and recoupment parts of the Stock Card **(S. 1402).**

Recoupment of Stocks by Subsidiary Depots from Main Depots.

1415. When it is found that the balance after posting of an issue in the numerical ledger card is either the "minimum" or below it, the stock card poster should immediately insert a coloured (blue) signal in the holder at the lower edge of the card. A red signal should be attached if the entire stock is exhausted. Upon completion of the day's posting on the Recoupment and Numerical Ledger Cards, the poster should prepare the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)** for all items indicated with a blue or red signal. As the Stock Recoupment Requisitions are made out, the blue and red signals should be removed. The posters are responsible for clearing all the blue and red signals by the end of each day. Recoupment Requisitions so made out should be despatched to the Main Depot by the first available train or post.

1416. Stock Recoupment Requisitions.—These should be made out in duplicate in the form shown below, one copy being retained as office copy and the other being forwarded to the correct Main Depot. On each occasion a recoupment is contemplated, the ledger poster should examine the maximum and minimum figures and adjust them with the approval of the Depot Officer, if he finds that the weekly average consumption points to a definite increase or decrease, as the case may be, over the previous six months' period.

Form No. S. 1416

STOCK RECOUPMENT REQUISITION FORM

From Subsidiary Depot to Main Depot.....
Requisition No.....
Class.....P. L. No.....
Quantity now required.....
*Revised forecast of further requirements for Current Contract Period.....
Date.....
Description.....
.....
Recoupment Clerk's Initials.

Pending Demands (Quantity only), if any

Depot.....Date.....
.....
Depot Officer.

*To be filled in only if estimated requirement requires modification.

FOR USE OF MAIN DEPOT ONLY

(a) Date of Depot Transfer Issue Quantity Despatched.....
Note.....

§(b) Purchase Order No.....Date.....Quantity Ordered.....

Requisition on Workshop

§(c) Alteration to Contract Allotment
No.....Date.....Increased Quantity Requested.....

§Fill up where action is taken.

.....
Main Depot Officer.
Date.....

1417. Quantity for Recoupment.—The smallest quantity of an item to be recouped will be the "maximum", and this will be the correct recoupment to make when the stocks on hand are down to the level of the "minimum". When an issue brings the balance below that of the minimum, the correct quantity to recoup should be arrived at by subtracting the balance from the minimum and adding the result to the maximum. In the event of the stock being entirely depleted, the quantity to be requisitioned is obtained by adding the maximum to the minimum quantity. Should a sudden rush of demands deplete the stocks entirely, and still leave some requisitions uncomplied with, the correct recoupment will be the maximum *plus* the minimum *plus* the quantity required to cover the pending requisitions. The following formula may, therefore, be used with advantage. The quantity to be recouped is equal to (Maximum *plus* minimum *plus* pending demands) minus (Stock *plus* dues).

1418. Revision of Estimated Requirements for Current Contract Period.—After the annual contract for any class of stores has been in operation for a considerable time, it is inevitable that the quantity at first provided for some items will require reconsideration due to unexpected fluctuations in consumption. Subsidiary Depots may in such circumstances call up material from the Main Depots over and above their estimated requirements, but under normal conditions, the Subsidiary Depots should notify the Main Depots in ample

time if they require to alter their original estimate. In order to ascertain the time when such a revision should be effected, a comparison of the quantity shown in the "balance of allotment" column of the Recoupment Card **(S. 1402-B)** (which shows the amount still available to be drawn for the remaining months of the contract period) should be made with the issues already made over an equal period of time. To facilitate this comparison, the summary of the issues of the past two years is kept tabulated at the top of the Recoupment Card **(S. 1402-B).** This investigation, which should take place whenever a recoupment is made, will show whether the quantity requires increasing or decreasing and if it appears that an alteration is necessary, the revised figure should be entered in the "estimated requirements" column of the Recoupment Card **(S. 1402-B)** and the balance of allotment increased or decreased accordingly. This revised forecast should be notified to the Main Depot on the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)** being sent forward. When such a recasting of figures is being done, a slip giving the past six months' consumption should be put up along with the Stock Recoupment Requisition for the guidance of the Depot Officer.

1419. "Pending Demands".—If there are any "Pending Demands", i.e., indentors' requisitions that cannot be complied with, owing to the stock being exhausted, the quantity of such pending demands should be shown on the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416).** This information should be given in order that the Main Depot which would not normally make an issue from its own stock unless a surplus existed, may, if possible, despatch sufficient material to clear such pending demands.

1420. Posting of Requisitions in Recoupment Card (S. 1402-B). Before the despatch of the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)** from the Subsidiary Depot, all its particulars should be posted in the Recoupment Card **(S. 1402-B)** and at the same time the balance of the allotment should be struck and brought down and entered in the column headed "balance of allotment", the total amount of material outstanding on Stock Recoupment Requisitions **(S. 1416)** being shown in the column "balance due". The Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)** should be signed by the Depot Officer.

1421. Arranging Supplies for Subsidiary Depots.— Depot which is the Main Depot for a particular item, deals with all recoupments of that item for Subsidiary Depots, in addition to arranging for its own supplies of the item. The particulars of recoupments made for Subsidiary Depots are not entered on the Main Depot's Recoupment Card as the entries on that card only concern transactions for the Main Depot's requirements. Where a Main Depot has surplus post the transactions in the "issues" column of the numerical ledger card. *Care should be taken, however, not to include these issues in the "summary of issues" shown on the top of the Recoupment Card, and for*

this reason, such a posting should be made in red ink denoting that this is a "Depot Transfer". It is only the retail issues made direct to Main Depot indentors that are shown in the cages for "summary of issues" on the Recoupment Card and not transfers of stocks to other depots. Each depot is responsible for giving its estimate of stocks that will be required to meet the retail demands that will be made upon the depot by the various indenting departments, and transfers have therefore to be excluded.

1422. On receipt of Stock Recoupment Requisitions **(S. 1416)** from Subsidiary Depots they should not be forwarded direct to the wards, but handed over to the stock card posters to see if the material could be supplied from the Main Depot's stock. As the stock card shows at a glance whether the Main Depot has any stock to spare over the maximum, if a stock is on order (if any) for other depots, and indicates the current rate of consumption, the Ledger Section has the responsibility for taking steps to adopt the most appropriate method of recoupment.

1423. Supply from Surplus Stock of Main Depot.—The stock card poster having checked the stock card for the item should forward the Stock Recoupment Requisition to the ward-keeper in charge of the material, should there be a surplus. The ward-keeper should then prepare the Depot Transfer Form and arrange with the Despatch Section to despatch the material by stores van. The Stock Recoupment Requisitions **(S. 1416)** should then be returned to the stock card poster in the Ledger Section with the copies of the Depot Transfer Form. The stock card poster should post the "issues" column of the numerical ledger card **(S. 1402-A)**, in red ink to indicate a Depot Transfer issue. He should also enter on the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)**, the date of the Depot Transfer issue note and the quantity despatched. At the same time, the "issues" column under the heading "surplus allotment" on the back of the Contract Allotment Form **(S. 629)** or the Estimate Advice Form **(S. 634)** should be posted under the name of the receiving depot and the new balance of surplus calculated and entered in the adjoining "balance column".

1424. Where there is a "revised forecast of further requirements" entered on the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)**, the required alteration to the allotment should be recorded on the Contract Allotment Form **(S. 629)**, or the Estimate Advice Form **(S. 634)**. If this necessitates increasing the existing provision for the whole line, an Alteration to Contract Allotment Form **(S. 1428)** should be prepared and dealt with as explained in paragraphs 1429 and 1430, and the number of the Alteration to Contract Allotment Form **(S. 1428)** and the increased quantity requested should be entered on the Sotck Recoupment Requisition **(S. 1416)**.

1425. Purchase.—In cases where the Main Depot has no surplus stock of an item, and a Subsidiary Depot has shown pending demands on the Stock Recoupment Requisition **(S. 1416)**, the Main Depot should despatch material sufficient to cover the "pending demands" of the Subsidiary Depot, subject to not lowering the Main Depot's stock below the "minimum". In such and other cases when purchases have to be made Purchase Orders **(S. 714)** should be placed against the existing current contract for quantity sufficient to cover not only the balance required for the Subsidiary Depot but also sufficient to replenish the Main Depot stocks up to the "maximum". These quantities for the two depots should be shown separately on the Purchase Order **(S. 714)**, to enable the despatch of the material direct to the respective depots, the procedure laid down in paragraphs 1426 to 1433 being followed.

1426. Recoupment by Main Depots.—The columns headed "allotment" and "allotment number" in the Recoupment Card **(S. 1402-B)** should be filled in by the Main Depot when the detailed allotment for depots is intimated by the Controller of Stores, through the Contract Allotment Form **(S. 629)**, which is the Main Depot's foil of the Acceptance of Tender Form **(S. 629)**, or Estimate of Advice Form **(S. 634)**, in the case of Supply and Development Department contracts. When the stock of an item in a Main Depot drops to the "minimum" or when a purchase on behalf of a Subsidiary Depot is necessary, the poster concerned should at once prepare a Purchase Order Advice in the form shown below to which he should attach the relative Contract Allotment Form **(S. 629)**, or the Estimate Advice Form **(S. 634)**, and put them up to the supervisor who should check the figures and arrange for the Purchase Order **(S. 714)** to be made out.

Form No. S. 1426

PURCHASE ORDER ADVICE FORM

To
Ledger Section Supervisor.
Purchase Order Required (as per Contract Allotment Forms herewith).

Material.....
Class and P. L. No.....
Stock.....
Dues.....
Past 6 month's consumption.....
Pending.....
"Minimum" stock.....
Quantity required.....
Depot.....
Stock Recoupment Requisition (S. 1416)
No.....date.....
Poster.....

Date.....

To
Typist.
Type Purchase Order for*.....

.....Supervisor.
Date.....
*State quantity

Purchase Order No.....
Dated.....
Quantity.....

Typist.

.....
Initials of Depot Officer

Date.....

Remarks.....

1427. On the back of the Contract Allotment Form **(S. 629)** or Estimate Advice Form **(S. 634)**, the allotment for each depot and also the balance available to be drawn are exhibited. Each time a purchase order is placed, the supervisor should see if the balance of the total line allotment will be sufficient for the remainder of the contract period. If the balance appears to be inadequate an Alteration to Contract Allotment **(S. 1428)** is called for.

1428. Alterations of Contract Allotments.—When an alteration to a contract allotment is necessary by Main Depots, the form shown below should be used.

Form No. S. 1428

ALTERATION OF CONTRACT ALLOTMENT FORM

Depot..... No..... Date.....

To

The Controller of Stores,

.....

Contract Estimate No.....date.....Class.....P. L. No.....

Nomenclature.....Your Contract Allotment No.....dated.....

The.....Allotment of*.....made to me is not sufficient and I would request it
(year) (Quantity) excessive

to be altered from*.....to.....which will meet the requirements till the end of
(quantity

the contract period expiring on.....Justification is given on the reverse. Please advise me early of action taken.

.....
Depot Officer

* These figures should always by the same.

REVERSE OF ALTERATION TO CONTRACT ALLOTMENT FORM

Ju tification for increase decrease in Contract Allotment Purchase quantity.

ALLOTMENT PURCHASE QUANTITY

	Quantity
Contract Period from.....to.....	
Depot Allotment from.....to.....	
Depot Actual Consumption from.....to.....	
Depot Estimated Consumption from.....to.....	
Depot Minimum	
Depot Maximum	
Remarks and Recommendations :—	

.....
Depot Officer.

For use in Controller of Stores Office.

To

Position Card Keeper.

Quote below allotments and quantities drawn by all depots.

Allotment	Withdrawals up to date.	Balance undrawn.
Total.		

Suppliers : Rate.....Unit.....

Notes for Orders of Controller of Stores.

Orders of Controller of Stores.

1429. The form which is self-explanatory and is generally only used in connection with Quantity Rate Contracts should be made out in duplicate, one copy being retained in the Main Depot and the other being sent to the Controller of Stores. Reductions in contract quantities are usually dealt with once yearly at the time when Annual Contract Statements **(S. 603)** for the new year are submitted by depots, and notifications are issued to the supplying firms showing by how much it is intended to reduce the quantity in terms of the contract (vide paragraphs 617 to 620).

1430. If a radical alteration to design is made, or a drastic alteration to a programme, which necessitates an abnormal reduction of requirements, the Main Depot should advise the Controller of Stores by means of the Alteration to Contract Allotment Form **(S. 1428)** and in such cases the firms concerned should be notified at once. The chief use of this form however is when the Main Depot is certain that the total line allotment for any item is **insufficient** to meet demands. Care should be taken to notify the Controller of Stores of the required alteration at least five months before the whole of the material originally allocated is drawn from the firm. On receipt of the form **(S. 1428)** in the office of the Controller of Stores, the particulars of allotments and quantities drawn by all depots should be shown on the back of the form from the relative Position Cards **(S. 635)** and put up to the Controller of Stores to arrange for purchases.

1431. If the additional material required can be obtained advantageously by operating the clause of the existing contract, allowing the drawing of a certain per cent over and above the contract quantity a Modification to Purchase Order Form **(S. 619)** should be prepared and distributed as explained in paragraph 620.

1432. The Depot Officers in charge of the Main Depots may also be empowered to operate on the percentage clause and in such cases the Main Depot should prepare and send to the Controller of Stores copies of the Modification to Purchase Order Form **(S. 619)**. This form may be used for the modification of contracts as well as for the modification of purchase orders. These forms should be sent to the Controller of Stores from the Main Depot simultaneously with the Purchase Order **(S. 714)**, placed under the percentage clause. If the additional material required exceeds the agreed percentage of the contract quantity, or if it is more advantageous to enter into a new contract, tenders should be called for and a fresh contract placed as usual. The additional amount of material ordered should be posted on the Position Card **(S. 635)** in the usual manner.

1433. Purchase Orders.—These should be prepared and distributed as explained in paragraphs 715 and 716. Purchase Orders **(S. 714)** and Alteration to Contract Allotment Forms **(S. 1428)** should be signed by the Depot Officer of the Main Depot, which should also initial the Purchase Order Advice Form **(S. 1426)** at the time the Purchase Order **(S. 714)** is signed. After despatch of the Purchase Order **(S. 714)**, its number, and the quantity ordered, should be entered in the relevant columns allotted to the Main Depot on the back of the Contract Allotment Form **(S. 629)** or on the Estimate of Advice Form **(S. 634)** and the balance struck showing the current balance available for drawing.

1434. Method of arranging for the supply of Stock Items *not* ordered on Annual Contracts.—The Controller of Stores should prepare a list of the items of each class of stores that it is considered inadvisable to order on annual contracts, separate lists being prepared for items purchased by the Supply and Development Department. A copy of each list should be sent to each depot that stocks any of the items appearing in the list. The contract period as laid down in the Annual Contract Chart (vide paragraph 601) for each class should be divided into quarterly periods to ensure that the quarterly requirements for each class of stores are dealt with on different dates to avoid congestion of work. Twelve weeks before the end of each quarter the Subsidiary and Main Depots should fill in the following form in duplicate, for the next quarter's requirements.

Form No. S. 1434

QUARTERLY STATEMENT OF REQUIREMENTS FOR INDIVIDUAL DEPOTS.

Subsidiary to Main Depot.....Class.....

P. L. No.	Description	Maximum	Actual stock plus outstanding recoupment	Actual consumption for six months prior to the date of compiling this statement	Actual consumption for six months prior to Col. 5	Stock required for the next quarter	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

Depot.....
Date.....
.....
Depot Officer.

1435. To guard against stock becoming exhausted which would necessitate intermediate purchases, the depots should frame their estimates so as to have the "Maximum" in stock at the end of each quarter. If it happens that the stock has been exhausted and there are also pending demands, and recoupment has not been made up to the time of preparing the form **(S. 1434)**, the total quantity of the pending demands should be shown in column 4, of the form **(S. 1434)**

prefixed by a *minus* sign. Cases of this nature should very rarely happen, because if a depot's stock for any item reaches the "minimum" before the quarterly statements are prepared and the amount on order will not cover requirements, a requisition should be submitted to the Controller of Stores *via* the Main Depot for a special purchase to be made. Subsidiary Depots should despatch one copy of the form to the Main Depot eleven weeks before the end of each quarter and the Main Depot should then prepare in duplicate a similar form giving the total requirements for all depots and also the allocation for individual depots.

1436. One copy of the form prepared by the Main Depot should be forwarded to the Controller of Stores ten weeks before the end of each quarter who should make the arrangements to advertise the tender, let contracts and place Purchase Orders **(S. 714)** for delivery of the items in time for all depots to receive supplies by the end of the current quarter. Particulars of the items purchased by the Supply and Development Department should be typed on that department's indent forms which should be despatched to the relevant circle of the Supply and Development Department.

Workshop Manufacture

1437. Stock Requisitions on Workshops.—In the case of items manufactured in railway workshops, the maxima and minima stocks should be fixed taking into consideration the length of time required by the workshops to deal with the requisitions by Stores Depots (vide paragraph 129). Upon the depot's stock of an item dropping to the level of the minimum, a requisition form as shown below should be prepared *in triplicate*, the first copy being filed in the Ledger Section, while the second and third copies should be passed respectively to the Receipt Section of the depot and the workshop's Production Department.

Form No. S. 1437

STOCK REQUISITION ON WORKSHOPS

No.....Date.....
Depot.....
Minimum.
Maximum.

1	2	3	4		5	6	7	8
Class and P. L. No.	Description of stores	Quantity on hand on.....	Stock Recoupment Outstanding		Pending Demands (quantity) in the depots	Approximate yearly consumption	Quantity required	Remarks
			Stock requisition Number	Quantity asked for				

Date
.....
Depot Officer.

1438. Upon completion of the order, the workshops will prepare a "material-supplied-to-Stores" Form (**S. 1531**), in *five copies* and distribute them as laid down in paragraph 1532. The Receipt Section of the Stores Depot having duly checked the items of stores received, should endorse receipt on all the five foils and return the fourth foil to the Production Department whence it should finally be made over to the Workshop Accounts Officer. The remaining three copies, duly receipted, should be sent to the wards with the material. The ward should allot R. O. numbers to them and forward them along with the forwarding memo. (**S. 1256**) to the Ledger Section where the quantity received should be posted in the "receipts" column of the Numerical Ledger Card (**S. 1402-A**). One copy should be paired with the relevant Requisition on Workshops (**S. 1437**) and retained in the Ledger Section, as record. The other two copies should be forwarded to the Stores Accounts Officer.

1439. When the manufactured items are required for a Stores Depot that is **not** adjacent to the workshops, the following slightly different procedure should be followed. The fifth copy of the Material supplied to Stores Form (**S. 1531**) should be retained by the workshops and the other four copies passed to the Despatch Section of the local Stores Depot with the manufactured stores, where, after due check, the fourth foil, duly receipted, should be returned to the Production Department for transmission to the Workshop Accounts Officer. The remaining three copies will accompany the consignment in the stores van with the clerk-in-charge who, upon delivering the stores to the indenting depot should hand over the three copies and obtain a covering signature upon his delivery sheet. The indenting depot, after due and final check should post the receipt of the item on the numerical ledger card and retain the first foil, passing the second and third foils to its Stores Accounts Officer. This Officer should retain the *second* foil for his record and send the third foil along with the Advice of Credit (**S. 2705**), to the Workshop Accounts Officer of the workshop, that supplied the item. After credit has been booked to the workshops, the Workshop Accounts Officer should send the *third* foil to the depot that despatched the material, for noting the particulars of acknowledgment in the Register of Despatches (**S. 1345**), before finally returning the form to him.

Miscellaneous

1440. Disposal of Surplus and Scrap.—The procedure to be followed in the depot in this connection has been prescribed in Chapters XXII to XXIV.

1441. Miscellaneous Cash Receipts.—The Depot Officer receives small sums of money on account of petty private sales and in payment of dues such as ground rent, loading charges, etc. Proper receipts on the prescribed forms should be given to the parties tendering

the money, on the same dates as the receipt of the cash. These transactions should be promptly accounted for in a register of Miscellaneous Cash Receipts and the money should be remitted as a rule to the Treasurer or the local Station Master on the same date as that of receipt. In unavoidable circumstances, the money may be remitted on the morning of the following working day. Proper arrangements should be made for the safe custody of the money till it is sent to the Treasurer or Station Master. Necessary monthly statements as prescribed by the Administration, for such accounts should be submitted by the Depot Officer on the due dates. All entries in the register and documents in connection with such transactions should be signed by a gazetted officer.

1442. Disposal of Stock Verification Sheets.—The duplicate and triplicate copies of stock sheets prepared in triplicate by carbon process by Stock Verifiers or Inspectors of Stores Accounts, will be made over to the ward-keeper who should record his explanations for the discrepancies found through stock verification, on both the copies of the stock sheets and make them over promptly to the Senior Inspector of Stores Accounts (or to the Stock Verifier) through the Depot Officer. In cases where satisfactory explanations have not been recorded, rejoinders (Accounts Notes) will be issued by the Stores Accounts Officer. These rejoinders should also be attended to and satisfactorily disposed of as expeditiously as possible.

CHAPTER XV

ISSUES TO AND RECEIPTS FROM WORKSHOPS

Issue to Workshops

1501. Workshop Stores Depots.—Every railway workshop has ordinarily a stores depot attached to it under the control of an official of the Sotres Department. It is the duty of the latter to render all the service required by the Workshops in connection with the custody, receipt and issue of stores, the maintenance of adequate stocks of raw materials and spare parts and the economical disposal of all surplus or scrap materials.

1502. All stores whether within individual shops themselves or outside, other than those actually being used in repair or manufacture works, should be in the custody of the Stores Department and form part of its stock.

1503. The stores should, on no account be drawn in the first instance against standing work orders to be used, later on, on different works. Foremen are prohibited from holding stocks of stores, spares and duplicates.

1504. Sub-wards or Shop Stores.—Each workshop stores depot is divided into wards in each of which is stocked one or more classes of stores. When the wards are not located conveniently within the workshops to serve the requirements of the various shops into which the latter is divided, and it is found necessary to maintain stocks of stores *within* certain shops, such shop stores should be under the control of a sub-ward-keeper and the materials in his custody should form part and parcel of the main wards. These sub-wards should be recouped daily in accordance with the issues of materials, the purpose of the sub-ward being to serve the requirements of the shops "over the counter" and prevent the latter from running a duplicate stores organization. No separate sets of numerical ledgers should be maintained for the sub-wards, such working imprest as may have to be maintained with them being shown in the usual numerical ledgers of the depot as having been earmarked for the use of the respective shops.

1505. The sub-wards should carry stocks only of such items as are constantly required by shops which they serve, for their day to day requirements.

1506. Schedule of Sub-ward Stores.—Schedules of items **(S. 1506)** showing also the quantities of such items that are required to be held in each sub-ward should be fixed by the Stores Department in consultation with the Mechanical Department and stocks in excess of such fixed quantities should not be held by the sub-wards. Copies of the schedules should be supplied to the Stores Accounts Officer for the use of his Verification Staff.

1507. If it is more convenient, a separate sub-ward may be maintained for consumable stores and small tools to meet the requirement of a number of shops.

1508. Forecast Schedules of Stores Required.—Forecast schedules **(S. 1508)** of all stores, tools, assemblies and fittings and component parts required by the workshop for periodical overhauls of rolling-stock should be prepared as early as possible in advance of the actual day on which they would be required and these schedules should be furnished to the sub-ward keeper to enable the latter to keep such materials ready for early issue. These schedules should be submitted over the signature of the Works Manager or a gazetted officer working under him. Such forecasts should not be issued piecemeal, but one consolidated forecast should be made out for the rolling-stock expected to be overhauled in the month.

1509. Advance Lists of Materials.—Chargemen or other responsible subordinates of the respective shops should prepare *manuscript* advance lists **(S. 1509)**, in the carbon duplicate, of materials likely to be required by them during the next few days. These lists should be scrutinized and countersigned by the foreman concerned and copies thereof furnished to the sub-ward-keeper whose duty it will be to see that the materials are kept ready for delivery.

1510. Issue Tickets.—All materials required by the shops shall be drawn, *only as and when required*, the requisitions being made in carbon duplicate on "issue tickets" in the form shown below :—

Form No. **S. 1510**

WORKSHOP ISSUE TICKET

Serial.....
Machine Number..... Date.....
Index Number of Chargeman..... Shop.....
Sub-Ward-keeper, please issue.....

Class and Price List No.	Description of Stores	Quantity	Work Order No.

Received.

.....
Signature of Indentor.

1511. The tickets may be signed by a chargeman provided the items appearing therein have already been included in the advance lists approved by the foreman (paragraph 1509) and find a place in the forecast schedules referred to in paragraph 1508.

1512. Issue tickets for items of stores that do not appear in the advance list should be signed by the foreman of the shop concerned.

1513. Issue tickets for items of stores which do not appear in the forecast schedule should be signed by a gazetted officer or by a senior selected subordinate specially given powers by the Chief Mechanical Engineer to countersign such tickets.

1514. Materials for more than one work order should not be drawn on one issue ticket, and a separate issue ticket should be made out for each item of stores.

1515. Bound books of printed Issue Ticket Forms (preferably in two colours, white and pink) which should be machine-numbered, should be supplied to foremen who should issue them to chargemen and keep an account in a *manuscript* Register of Issue Ticket Books (**S. 1515**) of the receipts, issues and balances. The foremen will be held responsible for the stocks of books. The issue tickets on pink paper should be used to obtain stores the cost of which has already been charged to work, such as materials directly purchased for workshops or obtained on English Indents for special works—See paragraphs 1552 to 1566.

1516. The chargeman is responsible for the reference to the correct work order being entered on the issue ticket and the sub-ward-keeper for the correct price list number and description.

1517. Stores may be drawn from sub-ward-keepers at any time during shop working hours.

1518. The sub-ward-keeper should obtain the signature of the employee receiving the stores, on both the foils of the issue ticket in respect of the stores supplied to the latter. The duplicate foil should be returned along with the material to the receiving chargeman.

1519. The stores should be duly verified with the duplicate foils of the issue ticket before they are removed from the sub-ward and any shortage reported later on will not be made good.

1520. Such corrections as may be made in the duplicate foil of the issue ticket by the sub-ward-keeper should be carefully scrutinized by the chargeman receiving the stores before the foils are handed over to the shop foreman for the preparation of the daily workshop issue notes (paragraph 1523).

1521. If the articles are not in stock at the time that a requisition is made through an issue ticket or an item is indented for that is not stocked in the sub-ward, the sub-ward-keeper should obtain the same from the parent ward or other source the same day, the issue ticket being left with the parent ward in token of the issue of the material therefrom.

1522. All issue tickets, not complied with on the same day, should be cancelled. The cancelled original foils should be returned to the chargeman concerned who should make fresh requisitions the next day, bringing all such delays to the notice of the foreman concerned; the duplicate foil of the cancelled issue ticket retained by the sub-ward-keeper will enable him to keep a note of the supplies that would be required to meet the requirements of the shop the next day.

1523. Workshop Issue Notes.—Early every morning, each shop office should arrange the chargeman's copies of the issue tickets of the previous day (which give particulars of the materials received that day) in the order of "class" and price list numbers. The issue tickets bearing the same price list number should then be re-arranged, work order by work order, and a pencil abstract made on the back of the last issue ticket for the day of each item of stores issued, of the total quantity of that item for each work order. Combined "Requisition and Issue Notes" in the form shown below, should then be prepared, in carbon quintuplicate, all items of one "class" supplied during the day being entered in one Workshop Issue Note :—

Form No. S. 1523

WORKSHOP ISSUE NOTE

Serial No.....

No.....Shop.....Date.....
Class.....

P. L. No.	Description	Quantity					W.O	Rate	Unit	Amount	Remarks
		Nos.	Cwts.	Qrs.	lbs.	Oz.				Rs. a. p.	

Received.

Date.....

Signature of Indenting Foreman and Date.

Signature of Sub-Ward-keeper.

All the foils of the issue note should be signed by the foreman and the sub-ward-keeper.

1524. These Workshops Issue Notes should be checked by the sub-ward-keeper with *his* copies of the issue tickets. In the case of issue tickets left with the parent ward, vide para. 1521 a remark should be made to this effect on the Issue Note. The sub-ward-keeper should retain three copies and return the fourth and fifth copies to the indenting foreman.

1525. Separate Workshop issue notes should (preferably) be prepared in respect of materials obtained from the parent ward, as distinct from the sub-wards. The sub-ward-keeper (or ward-keeper in the case of an issue from the parent ward) will retain one foil of the workshop issue note as his record and send two copies along with necessary forwarding memo. (**S. 1256**) to the Ledger Section of the depot for the posting of the numerical ledgers. They should later on be passed on to the Stores Accounts Officer who after pricing the issue note and posting his priced ledgers will send one foil, with a Daily Summary of Issues (**S. 2702**) to the Workshop Accounts Officer.

1526. The sub-ward-keeper should hand over his record copies of the workshop issue notes to the main ward-keeper in order to recoup himself. The items for which Issue Tickets had been left with the parent ward will not be recouped.

1527. The foreman will daily submit one copy of the issue notes received by him to the Works Manager or a Senior Subordinate specially empowered by the Chief Mechanical Engineer, who should scrutinize the issue notes, as they indicate the nature and the scale of the daily consumption of materials, sign them in token of having accepted them and forward them to the Workshop Accounts Officer *daily*. The other copy will be retained by the foreman as his record. The shop foremen will be responsible for seeing that the workshop issue notes for the day are obtained from the Stores Department and submitted to the Works Manager before noon of the day following.

1528. Bound books of printed forms of Workshop Issue Note (Form No. **S. 1523**) which should be machine-numbered should be issued to workshop foremen, who will be responsible for their safe custody and accountal, in the same manner as for Issue Ticket books (Form **S. 1510**), a manuscript register (**S. 1528**) being maintained for the purpose.

1529. Issues to Workshops from Out-station Depots.—In cases where the workshops have to requisition for stores from out-station depots, the procedure laid down in para. 1318 should be adopted and followed.

Stores Manufactured for Stock

1530. No articles may be manufactured in workshops for stock purposes, without a requisition on form **S. 1437** for such articles being placed by the Stores Department and approved by the Works Manager.

1531. All articles so manufactured in workshops should be issued to the stores depot, as expeditiously as possible, after inspection, on the authority of the foreman, conveyed on a form such as that shown below. It should be prepared *in quintuplicate* and four copies should be sent by the originator duly accompanied by the material as a rule, the fifth being retained as his record. Such material should not be used up in the shops, by setting them off against requisitions of shops pending in depots. In cases of emergency, however, not more than 50 per cent of a supply may be appropriated by the shops with the concurrence of the Depot Officer, necessary endorsements being made on the "Material supplied to Stores Form" with which should also be submitted necessary Workshop Issue Notes (**S. 1523**) duly receipted by the foreman of the shop concerned.

Form No. **S. 1531**

MATERIAL SUPPLIED TO STORES BY WORKSHOPS

Mechanical Department..... Serial No.....

Originator's Signature..... Date.....

Shop..... Allocation.....

Work Order.....

To

Dpot Officer,

Please receive in part/full compliance of Requisition on Workshops (**S. 1437**).

No.....of.....19....

Part No./P. L. No.	Description and Quality (in words)	Class

PIECEWORK OPERATION SHEET No.

Quantity (in figure)	Rate	Weight					Value Rs. a.	Date of posting in numerical ledger and Closing Balance
		Unit	Tons	Cwt.	qrs.	lbs.		

Bill Checker.....19.... Weighment Checker.....19....

Certified that the above material has been received.....for Depot Officer....19....

The *fourth* and *fifth* foils of the form should have printed on their back the following legend :—

Piece Workers

1. Ticket No .....
2. Name.....
3. Rate No.....
4. Rate.....

Whenever the stores supplied on the form have been manufactured on the piecework system, the above cages will be filled in by the foreman of the shop concerned.

1532. The depot should acknowledge the receipt of the material on all the four copies and retain the first foil as office record, sending the *second* and *third* foils through its Ledger Section to the Stores Accounts Officer and the *fourth* foil to the Workshop Accounts Officer through the Progress Office. The Stores Accounts Office should post its priced ledgers and submit the *second* foil to the Workshop Accounts Officer in support of the Advice of Credit **(S. 2705)** to the shops retaining the *third* foil as record. When stores are sent to an out-station depot, the procedure laid down in para. 1439 should be followed.

1533. Pricing.—The column for rates should be filled in by the shop at the price list rates for new stores. The debits raised by the workshops at the time of issue will represent the approximate and, not the final cost of the stores as far as the individual items of stores are concerned. The difference between the amounts so debited on the "Materials Supplied to Stores" form **(S. 1531)** and the actual outturn cost will be subsequently worked out by the Workshop Accounts Officer in periodical statements and adjusted as prescribed for in paras. 1534-A and 1534-B.

1534-A. Adjustment of the Differences between Actual and Approximate Cost of Workshop Manufactures.—Where suitable arrangements exist for the *actual* outturn cost of *individual* items of stores being ascertained, the differences between the estimated and actual rates, which would lie at the debit or credit of the work orders for the manufacture of each item, should be cleared by a debit or *minus* debit as the case may be to the final head of accounts, Abstracts B. 2129, C. 2138 or C. 2327 according as the item is a locomotive or a carriage or a wagon component, or is one which has been manufactured in a locomotive or a carriage, or a wagon workshop. Such adjustments should be made as soon as the work order for the manufacture of the item is closed.

1534-B. Where arrangements do *not* exist for the actual outturn cost of individual items of stores being ascertained, the difference between the actual outturn cost and the approximate costs already debited to "Stores" is an aggregate of the individual differences collected in *lump*, under a control work order for manufacturing for stock

locomotive or carriage or wagon parts. In such cases, the work order for manufacture should be closed at least half-yearly and the accumulated difference lying under e work order should be cleared by debit or *minus* debit to the final heads of accounts, Abstracts B. 2129 or C. 2138 or C. 2327 according as the items manufactured are locomotive or carriage or wagon components.

1535. Revision of Price List Rates for Items manufactured in Railway Workshops.—Every six months, the Works Manager should review the total amount standing at the debit (or minus debit) of the heads of account B. 2129, C. 2138, C. 2327, at the end of the half-year, revise, where necessary, the price list rates of the articles manufactured in his shops and intimate through the Workshop Accounts Officer, to the Controller of Stores and the Stores Accounts Officer the revised rates and the dates from which such rates should take effect.

1536. Issue Rates for Workshop Manufactured Items.—The issue rates for workshop manufactured items should be fixed according to the price list rate in force for each half-year and should *not* be altered for a period of six months except in special circumstances and at the instance of the Mechanical Department.

1537. Re-valuation of Balances in Priced Ledgers for Workshop Manufactured Items.—On the price list rates being revised by the Works Manager and intimated through the Workshop Accounts Officer to the Stores Accounts Office, the balances of stores in stock under such price ledgers on the date of the coming into force of the revised price list rates should be revalued at such rates which will prevail as the issue rates for the item till the price list rate is revised again. The differences arising out of such re-valuation should be debited or credited to Stock Adjustment Account Part II, being collected under a separate heading titled "adjustments on account of revision of rates for workshop manufactured items". The total amounts thus accumulating under this head each half-year should be cleared finally by debit or *minus* debit to the heads of accounts Abstracts B, 2129 or C. 2138 or C. 2327 in consultation with the Mechanical Department. The general rule in paragraph 210 against writing up of the value of stores in the price ledgers does not apply to items of stores manufactured in workshops as the adjustments between actual and approximate costs of workshop manufactured items and on account of re-valuation of stocks of such items in price ledgers *both* go to the same heads of revenue account.

1538. Workshop Requirements of Manufactured Parts.—All requirements of workshops for such articles should be indented for in the usual manner through requisitions on the sub-ward-keeper or ward-keepers.

1539. Stores Returned by Workshops.—Returned Stores may consist of :—

(1) Surplus stores, being balance of new materials that have not been used on a work ;

(2) Stores released from works ;

(3) Tools and plant no longer required ; and

(4) Scrap.

All such material should be handed over promptly, on the authority of an Advice Note of Returned Stores **(S. 1539)** to the sub-ward-keeper of the shop, whose duty it shall be to see that the materials are valued by the Stores Department, despatched to the respective wards and taken into account therein. There is no objection to the sub-ward-keeper avoiding a physical transfer of such of the material as it is possible for him to set off against the issues of the day. He is prohibited from accumulating any stores or scrap that are not required in the shop to which his sub-store is attached. The Advice Note of Returned Stores should be prepared in five foils, a form such as the one indicated below being used.

Form No. **S. 1539**

ADVICE NOTE OF RETURNED STORES

No.....Date.....19.....

Advice Note of Stores returned to.....Depot by.....for credit to..... booked under R. M. C. No.....dated.....19.....

P.L. No. and class	Description of Stores returned	Quantity returned	Quantity received	Unit	Rate demanded	Rate allowed	Amount	Date posted in Nominal Ledger	Remarks
							Rs. a.		

Countersigned .....

Signature of subordinate returning the stores.

Designation.....
Station.....
Date.....19....
Received correct material.

Signature of the immediate Superior of the subordinate returning the stores.

Designation.....
Station.....
Date.....19....

Signature of the Divisional Superintendent, Deputy Chief Mechanical Engineer or other authority as the case may be.

Designation.....
Station.....
Date.....19.....

Depot Officer.

1540. Separate Advice Notes should be prepared for each class and for new, second-hand, scrap and condemned materials and should show the nomenclature and other particulars of the stores, the head or heads of account to be credited as well as the rates and values of the stores. Separate serial numbers should be given for Advice Notes originating from each shop.

1541. The foreman returning the stores should retain one copy as his block foil and send the remaining four foils along with the materials to the sub-ward-keeper.

1542. The materials should be checked with the Advice Notes, and arranged for inspection and *valuation* by the Depot Officer or a gazetted officer on his behalf. Immediately after the stores are valued, the sub-ward-keeper should complete the four foils in this respect, take the stores into stock (either his own or that of the parent ward) and initial the Advice Notes and send them to the depot office through the parent ward where they should be assigned R. O. Numbers as usual.

1543. The four foils, after signature by the Depot Officer or a gazetted officer on his behalf, should be disposed of, as follows :—

The first foil retained as record.
The second foil sent to the returning officer.
The third and fourth foils sent to the Stores Accounts Office after the numerical ledgers have been posted.

1544. The Stores Accounts Office after posting the priced ledgers should prepare a summary of credits to the shops, for stores returned to the depot each day.

1545. The *third* foil of the Advice Note along with a summary of credits **(S. 2705)** will be sent by the Stores Accounts Officer to the Workshop Accounts Officer to post the Register of Work Orders or Allocation Registers for revenue abstracts. The fourth foils of Advice Notes **(S. 1539)** will be filed in the Stores Accounts Office.

1546. Scrutiny of Advice Notes.—The *second* foils of the Advice Notes should be submitted to the Workshop Accounts Office through the Works Manager, who will scrutinize them before countersignature to see that the credits are afforded at reasonable rates by the Stores Department. This scrutiny may be carried out by a selected subordinate specially empowered to do so by the Chief Mechanical Engineer.

1547. The Workshop Accounts Office should arrange the *second* foils of the Advice Notes **(S. 1539)** by shops and the order of the numbers and dates given by the shops and should pair such foils with the *third* foils received from the Stores Accounts Office along with the Advices of Credits **(S. 2705)**. Any cases of delay in affording credits or discrepancies in quantities, &c., should be taken up each fortnight for the Advice Notes of the previous fortnight with the Depot Officer.

1548. Advice Notes for Stores returned to out-station Depots.—In such cases, the procedure laid down in Chapter XVI will be followed both by the Workshops and the Workshop and Stores Accounts Offices.

Procedure in the Workshop Accounts Office.

1549. Workshop Issue Notes **(S. 1523)** prepared by the shops would be received *daily* in the Workshops Accounts Office after scrutiny by the Works Manager or other officer of the Mechanical Department, as laid down in paragraph 1527.

1550. The Accounts Office is responsible for seeing that—

(i) the shop serial number (i.e., Requisition Numbers) of the issue notes for each shop are continuous and that breaks in such continuity, if any, are satisfactorily explained.

(ii) the issue notes are received strictly according to schedule, i.e., by the evening of the day following the date of issue, and

(iii) the issue notes have been correctly prepared according to the instructions issued for this purpose. The Accounts Office should then pair them with the copies received along with the Daily Summaries of Issues **(S. 2702)**, and take up any discrepancies with the Stores Department.

1551. The *fourth* foil of "Material Supplied to Stores" Form **(S. 1548)** will be received in the Workshop Accounts Office from the stores depot through the Production Office. These should be filed by the order of numbers and dates for each shop separately. On receipt of the Advice of Credit **(S. 2765)** duly supported by the *second* foil of the Form **(S. 1531)**, these foils should be paired with the corresponding *fourth* foils, and it should be seen that the quantities and rates agree. The calculation of the values as shown on the *second* foils should be checked in all cases and any errors taken up with the Stores Accounts Office. Any cases of delay in affording credit should also be taken up with the Stores Accounts Office.

CUSTODY STORES

1552. Explanation of the terms "Custody Stores".—These stores chiefly consist of items obtained for the Mechanical Department for the construction of rolling-stock sanctioned under the Capital or Revenue Programme. Directly the stores are received and paid for, the cost is at once debited to the works concerned. Instead of the stores lying in the workshops until they are required, the Stores Department should keep them in safe custody, proper numerical records being maintained by that Department.

1553. The Material Schedule.—A Standard Material Schedule is prepared for each type of railway carriage that is constructed. The Schedule **(S. 1553)** shows the part number, description and quantity of every item required per vehicle of the particular design of coach shown on the schedule. Three copies of this schedule (blueprints) are forwarded by the Officer in charge of the Carriage and Wagon shops to the Depot Officer (of the depot attached to the workshops), who should fill in the columns of the schedule head "Available" and "To be arranged". One copy should then be retained in the stores depot, the second copy returned to the Workshops Progress Office as a notification of the items that are available in stock and the third forwarded to the Controller of Stores for making arrangements to purchase the items required. Tenders for such items will be issued as usual and definite quantities of the items ordered, with deliveries on sutiable dates to fit in with the carriage construction programme. In such cases, a copy of the Purchase Order should be sent to the Officer in charge of the Workshops to keep him advised of the transaction.

MATERIAL SCHEDULE — Form No. S. 1553

Class and P. L. No.	Name of Part	*Material	Drawing No.	Quantity per vehicle	Total quantity	Remarks	Available	To be arranged	Purchase Order or Requisition on Workshops No. Date.	Quantity	To be filled by sub-ward: Receipts	Issues	Balance
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Such as M. S. (mild steel), I. R. (Indian Rubber), etc.

1554. The Receipt and Storage of Custody Stores.—The purchased stores should be delivered direct to a sub-ward in the shop premises which should stock only these "custody stores" the stores being kept in a separate enclosure with definite bin or stacking space allotted to each part or price list number. The Invoice and Receipt Note **(S. 719)** or the Receipt and Issue Note **(S. 726)**, printed on paper different in colour to the forms which are used for dealing with stores for stock purposes of the stores depot, should be prepared in four parts only and distributed as follows. Part I will be the block or record copy, Part II should be forwarded to the firm,. Part III to the Workshop Accounts Officer of the workshops that requires the stores who should debit the work order for the Works in question with the cost of the stores advised by credit to "Purchases", and Part IV to the Workshop Progress Office as a notification that the stores are available for drawing.

1555. The firms should submit their bills supported by Part II of the Receipt Note direct to the Workshop Accounts Office for payment. Payments should be made as usual by debit to "Purchases".

1556. Imported Stores.—In the case of stores imported for special works on indents submitted to the High Commissioner for Pakistan in U. K., the advices of Despatch (**S. 948**) of such materials will be received in duplicate (*second* and *fourth* foils) accompanied by the Railway Consignment Notes and Packing Lists by the stores depot attached to the workshops. On receipt, the materials should be checked and both copies of the Advices of Despatch verified. One copy should then be returned to the landing agents concerned and the other transmitted to the Workshop Accounts Officer through the Progress Office. The materials should be directly unloaded in the sub-ward for "custody stores" in the workshops. The debit for imported stores will be raised by the Stores Accounts Officer as laid down in paragraph 2858 when the charges should be allocated to the work orders for the Works concerned.

1557. Imported stores are generally of the nature detailed below :—

(a) Underframes and underframe fittings.

(b) Wheels and axles.

(c) Vacuum-brake fittings.

(d) Roofing material.

(e) Body fittings.

(f) Lavatory fittings.

(g) Electrical fittings.

(h) Special paints and enamels.

(i) Trimmings.

1558. Wagon Unloading Register.—A Wagon Unloading Register for "custody stores" (**S. 1558**) should be maintained by the Depot Storekeeper in addition to the Wagon Register (**S. 1215**) kept by the Yard Foreman. This Wagon Unloading Register (**S. 1558**) will show the wagon number, its date of receipt, general contents, where placed and when released.

1559. Numerical Ledger for "Custody Stores".—After the checking of the consignments, the receipts should be posted in the Material Schedule (**S. 1553**) and also on a Stock Card (**S. 1402-A**) which should be maintained in the sub-ward for each item appearing on the Material Schedule (**S. 1553**).

1560. Issue of "Custody Stores".—It has been explained in paragraph 1553 that the Workshops Progress Office is notified by means of the Material Schedule (**S. 1553**) of the stores available in stock and of the stores to be specially purchased for Works. Notice of the arrival of these stores is afforded by means of Part IV of the Receipt Note and the Advices of Despatch. The Workshops Progress Office should enter the particulars of receipt of the stores from the above documents on the Progress Office copy of the Material Schedule (**S. 1553**). As and when required, the stores should be drawn on the authority of Pink Issue Tickets (**S. 1510**) prepared as prescribed in paragraphs 1510 and 1511.

1561. Workshop Issue Notes (**S. 1523**) printed also on *pink* paper, should be prepared in quadruplicate every morning by the Foreman of the shop concerned for the Issue Tickets (**S. 1510**) of the previous day, the procedure laid down in paragraphs 1523 and 1524 being followed. One copy of the form should be retained by the Foreman and three copies sent to the sub-ward-keeper who should check them with *his* copies of the Issue Tickets (**S. 1510**), sign all the three copies in token of the issue of the stores and return two copies to the Foreman of the shop concerned, retaining the third copy from which he should post the issue on the stock card (**S. 1402-A**) for "custody stores", and on the Stores Depot copy of the Material Schedule (**S. 1553**). The Foreman should pass on the two copies of the Issue Notes (**S. 1523**) to the Progress Office where one copy will be retained and the other forwarded to the Workshop Accounts Officer. The Workshop Accounts Officer should check the Issue Note (**S. 1523**) to see that the stores issued to the workshops have been duly accounted for (paragraph 1564).

1562. Only the stores and quantities shown on the Material Schedule (**S. 1553**) should be issued by the sub-ward-keeper. If any alterations to the Material Schedule are required, particulars should be given on the Alteration Sheet (**S. 1562**) which should be prepared in duplicate by the Progress Office, one copy being retained for record and the other forwarded to the Depot Officer who should alter his copy of the Material Schedule (**S. 1553**) accordingly.

ALTERATION SHEET Form No. S. 1562

Work Order No..... Date.....

Date..... Class and P. L. No.....

Description of Stores.....

Please alter above Schedule/List/Stores sheets in accordance with the following particulars :—

All sheets in circulation have been altered to correspond as shown below :

Part of Price List number altered from.....to.....see

Drawing No.....Description altered to.....Material size

altered from.....to.....Quantity altered from.....to.....

owing to.....

.....

for Chief Mechanical Engineer.

1563. Advice of Completion of Work.—The Progress Office should notify the Depot Officer when a work is completed. Before the work is closed, any stores that have been kept in custody and debited to the work order and has not been drawn, should be transferred to the stock of the depot through Advice Notes of Returned Stores **(S. 1539)** and the work order credited with the value of the undrawn stores.

1564. Monthly Check by Workshop Accounts Officer.—A representative of the Workshop Accounts Officer should make a periodical check of the stock cards **(S. 1402-A)** and of the Material Schedules **(S. 1553)** in the sub-ward with the Workshop Accounts Office copies of the Workshop Issue Notes **(S. 1523)**; and at the same time the receipt figures should also be checked with the relevant documents in the possession of the Workshop Accounts Officer.

1565. Annual Return of "Custody Stores".—A return of all "custody stores" in stock on 31st March each year **(S. 1565)** should be prepared by the Stores Department and furnished to the Workshop Accounts Officer by the 20th April each year.

1566. Verification of "Custody Stores".—These stores should be verified annually by the Stock Verifiers of the Accounts Department.

Patterns

1567. Workshop Patterns for Stock Items Manufactured.—The patterns should be in the custody of a sub-ward-keeper who will maintain a Ledger Card of Patterns **(S. 1567)** showing the price list reference of the casting to which the pattern relates, the description of the casting, the date of manufacture of the pattern and the particulars of the movement and location of the pattern from time to time. If any pattern is issued outside the workshops, say, to firms for the purpose of manufacturing castings for the Railway, the Mechanical Department will be responsible for the issue and other transactions relating to the pattern and for the due record thereof in the Ledger of Patterns.

Form No. S. 1567

NUMERICAL LEDGER OF PATTERNS

Class..... *Part/Price List No.....Drawing No.....

*Nomenclature.....

† Bye No. of Pattern	‡ Date of Manufacture	Receipt or issue voucher		Requisition for castings		Received from or issued to	Receipt	Issue	Balance
		No.	Date	No.	Date				

* The particulars under these headings should be the same as that of the casting for which the pattern is designed.

† If there are more than one pattern for a casting, each of them should be assigned a bye-number which should also be indelibly marked on the pattern itself.

‡ This date should invariably be shown on all receipt and issue documents.

1568. Adjustment of the Cost of the Pattern.—The cost of the pattern should be debited to the Stores Department through the Material supplied to Stores Form **(S. 1531)** no quantity being shown therein. The Stores Depot should merely verify whether the pattern relates to a stock item and has been manufactured with reference to a proper Requisition for Stores on workshops; the vouchers should later be passed on to the Stores Accounts Office (no entry being made in the numerical ledgers of the depot). The voucher should be posted in the Stores Accounts Office in the price ledger for the casting to which the pattern relates, no entry for quantities being, however, made. The cost should be cleared from the price ledgers by adding a proportionate amount to each of the articles received on the first supply of castings from that pattern. Thus, when all the stock received in the first supply has been issued out, the cost of the pattern would be automatically wiped out from the price ledgers. The issue rate of stores for subsequent supplies received would not in any way be affected by the cost of the pattern.

1569. Verification of the Stock of Patterns.—When the tools and plant of the workshops are being verified by the Accounts Stock Verifiers, the stock of patterns should also be verified with reference to the Ledger of Patterns **(S. 1567)**, special care being taken to ascertain from copies of purchase orders, that the pattern shown as lying with firms are in respect of current orders and that there is no delay in the return of patterns by the firms after the orders have been complied with

CHAPTER XVI

RETURNED STORES

1601. The following procedure applies to stores returned to stores depots by all departments, other than to those workshops, to which stores depots and Stores and Workshop Accounts Offices are attached and for which the procedure is laid down in paragraphs 1539 to 1547. All stores which have been previously issued for the services of the railway and are no longer required on a work should, in the absence of special instructions to the contrary, be returned to the stores depots. If there is more than one stores depot on a railway, the Controlller of Stores may nominate the depot or depots to which particular classes of stores may be returned and advise the various railway departments accordingly. In doing this, he should have in view the depot most suitable for the final disposal of the returned stores, either by re-issue to consumers, or by reclamation, or sale by auction, as the case may be.

1602. Advice Notes.—The officer returning stores to stores depots should prepare Advice Notes in Form **S. 1539** in *six foils* by carbon process. Separate Advice Notes should be prepared for each class and for new, second-hand and scrap stores. When the officer returning the stores is unable to suggest the "rates" in the Advice Notes, it will be the duty of the divisional or district officer to have this done before passing on the documents to the Depot Officer, as laid down in paragraph 1603. In the case of scrap, the classification prescribed in the schedule of rates for different classes of scrap should be strictly observed.

1603. General Criterion for Valuation.—The adjustment of the value of, and the disposal of material returned from works, particularly of specialized material, is a difficult problem. Engineers and others returning stores and plant are prone to claim (and provide in their estimates for) as large a credit as possible for them. But the value of such materials to the railway depends largely on the extent to which they can be made use of. Railway administrative officers should examine in consultation, if necessary, with the Controller of Stores or whoever may be thought likely to take the material over, the sums provided in estimates as credits for returned material and see that the theoretical value of the material based on its further life is ignored, and the estimate is based instead on the possibilities of the materials being used again within a reasonable period after return. If there is no likelihood of the material or plant being required again within a reasonable period of return, the credit allowed in the estimate for returned value should be kept within the figure likely to be realized for it as obsolete material or as scrap.

1604. Disposal of the Foils of Advice Notes.—One foil of the Advice Note should be retained by the subordinate returning the stores to the stores depot as his office copy, three foils (the 2nd, 3rd and 4th) should be sent to the depot direct along with the Railway Material Consignment Note which should be distinctly marked "Returned Stores". Of the remaining two copies, one copy (the 5th) should be sent to the Accounts Officer, Stores, and the other (the 6th) to the divisional or district officer through the immediate Superior of the subordinate returning the stores, such as the Sub-Divisional Officer, Assistant Superintendent, Way and Works, or Works Manager.

1605. Departmental Register of Advice Notes.—The Advice Notes (6th foil) should be carefully examined in the divisional or district office to see that they have been correctly prepared. They should then be listed in a Register of Advice Notes for Returned Stores maintained in the form shown below.

Form No. **S. 1605**

DEPARTMENTAL REGISTER OF ADVICE NOTES FOR RETURNED STORES

Designation of the officer returning the stores.....

Serial No.	Advice Note		Materials stated by Returning officer to have been returned		Date of despatch of the 6th foil of the Advice Note to the Depot Officer	Material acknowledged by Depot to have been received			No. and date of Advice of credit received from the Stores Accounts Officer	Remarks
	No.	Date	Description of materials	Quantity		Date of acknowledgement and R.O. No. and date	Description of materials acknowledged	Quantity acknowledged		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1606. A separate page of this register should be allotted to each returning officer or subordinate as may be found convenient. If the particulars furnished by the subordinates returning the stores regarding, nomenclature, rates, etc., are found to be incomplete, the Advice Notes (**S. 1539**) (6th foil) should be completed in the divisional or district office in these respects. The Advice Notes (6th foil) should then be forwarded to the depot to which the stores have been returned.

1607. The disposal of the Advice Notes and the maintenance of the register (**S. 1605**) mentioned above may be entrusted to the Accounts Office, if any, attached to the division or district. The Register of Returned Stores (**S. 1605**) should be inspected frequently to see that there is little avoidable delay on the part of the stores depots in acknowledging the stores. Any cases of omission to acknowledge the stores and/or to afford credit for the same within one month of the Advice Notes should be taken up with the Depot and Accounts Officers.

1608. Procedure in Stores Depot.—Returned Stores should be dealt with in the stores depot in its Receipt Section. The work should, if possible, be divided between two sub-sections, one section dealing with the receipt of the material and the other sub-section being responsible for the accounting for it.

1609. Depot Register of Advice Notes.—As soon as the Railway Material Consignment Notes and the Advice Notes (the 2nd, 3rd and 4th foils) are received in the depot direct from the consignors, the Advice Notes should be entered in a register and serially numbered, the serial number being entered at the same time on the top right-hand corner of the Advice Note in red ink or by means of a numbering machine. This register (form **S. 1609**) should show the following particulars, viz. :—

Form No. **S. 1609**

(1) Serial number.

(2) Date of receipt of Advice Note in depot.

(3) Number and date of Advice Note.

(4) Number and date of Railway Material Consignment Notes.

(5) Wagon number.

(6) Designation of subordinate returning stores.

(7) Particulars of stores returned (a) Description ; (b) Quantity.

(8) Date on which stores are received in the depot.

(9) (a) Date on which copies of Advice Notes (6th foil) are returned duly acknowledged to the Divisional office. (b) Receipt order number and date.

(10) Date on which stores are posted in the numerical ledger.

1610. On receipt of the stores in the depot, these should be checked with the Advice Notes received direct from the subordinate returning the stores, the date of receipt noted in column (8) of the register (**S. 1609**) and the quantities actually received entered in the prescribed column of the Advice Notes against each item of stores as shown therein. Particular care should be taken to see that the quantities entered in the columns "quantity returned" and "quantity received" agree. In case there are any differences, brief reasons should be stated in the Advice Notes, and the returning officer should be intimated of the differences, without delay. On no account should there be any lumping up of entries in the Advice Notes. The depot should then check the classification, stores nomenclature, price list number, etc., complete all the foils in every respect and inform the divisional or district office of any differences that may come to light.

1611. Inspection and Valuation.—The material should then be inspected and valued by a gazetted officer of the stores depot. In the case of stores, the depot's stock of which has already been declared as dead, surplues, scrap value only should be afforded. Second-hand serviceable stores will be credited at half the price list rate for new stores except in those cases where a different method of valuation has been authorized (paragraphs 1612 to 1617). If the officer returning the stores does not accept the valuation by the Depot Officer the matter should be referred to the General Manager whose decision will be final.

1612. Valuation of Second-hand Rails.—Each railway should annually fix a rate for second-hand, rails returned to stores ; but in the case of second-hand rails released from existing lines and supplied to new projects (whether financed by the Central Government or not) or to other administrations, their price should be determined according to the formula prescribed below :—

$$\text{Price per ton} = R - \sqrt{\frac{N}{L}}\,(R - S)$$

where

R=the present-day price of new rails of the section in question (exclusive of freight charges) ;

N=the age of the rail ;

L=the estimated life of the rail ; (normally L should be taken as 45 years but is subject to variation in cases where the Chief Engineer considers that it is not a fair estimate of life)

and S=the scrap value of the rail, which should be taken at 30 per cent of the present day price of new rail unless there are special reasons to hold that, at the time of transfer of the rails, the value so arrived at diverges considerably from the current market rates for such scrap, when the value may be fixed on the basis of rates obtained for large quantities at recent sales.

1613. Valuation of Plant, Stationeary Boilers and Pumps.—In the case of serviceable plant, stationary boilers and pumps returned to the stores depot, their value should be determined according to the following formula, viz., $R-\frac{N}{L}(R-S)$ where R is the present-day price of new boiler or pump, N is the age of the article, L is the estimated life of the same and S is the scrap value. The scrap value should be predetermined for each class of plant, boiler or pump. When the article is repaired, the cost of repairs should be added to the book value arrived at using the above formula. If the article is condemned and cut up in the workshops, a work order should be allotted to which should be charged the book value of the article and the cutting up charges. The credit for scrap and any serviceable parts should be booked to the work order. Any outstanding balance should be adjusted against the department which returned the article.

1614. Valuation of Boiler Tubes.—In the case of boiler tubes removed from engine boilers and returned to the stores depot from running sheds or workshops, it cannot be determined whether they are serviceable or not unless they are " rumbled ". They should not therefore be credited at half value of new stores but at scrap value. When the tubes have been rumbled, the serviceable tubes should be held as second-hand stock at half the value of new stores. The difference between the book value of the " unrumbled " tubes, plus the cost of rumbling and the second-hand value of the tubes when taken into stock after rumbling should be credited to Stock Adjustment Account.

1615. Valuation of Repairable Items.—Advice Notes for material which, though unserviceable as they are, could after reconditioning or repairs be rendered as good as new and would thus be useful for another term of life, should be marked " Repairable " and the credit afforded for them by the Depot Officer should be the cost of a new article less the estimated cost of repairs as fixed by a schedule of such charges issued by the Chief Mechanical Engineer. Such articles would generally be locomotive and carriage-wagon duplicates stock items only. It is sufficient if the rates in the schedule of rates for repair are approximate only ; such rates may be for each kind of article or for a group of articles. Separate ledger cards under their relevant class and price list number, but at the special rates fixed for such items, should be maintained for repairable articles. As soon as it is considered desirable or advantageous to do so, the Depot Officer should have the reclaimable material repaired and issued to consuming departments or added to serviceable stock instead of ordering for new materials. The repaired articles should be taken on books at the rate for new articles. No articles which would not be *as good as new* after repair should be taken under this category of stores.

1616. The actual cost of repairing or reconditioning such material will rarely be identical with the difference between the new value and the rate at which the material has been taken into stock before repairs

The difference should be debited or credited to the appropriate Revenue Head of account for Overcharges and Undercharges—Manufacture and repairs, (B. 2129 or C. 2138 or C. 2327). A watch should be kept on such adjustments and wherever it is found that they are very heavy, the rates for repair should be reduced or increased by a suitable percentage to make them accord as near as possible with the actuals as indicated by past transactions.

1617. Non-Stock Repairable Items.—In case of non-stock items, such materials should not be reclaimed or repaired until a requisition is received for the material.

1618. Delay in Receipt of Stores.—In the event of any stores not arriving within 14 days after receipt of the Advice Note (**S. 1539**) the Depot Officer should submit a report to the Chief Commercial Manager and inform the subordinate returning the stores at the same time. If such stores are not received within 30 days after submission of the report, the Depot Officer should take necessary action according to the rules for stores lost in transit, vide paragraphs 2128 to 2138.

1619. Stores Received in Advance of Documents.—If any returned stores are received in a depot before arrival of the Advice Note, the fact should at once be reported to the subordinate returning the stores, giving details of the stores received, the station of despatch and the number and date of the Railway Material Consignment Note. The particulars of the stores should also be entered in columns (4), (5), (6), (7) and (8) of the Depot Register of Advice Notes (**S. 1609**). If the Advice Notes are not received within a week after the submission of the above report, a special report should be made to the divisional or district officer concerned. If the Advice Notes are not received within 14 days after the arrival of the stores, these should be dealt with as " excess found in stock " and accounted for accordingly.

1620. Posting Numerical Ledgers.—The Depot Officer, after having the necessary entries made in the numerical ledgers as well as in the Depot Register of Advice Notes (**S. 1609**) should retain one copy of the Advice Note (2nd foil) as his office record, and send the two copies (3rd and 4th foil) duly completed in all respects to the Accounts Officer, Stores.

1621. Disposal of Receipt (6th) Foil.—The *sixth* foil of the Advice Note should also be sent by the Depot Officer duly receipted to the divisional or district officer concerned to be retained as the latter's office record after making the entries in columns 7 to 9 of the Departmental Register of Advice Notes (**S. 1605**). He should take up with the depot and returning officers any discrepancies in quantities (vide columns 5 and 9 of the Register) if the reasons on the Advice Notes are not satisfactory.

1622. Accounts Register of Advice Notes.—The three copies of the Advice Note received by the Stores Accounts Officer, will be dealt with in his office according to the following procedure. On receipt in the Stores Accounts Office of the 5th foil direct from the returning officer, the particulars of the Advice Note should be entered in a register (**S. 1622**) containing the following columns :—

Form No. **S. 1622**

1. Number and date of Advice Note.
2. Designation and station of subordinate returning stores.
3. Date of receipt of 5th foil.
4. Date of receipt of 3rd and 4th foil.
5. Receipt Order No. and Date.
6. Date and No of Advice of credit.
7. Remarks.

A separate portion of the register should be reserved for each subordinate or division or department, with separate pages for each date or month.

1623. The register will enable the Stores Accounts Officer to watch the prompt accountal of returned stores by the Depot Officer concerned. The Stores Accounts Officer should inspect this register once a fortnight to see that there is no avoidable delay on the part of the Depot Officer in acknowledging receipt of returned stores and accounting for them. Any delay in accountal should be promptly taken up with the Depot Officer. Any items outstanding for over three months should be extracted in a summary to avoid being lost sight of and a special report of such items should be made to the Controller of Stores.

1624. The Pairing of Advice Notes.—The 3rd and 4th foil received from the depot should be paired with the 5th foil received direct from the returning officer, and the date of their receipt entered in the register (**S. 1622**).

1625. Pricing of Advice Notes and posting of Priced Ledgers.—The 3rd and 4th foils should then be priced at the valuation fixed by the depot officer. The 4th foil will be used for posting the priced ledgers and kept as the record for the Stores Accounts Office.

1626. Advice of Credits.—From the 3rd foil will be prepared the Advice of Credits (**S. 2705**) according to the departments from which the stores have been received. The number and date of the Advice of Credit should be noted in the Accounts Register of Advice Notes (**S. 1622**) against the entries of the Advice Notes included in the Advice of Credits. The Advice of Credits with the 3rd foils as supporting vouchers and the corresponding 5th foil should then be sent to the divisional or district officer concerned.

1627. Advice Notes in respect of Waste Paper.—Credit for all Advice Notes on which waste paper is returned should be afforded to the head "Stock Adjustment Account" and not to the returning department. One copy of the credit allocation summary together with one copy of the relative accepted Advice Notes should, however, be sent to the division or department concerned as an acknowledgement.

1628. Procedure in the District or Divisional Office.—On receipt of the copies of the Advice Notes along with the Advice of Credit from the Stores Accounts Officer in the division or district office, the 5th foil should be transmitted to the subordinate concerned after noting on it the fact of credit having been received. The Advice of Credit supported by the 3rd foil should then be carefully checked with and noted in the Departmental Register of Advice Notes (**S. 1605**). The Divisional or Workshop Accounts Officer concerned will be responsible for taking up with the Stores Department any discrepancies in quantities, shown in the copies of the Advice Notes (3rd foil) as compared with the corresponding entries in column 9 of the register **S. 1605**. (When there is no Accounts Officer attached to the office of the head of the returning department, this check should be exercised by his own office). Necessary adjustments should then be made by debiting "Transfers Stores" and crediting the head of account concerned. In cases where there is no Accounts Officer attached to the office of the department returning the stores, the latter should send the Advices of Credit to the Accounts Officer concerned for necessary adjustment.

1629. Freight on Stores returned to Stores Depots.—In the case of materials returned from revenue maintenance, the freight should be debited to the head "Carriage of Revenue Stores" under the various revenue abstracts of the returning departments. In the case of materials returned from special works, the freight should be debited to the estimate of the work concerned, i.e., Capital, Depreciation Fund or Revenue as the case may be. But if the stores are returned on account of incorrect issue by the Stores Department, the freight should be charged to the head G. 3101.

CHAPTER XVII

EMPTIES

1701. Classes of Empties.—A railway receives, in course of time, a large number of empties or containers of different kinds, packing cases, barrels, drums, etc. These are of three categories, viz.—

(i) *Non-returnable Empties.*—The cost of such empties is included in the cost of their contents and the empties are *not* returned to supplying firms.

(ii) *Optionally Returnable Empties.*—The cost of such empties is charged for by the firm along with the cost of the contents, but supplying firms undertake to refund the full cost of the empties if they are returned in good condition within a specified period.

(iii) *Returnable Empties.*—These are *not* charged for by the firms along with the cost of the contents, but the agreement is that if they are *not* returned to the firm in good condition within a specified period, the cost of the empties will be payable to the firms.

1702. Serviceable Empties.—These should be held in stock in Class " S " under a separate section styled " Empties ". Unserviceable empties should be classified as scrap under the relevant heading, metal, timber, etc.

1703. Non-returnable Empties.—No separate ledgers should be opened for non-returnable empties at the time they are received with the materials as their cost is included in the cost of the materials themselves. When the materials for which the empties are used are issued to the indenting departments, they will be debited with the full cost of the materials including the cost of empties. If, and when, the empties are subsequently returned by the indenting departments to the stores depots, credit should be afforded to the former at scrap rates, and the empties brought on to the numerical and priced ledgers under the proper head for such serviceable empties under Class " S ".

1704. If by retail issue or owing to other reasons any empties of this category are left in the depot, such empties should be taken into stock at scrap rates under the proper headings by credit to Stock Adjustment Account.

1705. In the case of direct supplies, i.e, materials which are not issued from any stores depot, but are supplied direct through the Controller of Stores to the consuming department, the empties should be returned by the latter to the stores depot from which it usually draws stores and the procedure relating to " returned stores " should be adopted in this connection.

1706. Empties returnable to Suppliers at option.—Firms supplying materials charge, in many cases, separately for the empties and undertake to refund the full cost of the latter, if they are returned in good condition within a specified period of time. In all such cases the *Receipt Notes should show the cost of the contents separately from and exclusive of the cost empties.* The Depot Officer should bring the contents as distinguished from the empties on the numerical ledgers for the contents and the Stores Accounts Officer should also do the same and post only the value of the *contents* as shown on the Receipt Notes in his corresponding priced ledgers. The particulars of the empties should also be brought on the numerical ledger under a separate head opened for the purpose in Class " S ", unless it is already in existence, and the Stores Accounts Officer will also similarly account for the empties in the priced ledgers.

1707. Issue to Departments.—When such empties are issued to the indenting departments along with the materials contained therein the issue note should show separate entries for the contents and the empties, corresponding entries being made in the numerical and priced ledgers under the headings for the materials as well as for the empties. The indenting departments should also be informed that, if the empties are returned in good condition within a specified period (which should leave sufficient margin of time for the depot to return the empties to the firm within the time stipulated by it) the cost of the same will be credited to them. This is best done by stamping the relevant issue notes by a rubber stamp as follows :—

" If the empties are returned in good condition within (date) a credit at the rate of.....per receptacle will be afforded to the indenting department."

1708. Return by Departments.—When the empties are returned by the departments concerned, they should be treated in the same way as " returned stores " and the procedure relating to such stores should be followed. The credit to the returning departments will be afforded by the Stores Accounts Officer at the rate previously intimated to the former when the empties were originally issued, provided they have been returned within the stipulated time and in good condition.

1709. If an empty is returned (a) *after* the specified time, or/and (b) in a condition unfit for return to the firm, credit should be given at scrap rate only (which should be fixed for each kind of empty in stock). If the empty is *not* unserviceable, but has been returned after the specified time, a numerical ledger card for such serviceable empties should be opened under the same heading, but separate from the one on which it was originally taken into account on receipt from the firm.

1710. If the empty is returned in a totally unserviceable condition, it should be treated as " scrap " and accounted for as such and not as " empty ".

1711. Return to Firms.—When the empties are returned to the firms by the Depot Officer, the transactions will be treated as *minus receipts* by the Depot Officer and accounted for accordingly in his books. He should issue *minus* Receipt Notes to the firms and send copies to the Accounts Officer, Stores, for necessary recovery being made from the firms.

1712. Review by Accounts Officer.—The Accounts Officer should maintain a list of the priced ledgers for "Optionally Returnable Empties" and should review them from time to time, and not less than once in three months, to see that the empties are promptly returned to the firms.

1713. Direct supplies.—When materials in empties returnable at option are supplied direct to consuming departments, the latter should be instructed, through suitable endorsement on the Receipt Notes for such consignments, to return the empties to the stores depot from which the department ordinarily draws stores. Both the depot concerned and the Accounts Officer, Stores, should be advised, at the same time of the full particulars of the empties which the department will return. The Advice should be made on the form shown below.

Form No. S. 1713

Advice of Direct Supply of *Optionally Returnable Empties.

Returnable

Advice No..... Date.....

To

The Depot Officer, ...

The Empties as detailed below have been directly supplied to.....on Receipt Note No.....date.....Purchase Order No..... date.....and would be returned to your depot; the Empties should be promptly returned to the firms and necessary adjustments made.

P. L. No.....Nomenclature of Empties.....Quantity.....
Rate.....Name and Address of firm.....
Category of Empties—*Optionally Returnable.....

Returnable

Due date of return to the firm.....

Date..... .....
Controller of Stores.

Copy to the Stores Accounts Officer.....

*Strike out term not required.

1714. The depot should post in a *manuscript* register (**S. 1714**) such advices in order to watch for the return of the empties by the consuming department and to record their transmission to the firms. The advices received in the Stores Accounts Office should be chronologically filed and checked by the verification staff periodically and not less than once in three months with the register (**S. 1714**) maintained by the depot and any irregularities reported to the Accounts Officer for necessary action.

1715. Return by Department.—The Advice Notes for Returned Stores (**S. 1539**) under which departments return the optionally returnable empties (received with Direct Supplies) to the stores depot should show full particulars of the original Receipt Note, the name and address of the firm, rate and the date by which the empties should be returned to the firm. The depot should promptly arrange to forward the empties to the firm, the *minus* Receipt Note, issued for this purpose bearing a reference, *both* to the original Receipt Note and to the Advice Note.

1716. Returnable Empties.—These are *not* charged for by the firms supplying the materials (contained therein), but there is an agreement that if the empties are *not* returned in good condition within a specified period, the railway will have to bear their cost, which is generally very heavy. When dealing with commodities carried in such empties, the Depot Officer should bring the contents on his numerical ledgers and the Stores Acounts Officer should also do the same so far as the priced ledgers are concerned. The empties will not be brought on the numerical ledgers or the priced ledgers as they are not railway property. The Depot Officer should, however, maintain a *manuscript* register (Form **S. 1716**) showing the particulars of the receipt of the empties and their issue (along with the contents) and their subsequent return by the indenting officers. Separate pages should be set apart for empties received under each Receipt Note.

1717. Issue to Departments.—The issue notes relating to the original issue of the contents and the receptacles should bear a rubber stamp endorsement to the following effect :—

> "If the empties are not returned to this depot in good condition with....., a debit at the rate of.....per empty will be raised against the indenting department."

1718. Return by Departments.—When the empties are returned by the indenting departments within the stipulated period and in good condition, the Form (**S. 1718**) shown below should be used for the purpose and not the Advice Note for Returned Stores.

Form No. S. 1718

MEMO. OF RETURNED "RETURNABLE EMPTIES" FOR WHICH NO DEBIT WAS RAISED BY THE DEPOT

No..... Date.....

Reference to Issue Note number and date.....(Through which the contents of the receptacles were received).

The undermentioned empties received from the Depot Officer.....Depot along with the contents through the above issue note, are hereby returned under Free Service Way-bill/Railway Material Consignment Note.

No..... Dated.....

Description of Empties.

Quantity.....

Station..... Designation of Returning party.

Dated.....

1719. The form should be prepared in quadruplicate and distributed as follows :—

1st foil.—Block copy, to be retained by the Returning Officer.

2nd and 3rd foils.—Should be sent to the Depot Officer concerned along with the empties. Both the copies should be receipted by the Depot Officer in acknowledgment of the empties and the 3rd foil returned to the returning Officer.

4th foil.—Accounts copy, should be sent by the Returning officer direct to the Accounts Officer, Stores. These foils should be filed in chronological order in the Accounts Office and checked by the verification staff periodically and not less than once in three months with the register **(S. 1716)** maintained by the depot and any irregularities reported to the Stores Accounts Officer for necessary action.

1720. Return to the Firms.—The Depot Officer should send the empties on to the firms promptly after making the necessary entries in his Register. Proper acknowledgment should be obtained from the firms and filed carefully, reference to the acknowledgment being entered in the register **(S. 1716)**. No entries should be made in the numerical ledgers, nor should the transactions be treated as "returned stores".

1721. Non-return of Empties to Suppliers.—When the empties are returned by the indenting department *after* the stipulated period and the suppliers cannot be prevailed upon to waive the delay, or when the empties are not received by the depot in good condition, the department or depot should submit Advice Notes of Returned Stores to cover the empties. The empties should be taken at a valuation to be made with reference to the rates given in the Scrap Schedule for scrap empties. The Advice Note should be posted in the numerical and price ledgers and credit afforded to the returning department.

1722. Payment to Firms.—In such cases, the following adjustments should be made to credit the firm to whom the empties belong, and to debit the department concerned with the originally stipulated cost of the empties. A Receipt Note **(S. 719** or **S. 726)** should be prepared for the empties, crediting the firms concerned, and the serveral foils thereof distributed in the usual manner. This Receipt Note should quote reference to the original Receipt Note through which the empties along with the contents were received. An issue note should be prepared at the same time debiting the department concerned with the original cost of the empties.

1723. The Receipt and Issue Notes should be posted in the numerical and priced ledgers as usual. Necessary entries regarding the adjustments and the date of submission of the vouchers to the Stores Accounts Officer should be entered in the register **(S. 1716)** under the initials of the Depot Officer or of any other responsible subordinate nominated for the purpose.

1724. When the payment to the firm is made by the Accounts Officer, Stores, intimation of the same should be sent by him to the Depot Officer for noting in the register **(S. 1716).**

1725. Similar adjustments should also be made when departments fail to return the empties. Such adjustments should be made within a month of the due date of return of the empties to the Firms.

1726. The Depot Officer should inspect once a month the register maintained in Form **(S. 1716).**

1727. Empties rejected by Firms.—When the empties returned by any Depot Officer to the firms are not accepted by them and all negotiations fail to make them do so even at a reduced price, they should be asked to send the empties to the nearest depot. If such empties belonged to the "Returnable" category adjustments as detailed in paragraphs 1721 and 1722 should be carried out in regard to the rejected empties by the depot which sent them to the firm. The same depot should also raise debits at scrap rates for the empties through a Depot Transfer Issue Note against the depot to which the empties had been sent by the firm. If, however, the empty belonged to the

"Optionally Returnable" category the minus Receipt Note (paragraph 1711) will be withdrawn. The credit to the department afforded at full original value of the empties will be adjusted at scrap value and corresponding debit raised against the depot to which the empty has been returned by the firm.

1728. Direct Supplies.—The instructions given in paragraph 1713 should be followed to advise the Depot and Accounts Officers of the direct supply of "returnable" empties and the instructions in paragraphs 1714 and 1718 to 1720 *mutatis mutandis* to account for the return of the empties by the department to the firms. Non-return of such empties to suppliers or rejection by them will be dealt with in terms of paragraphs 1721 to 1727.

1729. General.—If due to a department not returning them in time, the number of returnable (optionally or otherwise) empties is less than the quantity due for return and there are suitable empties held at scrap rates that can be substituted for such stock, they may be used to make the quantities, in order to avoid a loss to the Administration.

1730. In order to avoid loss to the Railway Administration from any delay in the return of empties to supplying firms, depots and departments should, whenever possible, decant into or transfer to railway-owned empties the contents of empties belonging to firms and release the latter for delivery to the firms. The depots or departments may hold as part of their tool and plant a certain number of such empties according to their stock requirements of the contents thereof at any one time.

1731. In handling and opening the empties care should be taken to avoid mutilating or denting or damaging them in any manner. Bungs or other covers should not be lost.

1732. Accounts Officers of the departments concerned should scrutinize credits at scrap rates or debits for failure to return the empties (in time or at all) and bring such cases to the notice of the Divisional or District Officer of the subordinate concerned.

CHAPTER XVII

IMPREST STORES

(Other than Engineering Stores)

1801. Definition of Imprest Stores.—Materials whether stock items or non-stock items, held in stock at Running Sheds, Train Examining Stations, etc., not for specific works but at a standing advance for the purpose of meeting day to day requirements in connection with the repair and maintenance and operation of rolling-stock shall, including consumable stores such as cotton waste, jute, oil, grease, etc., be treated as imprest stores, so long as they are under the control of the authority in charge of the executive unit, and have not been issued to works. The material required for the upkeep of rolling-stock, by divisional electricians and that required for house lighting purposes at various stations by electric chargeman should also be treated as imprest stores.

NOTE.—Firewood used for lighting up purposes is not an item of imprest.

1802. Object of Imprest System.—The main object of the Imprest System is to control the expenditure on materials used each month in the running repairs of rolling-stock, etc. But this involves, *inter alia*, effective financial and departmental control on the stocks of materials held at out-stations and their issue and recoupment.

1803. Two Systems of Imprests.—These imprest stores may either be "charged-off stores", in which case their cost would have already been finally debited to Revenue Working Expenses, or stores forming part of the stores balances of the railway, the cost of which will be at the debit of capital suspense. The railways on which the cost of all or most imprest stores held at running sheds, etc., has been charged off to revenue, should follow the rules in paragraphs 1805 to 1858. Where the cost of such imprest stores stands charged to capital, the rules in paragraphs 1805 to 1858 apply only to the extent they are not inconsistent with the rules in paragraphs 1859 to 1877.

1804. A railway may follow only *one* of the two systems of accounting for imprest stores at "out-stations". If *both* systems exist on a railway, the system in which the cost of imprests is "charged off" should be adopted in preference to the alternative system.

Accountal of "Charged-off" Imprests of Stores

1805. Schedules of Imprest Stores.—Schedules of items of such materials showing the quantities of each item which should be

held as an imprest should be prepared separately for each imprest holder. This schedule (**S. 1805**) shall show the following details :

Form No. **S. 1805**

(1) Class of stores.

(2) Price List or Part List Number.

(3) Brief description of stores.

(4) Sanctioned Imprest.

(5) Rates.

(6) Value.

(7) Revisions of quantity from time to time with reference to authority and annual revaluation.

1806. Copies of the schedule and any subsequent modifications of it should be supplied to the Divisional Superintendent or the immediate superior of the imprest holders, the Stores Department and Accounts Officer, Stores, who should each keep the same up to date.

1807. Basis for fixing Quantities.—The quantity of each item of imprest stores which each imprest holder may hold at a time should be generally based on two months average consumption and should be approved by the General Manager of the railway, or any lower authority whom he may authorize.

1808. Requirements of Interchange Stations.—Where interchange stations are required to supply spares for the repair of home line rolling-stock damaged on foreign lines, an allowance for such spares should be included in the imprest stock and they should not be arranged for by special demands on the stores depot. Where the depot cannot supply the demands of all out-stations in full, preference should be given to interchange stations.

1809. All materials in hand in excess of such fixed imprests on the date of the application of these rules should be returned to the Stores Department through Advice Notes of Returned Stores (**S. 1539**) and the cost thereof credited to Working Expenses.

1810. Money Limits.—The imprest stores fixed for each subordinate should be priced at Price List rates and the cost worked out by the Accounts Officer, Stores, and the total value thus ascertained fixed as the *approximate* limit, in terms of money, of the cost of imprest stores that may be held by each imprest holder. These money limits for each imprest holder as revised from time to time should be formally approved by the General Manager, once every year.

1811. Control of Imprests.—It shall be the duty of the controlling authority in charge of the imprest holders to see that the imprests are revised from time to time so as to ensure that they are the lowest possible both as regards quantity and value, consistent with actual working requirements. The imprest holder shall be held responsible to ask for a reduction or deletion of any item of imprest on the basis of the consumption in his shed or station.

1812. The imprests of imprest holders of one district or division could be increased or decreased under the orders of the District or Divisional Officer responsible by a corresponding decrease or increase in the sanctioned imprests of other imprest holders in the *same* division or district, wherever a change is made in the transportation arrangements involving the transfer of work from one imprest holder to another.

1813. Provision for Special Demands.—In case of special demands arising for such work as reconditioning certain classes of rolling-stock, which is not expected to be completed within two months, the Divisional or District Officer may authorize a temporary increase in the imprest stock. A copy of this authority, showing the amount of the increase, the reason for it and the probable duration, should be sent to the Accounts Officer, Stores, and to the Controller of Stores.

1814. *Deleted.*

1815. Surplus Stores.—The sanctioned allotments represent the fixed quantities which should be stocked by the imprest holder. Should any surplus arise, it should either be used under the instructions of the controlling authority to recoup other imprests on the Division, or be returned to Stores Depots promptly and the cost thereof credited to Revenue in the usual way. Such recoupment of imprest should be shown as *minus* issues with relevant allocation by the receiving imprest holder.

1816. Numerical Ledgers.—Each imprest holder should maintain a numerical ledger showing all receipts, issues and balances of imprest material.

1817. These ledgers should preferably be in loose-leaf form (**S. 1817**), one sheet being used for each item. The heading of the sheet should show the designation and station of the imprest holder, class of stores, price list number, correct nomenclature, unit of accounting and authorized stock with rate per unit, and a reference to the authority under which the stock has been authorized or subsequently revised. The ledgers should be closed monthly on a date fixed by each Imprest holder, this date being shown in the Imprest Schedule.

Form No. S. 1817

LEDGER CARD

Class of Stores ..... Sanctioned imprest .....
P. L. No. .....Part or Drg. No ..... Imprest Schedule Serial No. .....
Nomenclature ..... Unit .....Rate .....

Date of posting	Issue Ticket or other reference	Receipt	Issues			Total issues	Balance	Repairable Material			
			Allocation	Allocation	Allocation			Quantity	Sent to	Date.	Received on
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NOTE.—Columns 4, 5 and 6 may be omitted if the abstracts and summaries of issues are made daily in forms S. 1821 and S. 1823, respectively.

1818. As each sheet for an item of imprest is completed, the imprest holder should count the balance of the item in stock and record the actual balance as the last entry on the card, e.g., "balance by actual count 42". In case of heavy balances, such count may be made whenever the stock is conveniently low. Discrepancies, if any, should be adjusted in the ledger by a *plus* or *minus* entry and also accounted for through the combined issue and recoupment schedule (S. **1830**). The explanation of the discrepancy should be furnished by letter to his departmental head, who will pass it on to his Accounts Officer with his remarks.

1819. Issue of Material.—All issues should be made on Issue Tickets which should be signed by a person duly authorized to approve of the drawing of the material. The Issue Tickets will be prepared in a form such as that shown below :—

Serial No.

Form No. S. 1819

ISSUE TICKET FOR IMPREST STORES

MACHINE NUMBER

Rubber stamp of Imprest Holder

Store Clerk,

Issue the following stores :—

Class and P. L. No. (To be filled in by the Stores Clerk)	Description of Stores	Allocation	Engine Carriage Wagon No.

.....
Signature and date of receiving Chargeman.

1820. A separate Issue Ticket should be made out for each item of stores and should show the head of account to which the cost of the material is debitable. The correct part or price list numbers should be entered by the Imprest Ledger Clerk.

1821. Daily Abstract of Issues.—At the end of each day the Issue Tickets should be arranged by classes, price list numbers, and heads of allocation. A daily abstract in a form ruled as shown below should then be prepared separately for each class of materials showing the total quantity of each item issued for the day and the quantities debitable to each head of account.

Form No. S. 1821

DAILY ABSTRACT OF ISSUES—CHARGED-OFF STORES

Date .....

Head of allocation		B II	B III	C II	C III	
Class and P.L. No.	Issue Ticket No.	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity	Total quantity for the day for each item.

1822. Posting of Ledgers.—The ledgers (**S. 1817**) should be posted *daily* from the abstracts of issue tickets for each day.

1823. Monthly Summary of Issues.—A monthly summary in a form designed as shown below should be posted daily from the *daily* abstracts (**S. 1821**) and totalled at the end of the month.

Form No. S. 1823

MONTHLY SUMMARY OF ISSUES—" CHARGED-OFF " STORES

Class :—

Date	P. L. No.				P. L. No.	
	Allocation	Allocation	Allocation	Allocation	Allocation	Allocation
	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity
Total quantity for each head of account under each P. L. No.						
Total Issues ..						

NOTE.—The need for the daily abstracts and monthly summaries provided for in paragraphs 1821-23 does not arise, in case the Issue Tickets (S. 1819) themselves are valued.

1824. Returned Stores.—Supplies of serviceable stores should generally be obtained from the stores depots. But such serviceable material as may be received from line or reclaimed from scrap and is

not used up immediately on work, should be taken on to the Imprest Ledgers (**S. 1817**) besides which there should be no other account. If the balance is thereby increased to a figure in excess of the fixed imprest, all such excess should be returned to the depot on Advice Notes of Returned Stores (**S. 1539**).

1825. Whenever such stores are taken into imprest stock, the transactions should be shown as minus issues and accounted for accordingly.

1826. Scrap material received back from the line should not be taken on to the Imprest Ledgers (**S. 1817**), but should be returned to the stores depots under Advice Notes (**S. 1539**). These Advice Notes should be given a separate serial number for each shed or station and be marked "Imprest".

1827. The quantities demanded in recoupment of imprest should be the total issues *minus* such receipts, i.e., the quantity required to bring up the stock to the sanctioned level.

1828. Transfers.—No transfer of stores between imprest holders should be made except in emergencies. In such exceptional cases, the stores required may be obtained from a neighbouring imprest holder, who will however account for them as an issue made by himself to work and will give a suitable remark on all connected documents to show where the material has actually gone.

1829. Closing of Ledgers and Recoupment of Imprests.—The Divisional or District Officers should fix the dates of accounting period for each imprest holder and intimate the same to the Accounts Officer, Stores.

1830. Each Imprest Holder should close his ledgers monthly on the dates fixed for him and check them with the Issue and Recoupment Schedule which should be prepared in the form shown below from the Monthly Summary of Issues (**S. 1823**).

Form No. **S. 1830**

COMBINED ISSUE AND RECOUPMENT SCHEDULE

for period from.....to.....of (Designation of Imprest holders) Station.....

Class.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13			
Serial No. of imprest schedule	P. L. No.	Brief description of stores	Sanctioned Imprest	Closing balance	Quantity demanded for Recoupment	Quantity issued by Depot	Rate	Unit	Value of Quantity issued by Depot	Stores Depot balance after posting	Date of posting and initials of poster		Heads of account, quantity and value.			
											(a) Stock cards	(b) Priced ledger	I	II	II	III
													Quantity	Value	Quantity	Value

1831. The issue and recoupment schedule should be prepared in four copies *all* of which should be sent to the Stores Depot, which the Controller of Stores may assign as the supply depot for each imprest holder.

1832. Items of stores relating to different classes of stores should be prepared on separate sheets.

1833. The first six columns should be filled in by the imprest holder and the quantity shown under column 6 should be no more or less than the quantity issued by him to works unless certain receipts from other sources than the depot had been received during the recoupment period or there has been less recoupment on the last occasion.

1834. The imprest holder shall ordinarily recoup the full quantity necessary to bring up his balance to the fixed imprest. The Stores Department will carry out a (percentage) check to ensure that the above rule is not infringed and bring to the notice of the Transportation Department any irregularities that may be detected.

1835. Allocation.—The imprest holder should split the quantity under column 6 by heads of account debitable and show the same in column 13. The values debitable to each head of account would then be split up accordingly by the Accounts Officer, Stores, and shown alongside the quantities.

1836. If the depot had "less-recouped" any item, the debit should be made by the Accounts Officer in the order of the heads of allocation shown in column 13, the quantity "less-recouped" being worked off against the last head of account. In the recoupment schedule for the following month, the imprest holder should take care to show the quantity "less-recouped" in the previous month against the correct head of allocation. The columns for the allocation and values are shown on the sample form but should not be printed, being left to the imprest holder to columnize in manuscript as and when required.

1837. Column 7 will be filled in by the ward of the Depot making the recoupment and columns 11 and 12(a) will be entered by the Depot Ledger Section. The figures of rate, unit and value by each detailed head of account and for the total will be filled in by the Accounts Department.

1838. Authority to sign Indents.—Indents for recoupment may be made directly by the imprest holders under their signatures and the countersignature of District or Divisional Officers for such indents is *not* necessary.

1839. "New for Old".—In respect of repairable materials, the general principle should be followed that old items of stores should be returned *in exchange* for each new item demanded. A list of items which should be invariably returned in this way should be issued by Railway Administrations. An *illustrative* list is printed as Appendix VIII to this Code. Reference to the Advice Notes **(S. 1539)** under which such stores have been returned should be quoted on the recoupment schedule **(S. 1830)** against the relevant items. If an item on such a list has been lost or cannot be returned for some reason, a statement should be sent detailing the shortages and giving brief explanation why the item could not be produced in exchange.

1840. Depot Procedure.—On receipt of the recoupment schedules **(S. 1830)** in the depot, they should be checked to see that in all cases of failure to submit an old item in exchange for a new one an explanation has been given. The statements should then be sent by the Depot Officer to the District or Divisional Officer concerned for any action he may consider necessary.

1841. Recoupment of Imprests.—The Depot Officer should enter in the copies of the recoupment schedule **(S. 1830)** the quantities of materials actually issued against the quantity demanded. If the former is different from the latter, the balance of the indent is automatically cancelled. The imprest holder may recoup the balance through the next schedule or through a special recoupment schedule as and when necessary.

1842. Review of Scales of Imprests.—Suitable arrangements should exist for the periodical examination, at intervals of not less than six months, of the scales of Imprests with reference to the actual issues for the purpose of seeing if the Imprest can be reduced.

1843. Despatch of Imprest Stores.—The depot will despatch the materials by the usual railway services or stores vans and the supply will be treated as having been issued to imprest holders as soon as stores are made over to the Traffic Staff or the subordinate in charge of the stores van.

1844. Disposal of the Foils of the Recoupment Schedule S. 1830.—Two copies of the issue and recoupment schedule as completed by the stores depot should be sent along with the material. Acknowledgments for the material supplied should be obtained on both the copies from the imprest holder. One copy will be held by the depot as receipt, while the other copy will be submitted by the imprest holder to his District or Divisional Officer for check with the copy received from the Stores Accounts Office.

1845. The remaining two copies of the schedule should be sent to the Stores Accounts Office after the depot's numerical ledgers had been posted from one of the copies.

1846. Accounts Office Procedure.—The Stores Accounts Office should insert the rates on the schedules, and after valuing the actual quantities issued by the depot separately for each head of account, should post the relevant priced ledgers, and forward one copy to the Divisional or District Officer concerned in support of the Daily Summary of Issues **(S. 2702)**. The other copy will be retained for record in the Stores Accounts Office.

1847. In the Divisional or District Office, the amount debited by the Stores Department will be allocated to the correct heads of account by summarizing the debit to the different heads.

1848. Special Recoupments.—As far as possible, recoupment of imprest should be made at *monthly* intervals through the issue and recoupment schedules; but in the event of the whole imprest stock of any item being exhausted, a special recoupment demand may be made if this is considered absolutely necessary.

1849. Ordinary Requisitions.—Except as provided in para. 1851, ordinary requisitions in form **S. 1313** should not be submitted for items appearing in the imprest schedule and if so submitted, should not be complied with by the stores depots.

1850. Requisitions for Non-Imprest Items and Specific Works.—All stores other than those specified in the imprest schedules which may be required for the purpose of meeting urgent requirements will be obtained on ordinary requisitions **(S. 1313)** countersigned by the controlling officer as and when required, and the cost of these will be charged to the final heads of revenue account. The controlling officer will be held responsible for scrutiny that the articles indented for are really required and that none of the articles available in the imprests could have been used instead.

1851. If stores on the Imprest Schedules are required for specific works, they should be obtained on ordinary requisitions **S. 1313.** Such stores should be issued immediately to the specific work for which they have been obtained and should not be brought on to the quantity accounts (numerical ledgers **S. 1817**) maintained by imprest holders for the accountal of imprest stores. If any such stores are found later on to be surplus, the procedure indicated in paragraph 1815 above should be followed.

1852. Annual Revaluation and Accountal.—The imprests should be valued at price list rates by the Stores Accounts Officer on the 31st of March each year (the extent to which the increases or decreases in the value of the imprests as compared with the sanctioned amounts of the previous year, is due to a variation in the quantities or prices of materials should be explained by him), for purposes of incorporation in an annexure to the Annual Statement of Stores Transactions **(S. 3001)**. The Stores Accounts Officer should intimate every departmental head at the same time of the revised money value of the imprests with each of the imprest holders under his control.

1853. Wherever there has been an increase in the value, the amount of the increase with brief remarks as to the cause, should be given to enable the departmental officer to examine the imprest sanctions before obtaining the General Manager's formal sanction, *vide* paragraph 1808.

1854. A schedule should be attached to the Annual Statement of Stores Transactions **(S. 3001)** showing the value of these imprests with *each* imprest holder in each District or Division.

1855. Verification and Inspection.—Departmental verification of imprest stocks should be carried out annually and a certificate thereto appended to the Annual Statement of Stores Transactions (Form **S. 3001**).

1856. The stocks should also be verified by the Accounts Stock Verifiers, at least once in two years *along* with the departmental verification. They should then draw up a report for each imprest holde which would detail any discrepancy or irregularity found; the impres holder should furnish on the stock verification sheet itself full explanations for all such irregularities. On the occasion of such verifications, opportunity should be taken by the Stock Verifiers to examine whether the schedules are based on actual consumption. Copies of reports of such investigation should be sent to the General Manager and the Divisional or District Officer concerned. Any revision of imprests necessary on a consideration of these reports should be made by the General Manager or the Divisional or District Officer.

1857. Inspections.—Officers and senior subordinates of the Transportation Department should see, during their visits to sheds and stations, that the orders regarding the maintenance of imprests are being faithfully followed and that the ledgers, abstracts and summaries are being maintained up to date in accordance with the rules and that there are no stores kept on hand other than those in the sanctioned imprest.

1858. The offices of imprest holders should be regularly inspected by Accounts staff not less frequently than once in three years.

Accountal of Imprests at Debit of Capital Suspense

1859. The control and accountal of imprests, the cost of which has *not* been "charged off" but lies at the debit of Capital suspense, should be regulated by the same rule as for "charged-off" imprests, except to the extent they are inconsistent with or modified by the rules in the following paragraphs.

1860. Accounts Register of Capital Imprests.—The Stores Accounts Officer should maintain a *manuscript* Register of Imprest (Form **S. 1860**) showing the total value of each imprest as varied from time to time by the increase or the reduction of the imprests. The Register should be maintained in the form shown below. The Subsidiary Register for Capital Heads of Suspense Accounts (Form **S. 2937**) should be posted each month from these registers for purposes of reconciliation with General Books.

Form No. **S. 1860**

ACCOUNTS REGISTER OF IMPRESTS

Division or District

Department.

Reference No. and date	Designation and Station of Imprest Holder	Opening Balance	Receipts	Issues	Closing Balance	Remarks
		Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	

1861. Transfers of stores between imprest holders should be accounted for therein as Inter-Depot Transfers, and issues on account of such transfers will be posted in red ink as *minus* receipts.

1862. Procedure in Running Sheds, &c.—The imprest holders should prepare daily a Priced Daily Abstract of Issues, in a form such as that shown below.

Form No. **S. 1862**

DAILY ABSTRACT OF ISSUES

Date.....

Heads of allocation									
Class and P. L. No.	Issue Ticket No.	Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	Value
			Rs. a.		Rs. a.		Rs. a.		Rs. a.

1863. From these Daily Abstracts, should be posted *daily* two Monthly Summaries, one by quantities for each item of stores and another by detailed heads of account on the lines indicated in the two forms shown below.

Form No. **S. 1863-A**

MONTHLY QUANTITY SUMMARY

Class.....

P. L. Nos.					
Date	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity

Form No. S. 1863-B

MONTHLY ALLOCATION SUMMARY

(1) Date	(2) Head of account	Head of account	Head of account
	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.

1864. Issue and Recoupment Schedules.—The recoupment should be made on a Printed Imprest Recoupment Schedule in a form, such as that illustrated below in which columns 1 to 4 will be printed showing *all* the items of the imprest sanctioned for each imprest holder. Columns 5 to 12 except 10 will be posted by the imprest holder.

Form No. S. 1864

ISSUE AND RECOUPMENT SCHEDULE OF.....

for the period from.....to.....

Serial No.	Class and P. L. No.	Description of stores	Unit	Rate	Fixed imprest	Opening balance	Receipt from		Issue quantity	Value	Closing balance	Required	Supplied by store	
							Store	Other sources					Quantity	Value
1	2	3	4	5	6	7	8a	8b	9	10	11	12	13a	13b

1865. The total amount allocated during the month to each detailed head of account should be extracted from the Monthly Allocation Summary (**S. 1863-B**) and shown on a separate sheet to be attached to the Recoupment Schedule (**S. 1864**).

1866. The Recoupment Schedule (**S. 1864**) should be prepared in quadruplicate and one copy should be sent to the Accounts Officer, Stores, direct, the other three being sent to the Depot Officer concerned.

1867. Procedure in the Stores Depots.—The Depot Officer should issue the stores requisitioned for in the Recoupment Schedule and enter the quantity of material actually issued in column 13a on all the three copies of the schedule.

1868. Material will be treated as issued from the main stocks and brought on to the imprest reserves from the time of its being made over for despatch.[1] As these imprest reserves form part of the Capital Suspense Account, such issue will mean merely a transfer from stocks available for general purposes to stocks reserved for the repair or operation work at special points.

1869. Two copies of the Recoupment Schedule (**S. 1864**) should then be sent by the Depot Officer with the materials to the Indentor who should retain one copy and return the other to the Depot Officer after acknowledging thereon the material supplied. This copy should be filed in the depot as record.

1870. The third copy of the Recoupment Schedule (**S. 1864**) should be used by the Depot Officer for posting his Numerical Ledgers after which it should be sent to the Stores Accounts Officer for posting the priced ledgers.

1871. Procedure in the Accounts Office.—On receipt of the first copy of the Schedule as prescribed in paragraph 1866 in the Stores Accounts Office, the totals of the value of stores *issued* as per column 9 to works should be calculated at the rates shown in column 5 and inserted in column 10, and the total struck for the Schedule. This should be checked with the total amount shown in the allocation slip accompanying the Schedule (vide paragragh 1865). The amount should then be entered in the Registers of Imprests (**S. 1860**). The Register should be closed at the end of each month and debit summaries prepared in quadruplicate for each division, district or department.

1872. One of the copies of the summary should be retained as office record and two copies of the summaries should be forwarded to the head of the division or department duly supported by the Recoupment Schedule (**S. 1864**) and the allocation slips (paragraph 1865) on the authority of which the debit is raised. The Divisional or District Officer should retain one copy of the summary and the Recoupment Schedule (**S. 1864**) for his record and forward the other copy of the Summary (after recording thereon acceptance of the debit) to his Accounts Officer for accountal. The fourth copy should be sent as a supporting voucher along with a debit Transfer Certificate to the Accounts Officer concerned. On receipt of the Transfer Certificate duly accepted, the Stores Accounts Office should debit the amount thereof to "Transfers, Divisions or Departments" by credit per contra to Capital Imprest Suspense Account.

1873. Recoupments.—The Recoupment Schedules (**S. 1864**) on receipt from the Depot (*vide* paragraph 1870) should be posted

direct into the priced ledgers and the total value of the recoupments posted in the Register of Imprests (**S. 1861**). At the end of the month, the issues from stores depots to the imprests should be adjusted through a Journal entry crediting the head "Transfers Stores" and debiting "Capital Imprest Suspense Account".

1874. Increase or Decrease in Imprest.—On receipt of an intimation from a District or Divisional Officer regarding an increase or decrease in the imprest stock with certain imprest holder (*vide* paragraph 1814) the increase or decrease should be noted in the respective Imprest Schedule (**S. 1805**) and discrepancies discovered in the Recoupment Schedules (**S. 1864**) later on, should be pointed out to the imprest holder.

1875. Stock Verification.—Stock sheets showing the results of verification should be sent to the Accounts Officer, Stores, who will deal with them on the lines of the procedure *mutatis mutandis* for stock sheets relating to stores depots.

1876. Annual Revaluation.—At the close of every financial year, the value of the closing balances shown in the Issue and Recoupment Schedule (**S. 1864**) for the month of March should be calculated at the latest Price List rates. The total value of stock with each imprest holder should then be entered in the Register of Imprests (**S. 1805**) opened separately for the new year. The total value for each kind of imprest should then be compared with the figures shown in the Registers of Imprests (**S. 1860**) for the last year and the difference adjusted by debit or credit to the Stock Adjustment Account after full reasons have been recorded for the discrepancies after carefull scrutiny.

1877. Engineering Imprest Stores and Surplus Stores.—The detailed rules for the maintenance and accountal of Imprest and Surplus Stores with Engineering subordinates have been laid down in Chapter XVII of the Railway Code for the Engineering Department. Such stores will be borne at debit of Capital Suspense "Stores" under the following heads of accounts :—

Engineering Stores ..	Imprests—Permanent-way.
Engineering Stores ..	Imprest—Other than Permanent-way.
Engineering Stores ..	Surplus—Permanent-way.
Engineering Stores ..	Surplus—Other than Permanent-way.

The initial documents and accounts vouchers affecting these heads of accounts will be dealt with by the Accounts Officers of the Engineering subordinates. Each month, these Accounts Officers will send necessary Transfer Certificates for the amounts of debits and credits to the several heads of accounts to the Stores Accounts Officer who will take them into account and post the Subsidiary Registers (Form **S. 2937**) for the heads of accounts for purposes of the monthly reconciliation with the General Books.

CHAPTER XIX

ENGINEERING PLANT RESERVE.

Custody, Receipt and Issue

1901. Object of a Reserve.—In order to avoid losses from forced sales of serviceable and useful plant left over from special works which is likely to be required for future special works, an "Engineering Plant Reserve" may be created on each railway, with the previous sanction of the Railway Division who will fix the maximum financial limit of such reserve.

1902. Nature of Plant in Reserve Stock.—The Engineering Reserve would include items of construction plant of the following description :—

1. Air compressors
2. Air receivers
3. Boilers
4. Boring plant, special, hand and power driven
5. Concrete mixing machine
6. Cranes (derrick scotch)
7. Dredgers, crab
8. Drilling machines, hand or power driven
9. Drilling machines, pneumatic
10. Driving gear
11. Engines, portable, steam
12. Engines, internal combustion
13. Engines, locomotive, 2 feet gauge
14. Gantries for girder erection
15. Hammers (pneumatic), rock drilling
16. Jacks, hydraulic
17. Jacks, screw
18. Jolly boats
19. Lathes (for construction)
20. Lorries (motor)
21. Mortar mills, steam power
22. Pumps and pumping plant of all description
23. Pile driving frames
24. Pile hammers, steam
25. Screwing machines
26. Steam hoists
27. Stone crushers
28. Winches, crab
29. Winches, steam.

The list may be added to or any items deleted therefrom under the orders of the Chief Engineer.

1903. The Stores Department should not hold separate stock of these items of the Engineering Plant Reserve for use in building new work (not in the ordinary operations of the railway).

1904. Transfer of Plant to Reserve.—On the completion of special works and constructions, all useful plant, for which there is no demand on the open line, should be returned by the divisional or the executive engineer in charge to the nearest stores depot accompanied by an Advice Note (**S. 1539**) which should give the following additional information :—

(i) Type of plant and maker's name in addition to full description.

(ii) Date when the plant was received.

(iii) Cost of plant originally debited to work.

(iv) Allocation of the work on which the plant was employed and that to which credit for its return value is to be afforded.

The Advice Notes should be prominently marked " Engineering Plant Reserve ".

NOTE.—Where under existing arrangements the Engineering Plant Reserve is concentrated in a Plant Depot under the control of the Engineering Department, the existing arrangements may continue provided the rules in this chapter are followed *mutatis mutandis*.

1905. If the plant released from a work is in good condition and fit for further use without any overhaul or repairs, it may, with the permission of the Chief Engineer, be transferred *direct* from one work to another on which it may be required instead of being returned to the Reserve. The transfer value will be fixed by the Chief Engineer on the basis of the formula laid down in paragraph 1913 for ascertaining the second-hand value of assets.

1906. The Engineering Department will, in all cases, be responsible for deciding what material is to be maintained in the " Engineering Plant Reserve ".

1907. Custody of Reserve Plant.—The Stores Department will be responsible for all material in the Engineering Reserve and should maintain records of their receipts, issues and balances.

1908. Storage.—When any new material is sent to the Reserve or where an item is returned from works to the Reserve, the Controller of Stores should decide at which point it is to be stocked. It is desirable that the plant should be stocked at some place close to where it can be overhauled. It is not necessary that all the material should be held in one place, provided that separate records are kept for all such items and the materials themselves are clearly marked and stocked separately so that they do not get mixed up with ordinary stocks.

1909. For convenience, the material may be held in three localities :—

(i) Plant such as winches, dredgers and pumps, which require overhaul in the workshops, may be kept in or close to the shop concerned.

(ii) Plant like portable engines, which have boilers, should be kept in or close to loco. shops, where the boilers can be inspected and tested.

(iii) Plant like disintegrators, pulsometers, type wagons, which may require replacement of spare parts but not much shop work, may be kept in the stores depots.

1910. Reserve Plant Numbers.—Each machine or piece of plant should be given a separate number and marked in some conspicuous place with this number and the letters " E. R. " (Engineering Reserve). This number corresponds to the price list number assigned to general stores items and is conveniently referred to as the Reserve Plant Number. If there is more than one machine or piece of plant of the same category, a bye-number should be given to each such machine as a denominator with the number allotted to the category of plant as numerator. If the machine or plant has been given by the makers an individual number, such a number should be adopted as the bye-number.

1911. Reserve Plant Register.—The Depot Officer should maintain a register (Form **S. 1911**) for recording the receipts, issues and balances of all " Engineering Reserve " items. This register will show the following particulars :—

(a) Reserve Plant number (vide para. 1910).
(b) Returning officer.
(c) Name of work.
(d) Particulars of Advice Note under which returned.
(e) Description of Plant.
(f) Cost of plant originally debited to works.
(g) Estimated scrap value of plant at end of life.
(h) Book value on receipt into Reserve.
(i) Total book value.
(j) Particulars of issue notes under which issued from reserve.
(k) Name of work to which issued.
(l) Amount debited on issue.

No other numerical ledgers need be maintained.

1912. On receipt of an item of Engineering Reserve Plant, the particulars of the plant should be entered in the register from the Advice Notes (Form **S. 1539**).

1913. Valuation of Plant.—The value of the plant sent to the Reserve will be fixed by the Controller of Stores in consultation with the Chief Engineer, after a consideration of the original value of the plant, the time which it has been in use and its condition at the time of return, as also the current purchase price of new plant. In all cases of "special plant" purchased for work of a kind that is not frequently undertaken, it should be seen that the value at which such plant is taken into the Engineering Plant Reserve is as low as possible consistent with the possible price the plant may fetch in the market. The following formula may be used as a guide in all other cases. The value fixed should be entered in all the copies of the Advice Note **(S. 1539)** and the several foils disposed of as usual.

Formula:

The second-hand value of a Plant is equal to:—

$$R - \frac{N}{L}(R - S)$$

where

R is the present-day price of a new plant; if this is not readily available, R may be estimated taking the original price as a basis,

N is the age of the plant,

L is the average total life of the plant,

and

S is the scrap value (previously estimated).

1914. Inspection and Repairs of Reserve Plant.—On return of a plant to the stores depot it should be inspected, dismantled and all necessary repairs carried out so that it is in thorough working order and ready for the next issue.

1915. Responsibility for Inspection.—The Chief Engineer will be responsible for arranging inspections of all material taken into the Reserve and for certifying that all such material is complete in all respects, serviceable, and fit for immediate issue to another work.

1916. Requisition for Inspection.—On receipt of the material the Depot Officer should issue a memo. requesting the Chief Engineer to arrange for its inspection and to fix its monthly hire rates in accordance with the rules laid down in paragraphs 1923 to 1939. If work, such as boiler inspection, is required, the Depot Officer should also requisition the services of the Mechanical Department for the work.

1917. Estimate of Cost of Inspection and Repairs.—Estimates of the cost of inspection and of any necessary repairs should be obtained and sent to the Chief Engineer for acceptance before any such work is put in hand.

1918. Allocation of Cost of Inspection and Repairs.—The cost of inspection and of repairs required before bringing an item of the Plant Reserve to a fully serviceable condition on return from a work should be charged to the work concerned, which should bear in addition the difference between the second-hand value of the article as it stood when the item was supplied and as it stands at the time of the return of the item determined on the lines indicated in paragraph 1913. In those cases where it is doubtful whether the plant will be used in the near future, and it is, therefore, considered desirable not to undertake the repairs immediately, the cost of such repairs should be estimated and the value fixed for the plant after deducting such estimated cost of repairs. A note to this effect should be given on the Advice Note (S. 1539) for plant, and transcribed into the Plant Reserve Register (S. 1911) and Priced Ledgers for Reserve Plant **(S. 1940)**. Where, however, the arrangement is for the work to be debited on the basis of hire for the plant to be inclusive of all charges, the expenditure on inspection and repairs and the deterioration in value should be charged to the head A2210.

1919. Certificate of Inspection.—The Depot Officer should obtain a certificate in the following form for all material brought on or returned to the Reserve:—

Form No. **S. 1919**

ENGINEERING RESERVE PLANT INSPECTION CERTIFICATE

Reserve Plant No. .....

Description of item. .....

Spares included. .....

Remarks .....

(i) The material specified above is complete and ready for use.

(ii) The above material has been overhauled and inspected on..... The plant is in good order and ready for re-issue to works.

The plant has been inspected and the following items of repair are needed. The estimated cost of such repairs is Rs.....

Dated.....

.....
Chief Engineer.

1920. On the certificate being furnished, the Depot Officer should place the item in the Reserve and see that debits for hire charges and cost of inspection and repairs are raised against the work from which the material was received.

1921. Issue.—Issues will be made under instructions from the Chief Engineer who will countersign any requisitions placed on the Depot Officer by the officials in charge of works. Issue notes covering issues of plant from the reserve should be marked "Engineering Plant Reserve" in bold letters. The Reserve Plant Number of the plant issued should invariably be quoted on the issue notes which should also show the amount to be debited. This should be the same as the value at which the item was taken into the Reserve. The several foils of the issue note should be distributed as usual.

1922. Freight and Handling Charges.—Freight and handling charges incurred in returning the plant from "works" to the stores depot, or *vice versa* will be borne by the party returning the plant or indenting for it, as the case may be.

Hiring out of Reserve Plant

1923. As many of the items of plant taken into the Engineering Plant Reserve are likely to be idle for considerable periods, such of those as are not likely to be required for current railway works may be hired out to other Government Departments, or private parties, with the approval of the Chief Engineer, if the plant is to be used in the interests of public service and is to be handled by Departmental labour only and not by contractors, and with the approval of the General Manager in all other cases. Applications for hiring the plant should be in the form shown below.

Form No. S. 1923

APPLICATION BY OTHER GOVERNMENT DEPARTMENTS FOR ENGINEERING RESERVE PLANT ON HIRE

To be filled in by prospective loanee					To be filled in by the Railway			
By whom required	Particulars of plant required	Quantity required	Purpose for which required	Period for which required	Original cost of	Depreciated cost	How long used by railway	Hire charges
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			X					

Certified that the above plant will be used by departmental labour only and no contractors.

.....
Signature of loanee.

1924. Agreement Form for Hire of Plant.—A suitable agreement should be signed by the Department hiring the plant and the Chief Engineer incorporating the points dealt with by the rules in paragraphs 1925 to 1939 of this Chapter. A copy of this agreement should be supplied to the Accounts Officer, Stores, who will watch the recovery of hire, and the return of the plant through the Register of Agreements (**S. 503**) into which the agreement will be posted by him

1925. Terms of Delivery.—Delivery shall be in the railway stores yard and the hirer shall remove and return the plant from and to the same point at his own cost.

1926. Freight and incidental Charges.—Where the plant or material is carried by rail, the carriage charges shall be at public tariff rates.

1927. The hiring department shall pay, in addition to the hire charges agreed to, actual costs plus 12½ per cent supervision charges of all packing, handling, loading, unloading or other direct charges incurred by the railway in despatching or receiving back the plant.

1928. Hire Charges.—Hire shall be charged from the date of delivery of the plant in the railway stores yard to the date of its return to same point (both dates to be included in the period of hire).

1929. Hire charges for each item of plant will be fixed by the Controller of Stores in consultation with the Chief Engineer.

1930. Liability for Wear and Tear.—The hiring department should satisfy itself when taking over the plant that it is in satisfactory working order. It shall be liable to replace at its own cost wearing parts, such as washers, packings, pump buckets, gauge-glasses, etc., which may require replacement during the period of hire. A schedule giving a list of such parts to the particular plant hired out should be attached to the Agreement of Hire of the plant. Spares for such replacements should be obtained only from the railway, which will supply them *ex* stores depot, at book rates *plus* the ordinary supervision and freight charges. The materials will be sent from the stores depot to the railway station nearest the point where the plant is stationed, at public tariff rates, to be paid by the hiring department. The Chief Engineer may at his discretion permit the purchase of the spare wearable parts from outside sources provided he is satisfied that parts correct to specifications only will be used.

1931. Breakage or Loss of Parts.—In the case of breakage or loss of any part or accessory, other than the parts liable to wear out referred to in the schedule attached to the Agreement for Hire of a plant, the cost of replacement shall be shared between the railway and the hiring department, the railway accepting a fraction of the cost

represented by the actual life of the part divided by the assumed life, i.e., $R \times \frac{N}{L}$ (vide paragraph 1913) and the hirer a fraction of the cost represented by the difference between actual and assumed life divided by the assumed life, i.e., $L-N \times \frac{R}{L}$ (vide paragraph 1913). Unless expressly stated beforehand in writing, all parts and accessories shall be taken as having the same life as shown for the plant on the railways, books; the assumed life of all machines when not otherwise stated shall be taken as 15 years.

1932. Loss of the Entire Plant.—In the event of the loss of the entire plant, the cost shall be divided on the basis laid down in paragraph 1931.

1933. Statutory Certificates, etc.—While the machine is in the possession of the hirer, he shall be responsible for seeing that any inspection certificate or licence required under any Government Act is obtained in due time. The hirer is also responsible for seeing that all required precautions are observed in using the plant, and is responsible for any accident which may occur from the use of the plant.

1934. Access to Plant at Hirer's Premises.—The railway shall be given reasonable access to the plant and such facilities as may be necessary to satisfy itself that the plant is being so used as to avoid any unnecessary wear or loss or undue risk.

1935. Right of Recall.—The railway shall reserve to itself the right to recall any plant without assigning any reasons by giving one month's notice, or at any time without notice in the event of its being required by the railway for an unforeseen emergency. The general nature of such emergencies should be specified in the Agreement for the hire of the plant. In either case, the railway shall not be liable to pay any compensation to the hirer for the loss that may be caused by the withdrawal of the plant.

1936. Inspection and Repairs on Return of Plant.—On return of the plant, it should be opened out and examined in the railway shops. A statement should be prepared of any repairs or replacements, other than those due to fair wear and tear, which are considered necessary, and the cost of such repairs or replacements should be estimated and shown thereon. A copy of this statement should be sent to the hirer who should be given reasonable opportunity, during working hours of the stores depot, to check the correctness of this statement by the examination of the plant. Such repairs and replacement as are agreed to be necessary, over the above fair wear and tear, shall be shared between the parties on the same basis as for breakage or loss of parts, vide paragraph 1931.

1937. If the Chief Engineer or other officer empowered by him in this behalf is satisfied that the breakage referred to in paragraph 1931

or excessive wear and tear referred to in paragragh 1936 is not due to the conditions of service to which the plant has been subjected to by the hirer, but is due to previous wear, inherent defect not incidental to the service on which the plant has been used or the like, the Chief Engineer or other officer empowered by him may waive wholly or in part the rocovery of cost.

1938. Accountal of Hire Charges.—The Controller of Stores will be responsible for the due recovery of the hire charges and the charges for inspection and repairs, where levied, and for the correct maintenance of the numerical accounts of the several items included in the Engineering Plant Reserve.

1939. (*a*) The account of the hire charges of the plant should be kept by the Controller of Stores and this should be inspected by the Accounts Department at the time of inspection of his office. The amount of hire should be credited to Earnings.

(*b*) The bills for hire charges should be prepared by the Controller of Stores and submitted through the Stores Accounts Officer to the hiring departments. The Stores Accounts Office will arrange for the check and recovery of the hire charges.

Procedure in the Accounts Office

1940. Priced Ledgers.—Separate Priced Ledgers should be maintained in the Stores Accounts Office for each plant or piece of plant represented by a Reserve Plant number. The priced ledger should be maintained in the following form.

Form No. **S. 1949**

ENGINEERING PLANT RESERVE PRICED LEDGER

Description of Plant..... Serial No. .....

Type No. of Plant	Original new cost (estimated when not known)	Estimated scrap value when unserviceable	Original debit to work	Advice Note or Issue Note	Received from or issued to	Name of work	Opening balance	Credit allowed	Debit raised	Closing Balance
							Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

1941. The priced ledger should be posted in the same manner as other vouchers, the entire "Engineering Plant Reserve" being treated as one class for the purpose of Class Summaries and Class Ledgers. The receipt and issue vouchers affecting this Reserve should be dealt with on the same lines as the other vouchers for stores transactions. The balance at the end of each month in the Class Ledger should agree with the debit outstanding under the head "Engineering Plant Reserve" in the General Books of the railway and should not exceed the financial limit laid down by the Railway Division as mentioned in paragraph 1901.

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF FINANCE
(Communications Division)

PAKISTAN GOVERNMENT RAILWAY CODE

for the

ACCOUNTS DEPARTMENT

PART I

(Provisional Issue)

(Part II deals with Traffic Accounts)

Published by the Manager of Publications, Karachi

Price Rs. 8.00

P. G.—1.

PREFATORY NOTE.

1. This edition is a reprint of the provisional (1940) issue of the State Railway Code for the Accounts Department with such additions and alterations as have been introduced from time to time through Correction Slips issued upto and including the 34th list of Corrections to the Provisional issues of the Indian Government Railway Codes. In bringing out this edition opportunity has been taken to carry out certain modifications of a miscellaneous nature in addition to those necessitated by the partition and wholesale revision of paragraphs from 1420 of Chapter XIV and whole Chapter XV due to the abolition of "Railway Fund" and the introduction of Exchange Account System.

2. This code is divided into two parts, Part II containing the rules and procedure for the check and accounting of traffic receipts and Part I dealing with all other matters with which the Accounts Department of Railways is generally concerned.

3. The rules and orders embodied in this Code are in supersession of all existing rules and orders of a similar nature and are applicable to all Pakistan Railways.

4. In case, Financial Adviser and Chief Accounts Officers desire to make any deviations of fundamental importance from the procedure laid down in this Code they should address the Financial Adviser (Communications) for such authorization in each case.

5. The forms included in this Code have been prescribed with the object of standardizing them. It is, however, open to the Railway Administrations to have forms giving more information than the standard forms. The forms should be given the same title and distinguishing number as prescribed in the Code, failing which Railway Administrations should maintain a concordance list of forms showing against each form prescribed by the Code, the name and number of the corresponding form used on the railway.

6. Financial Adviser (Communications) will be glad to consider any criticisms and suggestions from Railway Administrations and Accounts Officers.

Karachi,

1st December 1952.

A. D. AZHAR,

Financial Adviser (Communications).

INSTRUCTIONS.

Index Letters for Codes.—The following index letters are used for distinguishing the several State Railway Codes from each other.

S	for the Stores Department.
W	Mechanical Department (Workshop).
A	Accounts Department.
T	Traffic Department (Commercial).
E	Engineering Department.
G	General Code.
R	Establishment Code.

Paragraph Numbers.—For convenience of indexing and of reference, the paragraphs in this Code have been numbered according to a four figure "Code", in which the last two figures give the number of the paragraph and remaining figures the number of the chapter. Thus paragraph 101 of any code is paragraph 1 of Chapter I of that code and paragraph 1421, paragraph 21 of Chapter XIV.

References to Paragraphs.—Reference to paragraphs of any code is made by putting the paragraph number with the index letter of the code concerned as a suffix. Thus 1235T means paragraph 35 of Chapter XII of the State Railway Code for the Traffic Department and 5 Appendix 2A means paragraph 5 of Appendix II to the State Railway Code for the Accounts Department.

References to "Forms".—The "forms" referred to in any of the State Railway Codes take the number of the paragraph of the code in which they are described, the index letter of the code in question being *prefixed* to the number of the paragraph in which the form is illustrated. Thus T647 is the form that is described and/or illustrated in paragraph 47 of Chapter VI of the State Railway Code for the Traffic Department.

Correction Slips.—Corrections to all State Railway Codes will be issued, numbered in *one* major series, and printed on sheets of royal octavo size. The sheets are to be filed together, as received, in loose-leaf binders of simple pattern and not cut and pasted, as hitherto. The serial number of the correction should be written in ink against the paragraph in the appropriate code. Thus, whenever a number has been entered against a paragraph that is referred to, it is both an indication of, and a reference to, the correction slip. The file of correction slips should be referred to in all such cases and the serial number thereof quoted whenever a reference has to be given to the rule as affected by it. It is the duty of every railway servant who has in his custody a copy of any of the State Railway Codes to maintain it up to date in the manner prescribed above.

Index to Correction Slips.—To facilitate reference to correction slips that have been issued to the codes, an up-to-date index of correction slips is published from time to time showing, for each code, the paragraph numbers affected by correction slips and the numbers of such correction slips. This index may be pasted to the back of each code.

CONTENTS

CHAPTER I

DEPARTMENTAL REGULATIONS

Organization.—Functions of the Accounts Department, 101. Officers of the Accounts Department, 102. Subordinate Establishment of the Accounts Department, 103. Duties of Accounts Officers, 106. Accounts Officers and the Executive, 109. Chief Accounts Officers and the Financial Adviser (Communications), 112 Statutory Audit, 113. Object of Statutory Audit, 117. Disposal of Audit Objections, 118.

Recruitment Rules and Service Conditions.—Gazetted Staff, 119. Pakistan Railway Accounts Service, 120. Appointment and promotion and leave 121. Non-gazetted Staff—Recruitment in the Office of the Financial Adviser (Communications), 122. Recruitment and promotion of staff in other Accounts Offices, 123. Seniority 134. Supersession 135.

***Office Procedure.**—Main Divisions of Work, 136. Office Manuals, 137.* Calendar of Returns, 138. Inspection of Registers of the Accounts Office, 139. Destruction of Records, 140. Supply of Books of Reference, 141. Half-yearly Arrear Reports, 142. Confidential Reports on Gazetted Officers, 143. Confidential Reports on Non-gazetted Staff, 144. Register of Valuable and Secret Documents, 148. Transfer of Charges—Handing over Notes, 149.

Page 1.

CHAPTER II

BILLS

Introductory, 201. Bills Payable—Procedure for Payment, 202. Arranging Funds, 203. Registration of Bills, 204. Accounts Enfacement on Bills, 206. Abstract of Bills Passed, 207. Requisition for Cheques, 209. Abstract of Allocation, 211. Statement of Unchecked Bills, 213. Authorities for Payments, 214. Supply of Specimen Signatures to Treasuries, 218. Cheques, 219. Bills Recoverable—Bill Form, 221. Bill Recoverable Register, 222.

Page 19.

CHAPTER III

INTERNAL CHECK

Scope and Method of Internal Check.—Internal Check, 301. Internal Check of Sanctions and Orders, 302. Register of Sanctions, 307. Internal Check of Delegations of Financial Authority, 309. Internal Check of Contracts and Agreements, 310. Internal Check against Provision of Funds, 311. Internal Check of Appropriations and Reappropriations, 314. Scrutiny of Receipts, 316. Internal Check of Expenditure—Pre-Check and Post-Check, 317. Post-Check System, 318. Scrutiny of Expenditure, 320. Check of Bills, 321. Post-Check of Paid Vouchers, 322. Internal Check of Debt and Remittance Transactions, 324. Internal Check of Suspense Accounts, 328. Internal Check of Refunds, 329. Internal Check of Workshop Accounts, 330. Internal Check of Stores Transactions, 334. Propriety of Expenditure, 341. Check of Departmental Manuals, 343. Extent of Internal Check, 344. Check of Records not submitted to the Accounts Office, 345.

Results of Internal Check.—Irregular Payments and Objections, 346. Correct preparation of Bills, 347. Waiving of Objections, 348. Treatment of Erroneous Payments, 350. Objections relating to Expenditure, 351. Disallowance Lists, 352. Objection Statements, 353. Objection Book, 356. Savings Register, 357. Classification of Objections, 358. Posting of Objection Book, 359. Subsidiary Objection Book, 360. Review of Objection Books, 361. Register of Serious Irregularaties 364. Regularization of Objections, 365. Objections outstanding for over three months, 366. Half-yearly Objectionable Items Statement, 367. Reports to the Financial Adviser (Communication), 368. Rectification of Mistakes in Accounts, 369. Objections relating to Receipts, 370. Funds and Losses, 371-375.

Page 27.

Exhibition of losses in Government Accounts.—Receipts, 376. Buildings, Land, Stores and Equipment, 377. Cash in hand, 378, Irregular on Unusal Payments, 379. Loss of Stores, 380. Exhibition of Losses in the Appropriation Accounts, 381

CHAPTER IV

CHECK OF ESTABLISHMENT CHARGES—GENERAL

Introductory, 401. Check against Sanctions and Funds, 404.

Pay Bills.—Method of Check, 405. Extent of Check, 456. Detailed Check, 407. Check of Recoveries, 408. Check of G. P. Fund Recoveries, 409. Postal Insurance Fund Recoveries, 410. Other Recoveries, 411. Recoveries to be shown in Last Pay Certificates, 412. Check of Pay Bills of Construction Establishments, 413.

Travelling and Other Allowance Bills.—Travelling Allowance Bills, 414. Check of Travelling Allowance Bills, 415. Sea Journeys, 416. Allowances other than Travelling Allowances, 417.

Leave and Leave-Salary.—Procedure relating to Leave, 418. Leave-Salary Certificates and Colonial Leave-Salary Warrants, 419. Special Rules for Covenanted Employees, 426. Register of Leave-Salary Certificates, 427. Register of Colonial Leave-Salary Warrants, 428. Statements of Leave-Salary Certificates and Warrants 429.

Advances.—Advances in Pakistan, 430. Advances in England, 431. Adjustmen of Recoveries, 436. Recoveries in England, 437

Gratuity, Special Contribution to Provident Fund, Pension and Passages.—Applications for Gratuity and Special Contribution to Provident Fund, 438. Registration, Verification and Payment, 439. Payment of Special Contribution to Provident Fund in Sterling, 440. Verification of Applications for Pension and Payment of Pension, 441. Passages, 442.

Foreign Service Contributions.—Contributions, 443. Broad Sheet of Recoveries, 444. Leave while in Foreign Service, 445. Foreign Service out of Pakistan, 446.

Check of Expenditure of Statutory Audit Offices.—Check and Payment, 447. certificate of Actual Expenditure, 448. Fund Accounts, 449.

Miscellaneous.—Annual Return of Gazetted and Pensionable Staff attaining the age of 55 years, 450. Annual Income-tax Return, 451. Court Attachments, 452. Court Attachments against employees on Leave out of Pakistan, 453. Check on the Communal Composition of New Recruits, 454.

Page 54.

CHAPTER V

CHECK OF ESTABLISHMENT CHARGES—GAZETTED STAFF

Introductory, 501.

Pay Bills of Gazetted Officers.—Principles of Internal Check, 502. Records maintained for Internal Check, 504. Salary Register, 505. Alternative Form of Salary Register, 506. New Entries in Salary Registers, 507. Opening New Salary Registers, 508. 'Nil' Money Columns in Salary Registers, 509. Posting of Gazette Notification, 510. Advance Notifications, 511. Pay Slips, 512. Leave and Transfer, 514. Record of Objections in the Salary Register, 515. Record of Internal Check in Salary Register, 516. Sterling Overseas Pay, 518. Consolidated Statement of Sterling Overseas Pay, 519. Intimation of Changes affecting Sterling Overseas, 520. Authority for the Payment of Sterling Overseas Pay for the first time, 521.

Cadre Check.—Cadre Register, 523. Instructions for the Maintenance of the Cadre Register, 524. Checks to be applied, 527.

Miscellaneous.—Recruitment to Posts and Services, 529. No-demand Certificates for Military Officers in Railway Employ, 530.

Page 74.

CHAPTER VI

CHECK OF ESTABLISHMENT CHARGES—NON-GAZETTED STAFF

Introductory, 601.

Pay Bills.—Responsibility of Officers signing Pay Bills, 602. Pay Bills of Inferior Staff, 603. Register of Deductions, 604. Scale Check Register, 605. Principle of Scale Check, 607. Extent of Scale Check of Permanent Establishment, 608. Scale Check of Temporary Establishment, 609. Test Check of Pay Drawn by Staff, 610 Check against Double Payments, 611. Precautions to be taken in Passing Supplementary Bills, 612. Alternative Procedure for Scale Check, 613. Salary Check Register for Constructions, 616. Scale Check Register for Constructions, 617. Opening of New Registers, 618. Special Allowances, 619. Check of Rent Rolls, 620.

Miscellaneous.—Bills for Educational Assistance. 621.

Page 90.

CONTENTS

CHAPTER VII

INSPECTION OF EXECUTIVE OFFICES

Scope of Inspections, 701.—Inspection of Stores, 703. Inspection of Station Accounts, 704. Inspection of Districts and Divisions, 705. Inspection of Subordinate Offices, 706. Inspection of Other Offices, 707. Managing Agents of Branch Lines, 708.

Program of Inspections, 709. Notice of Inspection, 710. General Instructions, 711. Discussion with the Executive Officers, 712. Inspection Report, 713. Part I of the Report, 714. Part II of the Report, 715. Frauds and Losses, 716.

Page 98.

CHAPTER VIII

COMMUNICATIONS FROM AUDIT AND ACTION THEREON

Communications from Audit, 801. Action by the Accounts Officer, 802. Audit Inspection Reports, 803. Replies to Audit Inspection Reports, 804. Disagreement between the Accounts Officer and the Chief Auditor, 805. Audit Objections and Provisional Payments, 806. Rectification of Mistakes in Accounts disclosed by Audit, 807. Draft Paras. for Railway Audit Report, 808. General, 810.

Page 102.

CASH AND PAY DEPARTMENT

General.—Introductory, 901. Treasury Rules, 904.

Cash Department.—Cashier's Cash Book, 906. Balancing the Cashier's Cash Book, 907. Accounts Check of Cash Book, 908. Verification of Cash Balance by Actual Count, 909. Remittance of Station Receipts, 910. Travelling Safes, 911. Cash Witnesses, 913. Cash Bags, 916. Opening the Cash Bags and Counting the Cash, 918. Discrepancies, 921. Telegraph Message Drafts, 923. Shroffing, 924. Uncurrent Coins, 926. Light Coins, 931. Mint's Outturn Certificate of Melted Coins, 933. Counterfeit Currency Notes, 935. Acknowledgment of Station Remittances, 936. Cash Check Sheet, 937. Remittance to Treasuries, 938.

Pay Department.—Pay Districts, 940. Paymaster's Cash Book, 941. Providing Funds to Pay Clerks, 942. Bills Distribution Register, 944. Advice Notes of Bills and Cheques Dispatched, 945. Return of Forms A. 207 and A. 209 to Accounts Office, 946. Pay Clerk's Cash Book, 947. Balancing the Paymaster's and Pay Clerk's Cash Book, 948. Return of Bills to Paymaster, 950. Unpaid Wages Lists, 952. Disposal of Unpaid Wages, 953. Return of Bills to Accounts Office, 954. Check of Paymaster's Cash Book, 955. Accounts Officer's Acquittance, 956.

Payment Procedure.—Notice of payment, 957. Witnessing Payments, 961. Inter-District Payments, 963. Inter-Divisional and Inter-Railway Payments, 965. Postal Payments, 966. Postal Payments of Provident Fund and Gratuity Dues, 967. Receipts for Payments, 968. Payments by Cheques and Payments into Banks, 969. Remittance Notes, 970. General Instructions to Pay Clerks, 971. Payment of Departmental Labour Pay Sheets, 975. Payment to Contractors, 977. Time Limit for Retention of Bill, 980. Surprise Checks, 981. Imprest of District Pay Clerks, 982. Custody of Cash, 985. Transfer of Charge of Pay Clerks, 987.

Page 106.

CHAPTER X

STRUCTURE OF RAILWAY ACCOUNTS

Commercial and Government Accounts, 1001. Capital and Revenue Accounts, 1002. Government Accounts, 1004. Classification in Government Accounts, 1005. Extra Railway Transactions, 1006. Division by Heads of Accounts, 1007. Exhibition of Recoveries of Expenditure in Government Accounts, 1010. Exhibition of Inter-Railway Payments in Government Accounts, 1011. Inter-departmental Adjustments, 1013. Purpose of Detailed Classification in Administrative Accounts, 1014. Responsibility for Allocation, 1015. Allocation to follow Budget Provision, 1016. Account Heads, 1017. Account Heads Linking Commercial and Government Accounts—Demands Payable, 1018. Traffic Accounts, 1019. Labour, 1020. Certain Other Account Heads—Miscellaneous Advances (Revenue), 1021. Foreign Railways, 1022. Deposits, 1023. State Railway Provident Institution 1024. Staff Benefit Fund, 1025. General Provident Fund, Civil Engineer's Provident Fund and Other Provident Funds, 1026. Cash, 1027. Capital Outlay, 1028. Net Revenue, 1029. Government, 1101.

Page 136.

CHAPTER XI

COMPILATION OF RAILWAY ACCOUNTS

Introduction, 1011.

General Books and Subsidiary Accounts Records.—General Books, 1102. Daily Abstract of Cash Transactions or the General Cash Book, 1103. Alternative form of General Cash Book—Columnar Cash Book, 1104. Posting the General Columnar Cash Book (A1103/1104), 1105. The Monthly Classified Abstract of Cash Transactions or the General Cash Abstract Book, 1106. The Journal, 1107. Journal Slips, 1108. Totalling the Journal, 1109. The Ledger, 1110. Subsidiary Accounts Records, 1111. Revenue Allocation Registers, 1112. Register of Earnings, 1113. Suspense Registers, 1114. Demands Payable Register, 1115. Deposits—Unpaid Wages, 1116. Other Suspense Registers, 1120. Deposits—Miscellaneous, 1121. Closing the General Books, 1122.

Accounts Current.—Compilation of Capital and Revenue Accounts Current, 1123. Accounts Current, 1124. Revenue Account Current, 1125. Revenue Account Schedule, 1126. Forms of Schedules, 1127. Statement of Transfer Transactions, 1128. Capital Account Current, 1129. Capital Account Schedules, 1130. Capital Expenditure

Schedule, 1131. Annual Closing of Books, 1132. Final Accounts—Current, 1136. Form of Final Revenue Account Current, 1137. Form of Final Capital Account Current, 1138. Consolidation of Accounts Current, 1139. Sub-Register of Accounts Current, 1140. Sub-Register of Schedules, 1141. Consolidation in the Office of the Financial Adviser (Communications), 1142. Approximate Account-Current, 1143. Statement of Approximate Receipts and Revenue Expenditure, 1145. Statement of Revenue and Expenditure in England, 1146. Consolidation in the Office of the Financial Adviser (Communications), 1147

Page 145.

CHAPTER XII

ANNUAL ACCOUNTS AND RETURNS

Introductory, 1201.

Capital and Revenue Accounts, 1202.—Statement No. I.—Capital authorized and created, 1203. Statement II.—Details of Capital Expenditure, 1204. Statement III.—Estimates of further expenditure on Capital Account, 1205. Statement No. IV.—Capital Account/Capital Balance Sheet, 1206. Statement No. V.—Revenue Account, 1207. Statement No. VI.—Summary of Working Expenses, 1208. Statement No. VII.— Detailed Accounts of Working Expenses, 1209. Statement No. VIII.—Detailed Accounts of Revenue Earnings, 1210. Statement No. IX.—Statement of Outstanding Earnings, 1211. Statement No. X.—Net Revenue Account, 1212. Statement No. XI.—Account of Total Net Receipts, 1213. Statement No. XII.—Interest Account, 1214. Statement No. XIII.—Depreciation Reserve Fund Account, 1215. Supplementary Accounts, 1216. Certificates, 1217.

Finance Accounts.—Definition Scope and Date of Submission 1218. Abstract Accounts, 1219. The Schedules, 1220. Schedule A.—Detailed Account of Expenditure on 15-C Subsidized Companies, 1221. Schedule B.—Detailed Account of Expenditure on 15-C, 1222. Detailed Account of Closed Surveys, 1223. Schedule C.—Detailed Accounts of Expenditure on Construction of Railways outside the Revenue Accounts, 1224. Schedule D.—Detailed Accounts of Expenditure on Construction of Railways charged against Durbar's Capital, 1225. Schedule E.—Schedule of Balances, 1226. Appendices to Finance Accounts, 1227. Appendix A.—Statement of Indirect Charges, 1228. Appendix D.—Statement of Works undertaken on behalf of Defence Department on which interest and maintenance charges are leviable, 1231. Audit Certificate, 1232.

Debt Head Report.—Due date for submission, 1233. Analysis of Balances, 1234. The Report, 1235. Certificates by the Accounts Officer, 1236. Audit Certificate, 1237.

Statement of Voted and Non-voted Expenditure, 1238.

Page 172.

CONTENTS

CHAPTER XIII

PROVIDENT FUND ACCOUNTS

Introductory, 1301.

State Railway Provident Fund.—Head of Account, 1302.

Accounts of the Rupee Branch.—Outline of Accounting Procedure, 1303. Account Books to be in Sections or Compartments, 1307. Form of P. I. Journals, 1308. Form of Ledger Accounts, 1309. Index Registers, 1310. Opening of New Accounts, 1311. Check Sheets, 1312.

Posting and Reconciliation.—Register of Debits and Credits to "S. R. P. I.", 1313. Register of Unposted Items, 1314. Register of Unposted Ledger Accounts, 1315. Reconciliation with General Books, 1316. Bonus, 1317. Interest, 1318. Points to be noted in crediting subscriptions, bonus and interest, 1320. Annual Closing and Reconciliation with General Books, 1321. Accounts furnished to each number, 1323. Transfer of Provident Fund Accounts, 1324. Closed Accounts, 1325.

Accounts of the Sterling Branch.—Admission to the Sterling Branch, 1329. Accounts, 1330. Annual Statement of Accounts, 1331.

Machine Methods of Accounting.—Cards Ledgers, 1332. Posting, 1333. The Check Card, 1335.

General and Civil Engineers' Provident Funds.—Rules for membership and accounting, 1336. Head of Account, 1337. Essential features of the General Provident Fund, 1338.

Page 194.

CHAPTER XIV

REMITTANCE TRANSACTIONS—PAKISTAN

Introductory.—Settlement of Remittance Transactions, 1401. Classification of Remittance Transactions, 1403.

Transfer Transactions—Inter-Railway.—Transfers within the same Railway—Transfers Capital and Transfers Revenue, 1404. Transfers within the Railway—Transfers Divisional, 1405. Transfer Certificates, 1406. Acceptance of Transfer Certificates, 1407. Numbering and watching the Acceptance of Transfer Certificates, 1408. Adjustment in Accounts, 1410. Transfers between Construction Divisions, 1411. Advice of Transfer, 1412. Acceptance of Transfer, 1413.

Transfer Transactions—Inter-Railway.—Inter-Railway Transfers, 1414. Adjustment of Petty Sums between Railways, 1415. Register of Transfers, 1416. Monthly Lists of Transfers, 1417. Disposal of Monthly Lists of Transfers, 1418. Annual List of Transfers, 1419.

Remittance Transactions.—Settlement of transactions through Exchange Accounts, 1420-1421. Detailed Procedure, 1422. Railway transactions arising at the branches of National Bank of Pakistan, 1423-1424. New Exchange Accounts, 1425-1426. Form of Exchange Accounts, 1427. Responsibility for adjustment, 1428. Transactions adjustable with Indian Railways, 1429. Transactions arising in Railway Books of Pakistan adjustable in the books of non-railway offices in Indian Union and vice versa, 1430. Transactions adjustable with Burma Government or Burma Railway Board, 1431-1432-1433. Due date for despatch of Exchange Accounts, 1434. English Transactions pertaining to Railways in the Inward London Accounts, 1435. New Account Heads opened from year 1948-49, 1436. Rate of Conversion for adjustment, 1437. Transactions arising on Railways on account of Income-tax, Interest on the balances of Provident Fund deposits and interest on Loans and Advances to Government Servants, 1438. Debts, Deposits and Advances, 1439. Interest on the Balance of Provident Fund Deposits, 1440. Interest on Loans and Advances, 1441. Miscellaneous Remittances into Treasuries and Banks, 1442. Provident Fund Recoveries adjustable by other Accounts Offices and Foreign Service Contributions, 1443. Pension Payments, 1444. Purchase of Service Postage Stamps, 1445.

Page 211.

CHAPTER XV

REMITTANCE TRANSACTION—ENGLAND.

CANCELLED.

CHAPTER XVI

SUSPENSE ACCOUNTS

General, 1601.—Stores, 1605. Purchases, 1606. Sales, 1607. London Invoices, 1608. London Stores, 1609. Workshop Suspense of Manufacture Account including Stock Manufacture, 1610. Miscellaneous Advances, 1611. Demands Payable, 1612. Traffic Account, 1613. Foreign Railways, 1614. Cash, 1615. Deposits (Other than Deposits of Branch Line Companies), 1616. Deposits of Branch Line Companies, 1617. Q—Loans and Advances by the Central Government—Loans to Government Servants, 1618. Staff Benefit Fund, 1619. State Railway Provident Fund and other similar Funds, 1620. Internal Check Results, 1621. Half-yearly Review of Suspense Balances, 1623.

Page 232.

CHAPTER XVII

SECURITY DEPOSITS

Introductory, 1701. Cash Securities, 1702. Conversion of Cash into aper Securities, 1703. Government Securities, 1704. Fixed Deposit Receipts 1706. Bankers' Guarantee Bonds, 1708. Register of Paper Securities, 1709. Check of Paper Securities in the safe custody of the State Bank of Pakistan and the Cashier, 1711. Interest on Government paper, 1713. Return on Appropriation of Paper Securities, 1714.

Page 238.

Appendices .. .. **Page 244.**

Index .. .. **Page 329**

LIST OF APPENDICES

Appendix	Particulars	Page
I	Rules for the training of Probationary Accounts Officers in the Pakistan Railway Accounts Service.	244
II	Rules for the examination qualifying for promotion above Lower Division of the clerical establishment up to the rank of sub-head.	248
III	Rules for examination qualifying for promotion to the rank of Accountant, Inspector of Accountants, &c.	249
IV	Rules for determining the relative seniority in Accounts Offices	253
V	*Deleted.*	..
VI	Powers of the Chief Accounts Officers of State Railways ..	255
VII	*Deleted.*	..
VIII	The Government of India (Audit and Accounts) Order, 1936	259
IX	Accounts Office Procedure relating to Leave	265
X	Rules for the Accounting and Internal Check of Passage Concessions.	277
XI	List of Major and Minor Heads of Account	292
XII	Rules regulating the exhibition of recoveries of expenditure in Government Accounts.	305
XIII	Rules relating to Inter-Departmental Transfers	307
XIV	Treasury Rules (of the Central Government) applicable to the Railway Department.	311
XV	Inspection of Registers maintained in the Accounts Office by a Gazetted Officer.	317
XVI	Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained	320
XVII	Rules for promotion to and confirmation in rank of Stock Verifiers.	328

LIST OF STANDARD ACCOUNTS DEPARTMENT FORMS

No. of Form	Title	Page
A. 142 ..	Half-yearly Arrear Reports	14
A. 145 ..	Confidential Reports on Accountants and Inspectors of Accounts.	15
A. 146 ..	Confidential Reports on Non-gazetted Staff other than Accountants and Inspectors of Accounts.	16
A. 147 ..	Confidential Reports on Subordinates considered fit for promotion to Gazetted Rank.	17
A. 148 ..	Register of Valuable and Secret Documents ..	17*
A. 204 ..	Register of Bills received for Internal Check ..	20
A. 206 ..	Accounts Enfacement on passed Bills	21
A. 207 ..	Abstracts of Bills passed for Payment	21
A. 209 ..	Requisition for Cheques	23
A. 211 ..	Abstract of Allocation	24
A. 212 ..	Consolidated Daily Abstracts	24
A. 213 ..	Statement of Unchecked Bills	24
A. 221 ..	Bill Form	26
A. 222 ..	Register of Bills recoverable	26
A. 307 ..	Register of Sanctions	28*
A. 349 ..	Register of Recoveries Forgone	43
A. 352 ..	Disallowances List	44
A. 353 ..	Objection Statement	44
A. 356 ..	Objection Book	45
A. 357 ..	Savings Register	46
A. 361 ..	Analysis of Objections	47
A. 367 ..	Half-yearly Objectionable Items Statement ..	50
A. 416 ..	Certificate to be furnished with Travelling Allowance Claims for Dock Passages arranged individually.	59
A. 427 ..	Register of Leave-salary Certificates	61
A. 428 ..	Register of Colonial Leave-salary Warrants ..	62

* No Specimen form.

LIST OF FORMS

No. of Form	Title	Page
A. 429 ..	Statements of Leave-salary Certificates and Warrants	62
A. 439 ..	Register of Applications for Gratuity, Special Contribution to Provident Fund and Pension.	65*
A. 441 ..	Register of Pensions sanctioned	67
A. 443 ..	Register of Railway Servants on Foreign Service or lent to another Department.	68
A. 444 ..	Broad Sheet of Recoveries of Contributions ..	69
A. 505 ..	Salary Register of Gazetted Railway Servants' Pay and Allowances.	75 & 76
A. 506 ..	Alternative Form of Salary Register of Gazetted Railway Servants' Pay and Allowances.	77&78
A. 512 ..	Pay Slip	81
A. 519 ..	Consolidated Monthly Statement of Sterling Overseas Pay.	83
A. 520 ..	Intimation of Charges affecting Sterling Overseas Pay	84
A. 523 ..	Cadre Register	85
A. 604 ..	Register of Deductions from Salaries and Allowances	90
A. 605 ..	Scale of Check Register	91
A. 611 ..	Register of Bills passed for Payment	93
A. 613 ..	Salary Check Register of Staff on Scales of pay Rising up to and above Rs. 250.	94
A. 614 ..	Scale Check Register of Staff on Scales of Pay not rising up to and above Rs. 250.	95
A. 615 ..	Scale Check Register of Engineering Gangs and Skilled Labours.	95
A. 616 ..	Construction Salary Check Register	96
A. 617 ..	Construction Scale Check Register	96
A. 621 ..	Register of Bills for Educational Assistance ..	97
A. 906 ..	Cashier's Cash Book	108
A. 916 ..	Register of Cash Bags received	110

* No Specimen form.

LIST OF FORMS

No. of Form	Title	Page
A. 936 ..	Memorandum of Short Remittances and Remittances of Uncurrent Coins and Spurious Notes returned to Stations.	115
A. 937 ..	Traffic Cash Check Sheet	115
A. 938 ..	Treasury Remittance Note	116
A. 941 ..	Paymaster's Cash Book	117
A. 942 ..	Register of Cheques received and delivered to Pay Clerks.	118
A. 943 ..	Register of Cheques to be drawn by the Accounts Department.	118
A. 944 ..	Register showing Details of Bills made over to pay Clerks.	119
A. 945 ..	Advice Notes of Bills and Cheques dispatched ..	119*
A. 947 ..	Pay Clerk's Cash Book	120
A. 950 ..	Advice Slip of Bills returned	121
A. 952 ..	Unpaid Wages List	122
A. 956 ..	Accounts Officer's Acquittance Certificate on Paymaster's Cash Book.	124
A. 964 ..	Extract of Bills	126
A. 967 ..	Payee's Letter of Authority	128
A. 970 ..	Remittance Note	129
A. 98- ..	Charge Report of Pay Clerks	134
A. 1103 ..	Daily Abstract of Cash Transactions or the General Cash Book.	146
A. 1104 ..	Columnar Cash Book	146
A. 1106 ..	Monthly Classified Abstract of Cash Transactions or General Cash Abstract Book.	147
A. 1107 ..	Journal	148
A. 1108 ..	Journal Slip	148
A. 1110 ..	Ledger	149

* No Specimen form.

LIST OF FORMS

No. of Form	Title	Page
A. 1112 ..	Revenue Allocation Register	150
A. 1113 ..	Register of Earnings	150*
A. 1115 ..	Demands Payable Register	151
A. 1116 ..	Unpaid Wages Register	151*
A. 1120 ..	Suspense Register	153
A. 1125 ..	Revenue Account Current	154
A. 1127 ..	Schedule (to accompany Accounts Current) ..	158
A. 1128 ..	Statement showing Details of Debits/Credits under Transfers Railways.	158
A. 1129 ..	Capital Account Current	159
A. 1131 ..	Schedule of Expenditure Against the Major Head B. B. 67—Construction of State Railways.	161
A. 1137 ..	Final Revenue Account Current	164
A. 1138 ..	Final Capital Account Current	165
A. 1140 ..	Sub-Register of Accounts Current	166
A. 1141 ..	Sub-Register of Schedules	167
A. 1143 ..	Approximate Account Current	168
A. 1145 ..	Details of Gross Receipts and Revenue Expenditure ..	170
A. 1146 ..	Statement of Revenue and Expenditure in England ..	171
A. 1203 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. I ..	173
A. 1204 ..	*Deleted.*	
A. 1205 ..	*Deleted.*	
A. 1206 ..	*Deleted.*	
A. 1207 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. II ..	174
A. 1208 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. III ..	175
A. 1209 ..	*Deleted.*	

* No Specimen form.

LIST OF FORMS

No. of Form	Title	Page
A. 1210 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. IV	176
A. 1211 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. V ..	177
A. 1212 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. VI ..	177
A. 1213 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. VII ..	178
A. 1214 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. VIII ..	178
A. 1215 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. IX ..	179
A. 1216 ..	*Deleted.*	..
A. 1217 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. X ..	180
A. 1218 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. XI ..	180
A. 1219 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. XII ..	180
A. 1220 ..	*Deleted.*	..
A. 1221 ..	Capital and Revenue Accounts—Statement No. XIII ..	181
A. 1225 ..	Finance Accounts—Abstract Accounts	182
A. 1227 ..	Finance Accounts—Schedule A	183
A. 1228 ..	Finance Accounts—Schedule B	184
A. 1229 ..	Finance Accounts—Account of Closed Surveys ..	185
A. 1230 ..	Finance Accounts—Schedule C	185
A. 1231 ..	Finance Accounts—Schedule D	185*
A. 1232 ..	Finance Accounts—Schedule E	186 & 187
A. 1234 ..	Finance Accounts—Appendix A	190
A. 1237 ..	Finance Accounts—Appendix B	191
A. 1240 ..	Analysis of Balances under Debit Heads	191
A. 1308 ..	Provident Institution Journal	196
A. 1309 ..	Provident Fund Ledger Account	196 & 197
A. 1310 ..	Provident Fund Index Registers	198*
A. 1312 ..	P. I. Check Sheet	199 & 200

* No. Specimen from

LIST OF FORMS

No. of Form	Title	Page
A. 1313 ..	Register of Debits and Credits to S. R. P. I. ..	200
A. 1314 ..	Register of Unposted Items	201
A. 1315 ..	Register of Unposted Ledger Accounts	201
A. 1323 ..	Statement of S. R. P. I. Account	204
A. 1324 ..	Advice of Transfer of State Railway Provident Fund ..	206
A. 1326 ..	S. R. P. I. List of Closed Accounts	207
A. 1335 ..	Check Card	210
A. 1406 ..	Transfer Certificate	213
A. 1412 ..	Advice of Transfer Debit/Credit	215
A. 1413 ..	Acceptance of Transfer	216
A. 1416 ..	Register of Transfers	218
A. 1417 ..	Monthly List of Transfers	219
A. 1419 ..	Annual List of Transfers	220
A. 1421 ..	*Deleted.*	
A. 1423 ..	*Deleted.*	
A. 1425 ..	*Deleted.*	
A. 1432 ..	*Deleted.*	
A. 1433 ..	*Deleted.*	
A. 1709 ..	Register of Paper Securities	241

CHAPTER I.

DEPARTMENTAL REGULATIONS.

A. ORGANIZATION.

101. Functions of the Accounts Department.—The Department of a railway is mainly responsible for—

(a) the internal check of transactions affecting the receipts and expenditure of the railway;

(b) the prompt settlement of proper claims against the railway;

(c) keeping the accounts of the railway in accordance with the prescribed rules;

(d) helping the administration and executive officers of the railway with advice whenever required or found necessary, in all matters involving railway finance; and

(e) seeing that there are no financial irregularities in the transactions of the railway.

102. Officers of the Accounts Department.—The head of the Accounts Department is designated, on the State-managed railways, as the Financial Adviser and Chief Accounts Officer. Subordinate to the head of the Accounts Department are the various accounts officers attached to the Divisions, Workshops, Stores Depots and Construction Projects of the railway. For the sake of brevity, all account officers of a railway including the head of the Accounts Department are referred to hereafter as "Accounts Officer(s)". Where, however, it is necessary to refer particularly to the head of the Accounts Department of a railway, the term "Chief Accounts Officer" has been used. The term "Accounts" has, in some places, been used to denote the Accounts Department.

103. Subordinate Establishment of the Accounts Department.—The subordinate accounts establishment of a railway consists of both indoor and outdoor staff. The indoor or office staff is divided into two main classes, viz., Accountants and Clerks. Some minor charges of sections and sub-sections are supervised by Subheads who are members of the clerical establishment. The outdoor

staff comprises Inspectors of Station Accounts, Inspectors of Stores Accounts and Stock-verifiers. The Clerks are generally divided into two classes, a lower class (Class II) and a higher class (Class I), the latter being employed on more important work.

104. *Deleted.*

105. *Deleted.*

106. Duties of Accounts Officers.—An Accounts Officer may not—

(a) without the permission of his immediate superior, reverse any deliberate or important orders passed by an officer who preceded him in office;

(b) propose increases in departments other than his own;

(c) on any account, join in protesting against any retrenchment or economy which a competent authority may order;

(d) suggest expedients for the evasion of the natural operation of a rule when reporting on claims of pension or allowances of any kind, his duty being merely to report how a claim is affected by the rules;

(e) advise upon any questions relating to pensionary claims until a railway servant actually retires, or is about to retire from the service, except upon a reference from the Financial Adviser (Communications).

107. In making proposals for economy or improvement affecting other departments of the railway, the Accounts Officer should always consult the executive officers of the department, and such proposals, should, as a rule, come before the competent executive authority through the departmental officers. But the Chief Accounts Officer is empowered, if he thinks it necessary, to make such references direct to the head of the railway.

108. In addition to the prescribed returns and accounts, the Accounts Officer should furnish the executive officers of the railway with such other accounts and returns as may be called for. Any statistical or other information required by the executive officers which can be obtained from the records of the accounts office should also be promptly supplied.

109. Accounts Officers and the Executive.—The head of a railway administration, referred to hereafter as the General Manager, and the various executive officers subordinate to him are responsible for the construction, maintenance and operation of railways. In the proper and legitimate discharge of their responsibilities the executive officers are authorized to incur expenditure within the limits of their financial powers. All claims against the railway arising out of such expenditure are checked (in accordance with the prescribed rules), on behalf of the Railway Administration by the Accounts Officer, who arranges to liquidate claims which are found to be in order. In functioning thus and in giving financial advice to the executive, the Accounts Officer acts solely in the interest of the executive officers. The Accounts Officer's relations with the executive should therefore be that of a friendly critic. The Accounts Officer should accordingly avoid all unnecessary objections and assist the executive officers to devise and follow legitimate means towards obtaining legitimate ends.

110. In cases where an Accounts Officers is unable to accept as proper any orders of an executive authority or any claims arising therefrom, he should bring to the notice of such executive authority the nature of the impropriety or irregularity and suggest the proper and regular course of action under the extant rules and orders. In the event of a disagreement between the Accounts Officer and the executive, the following procedure should be followed :—

(a) If the disagreement is between an executive officer other than the General Manager and an Accounts Officer other than the Chief Accounts Officer, the Accounts Officer should furnish a short note of his objection to the executive officer and ask him to obtain the decision of the General Manager. He should at the same time furnish a copy of his note to the Chief Accounts Officer.

(b) If the matter is settled to the satisfaction of the Chief Accounts Officer he will issue the necessary orders to the subordinate Accounts Officer. If, however, the General Manager and the Chief Accounts Officer of a State-managed railway are unable to come to an agreement, the former should obtain the orders of the Railway Division, and the latter should act on the Railway Division's orders which will be furnished to him by the General Manager (vide paragraph 302).

(c) Should the General Manager of a state-managed railway be unwilling to refer to the Railway Division for orders any point on which there is disagreement between himself and the Chief Accounts Officer, the latter should refer the point to the Financial Adviser (Communications) for orders.

(d) The above procedure will apply *mutatis mutandis* in cases where the Chief Accounts Officer himself (without the intervention of his subordinate officers) considers that any order of an executive officer or any claims arising therefrom irregular or improper in internal check.

111. In matters of interpretation of rules and of obtaining sanction of the Railway Division or higher authorities, the duty of the Accounts Officer of a Pakistan Government railway is to address the executive officer concerned and ask him to obtain the orders of the Railway Division. In such cases, the opinion of the Accounts Officers should be furnished to the executive officer in the form of a short note, which should be included *verbatim* in the report made by the General Manager to the Railway Division for orders. When the matter is really very urgent, as for instance, when delay in the issue of orders by the Railway Division may involve a serious financial loss to the railway or dislocation of business or when a financial irregularity or defect in the working of a department of the railway has to be promptly brought to the notice of the Railway Division, the Chief Accounts Officer may, after addressing the General Manager, send a copy of his note to the Financial Adviser(Communications)for information with an explanation of the urgency of the case and a request for the issue of early orders by the Railway Division. In all such cases, the Chief Accounts Officer should await the orders of the Railway Division.

112. Chief Accounts Officers and the Financial Adviser (Communications).—The principal accounting officer of *all* Pakistan Government railways in Pakistan is the Financial Adviser (Communications). He is responsible for the compilation of the whole of the accounts relating to the receipts and expenditure under the various railway and non-railway heads of account prescribed in Appendix XI. In the discharge of this responsibility he will issue instructions to the Chief Accounts Officers relating to the preparation and submission of the accounts and returns required by him. These instructions will be communicated, in the case of Chief Accounts Officers under his administrative control, by him direct, and in all other cases, by the Railway Division to the General Managers ; and it is the duty of the Chief Accounts Officers to carry out such instructions. The schedule of powers delegated by the Financial Adviser (Communications) to the Chief Accounts Officers directly subordinate to him is printed as Appendix V to this Code.

113. Statutory Audit.—The Auditor General of Pakistan is the final audit authority in Pakistan. His duties and powers as regards audit and accounts are set out in " The Government of India (Audit and Accounts) Order, 1936 " issued under Section 166(2) of the Government of India Act, 1935 (vide Appendix VIII). Under Section 190(i) of the Government of India Act, 1935, the Auditor General is

responsible for the audit of the accounts of the Pakistan Government railways but has no responsibility for the compilation of such accounts. The form in which the accounts of the Pakistan Government railways should be kept and changes in accounts classification affecting the recording of expenditure in the Finance and Revenue Accounts are, however, subject to his approval. He may also require such compiled accounts to be submitted to him as are required to enable him to carry out his statutory obligations.

114. In all matters relating to the audit of railway accounts, the Auditor General of Pakistan is assisted by the Director of Railway Audit. Subordinate to the Director of Railway Audit are the Chief Auditors of PakistanGovernment railways. It is the duty of these officers to audit the accounts of the Pakistan Government railways. These Officers have been referred to in the rest of this Code as "Audit Officers" or "Audit". Where, however, it is necessary to refer to the head of the Statutory Audit Office, the term "Chief Auditor" has been used.

115. *Deleted.*

116. The responsibility of the Chief Auditors for the audit of the accounts is briefly as follows—

(a) it extends, in respect of expenditure transactions, to all expenditure incurred in Pakistan;

(b) in respect of receipts, it includes receipts of Pakistan Government Railways, whether under construction or open to traffic, including receipts relating to accounts of manufacture; and

(c) it includes stores and stock accounts to the extent prescribed by the Auditor General of Pakistan and the Director of Railway Audit.

117. Object of Statutory Audit.—The main object of audit is to ensure that the system of accounts used by the internal check authority is correct, that the method of check applied at every stage of the accounts is sufficient, that the accounts are maintained and the checks applied with due accuracy, and that arrangements exist in the accounts offices to ensure attention to the financial interests of the railways on the part of all concerned. This object is generally secured by a percentage check to be applied to the vouchers and connected accounts records of the Accounts Office and by inspection on the spot of initial records and documents in the offices in which the transactions originate. Accounts Officers should afford all facilities to Audit Officers in the discharge of their audit duties.

118. Disposal of Audit Objections.—All audit objections and notes should be promptly attended to by the Accounts Officer. Audit objections may either relate to matters which can be disposed of by the Accounts Officer himself without reference to the executive or to matters which can be elucidated only by the executive. In the former case, no reference should ordinarily be made by the Accounts Officer to the executive except to advise disallowances, if any, arising out of the audit objections. In regard to the latter, the Accounts Officer should arrange to elicit necessary information for the disposal of the audit objection; and, if in his opinion, the audit objection should be upheld, he should arrange to see that suitable action is taken. In the event of a disagreement between the Audit Officer and the Accounts Officer, the procedure prescribed in Chapter VIII should be followed.

*B. RECRUITMENT RULES AND SERVICE CONDITIONS.**

119. Gazetted Staff.—The gazetted establishment of a Pakistan Government Railway Accounts Office is made up of—

(a) Members of the Pakistan Railway Accounts Service.

(b) Assistant Accounts Officers, who are members of the Railway Services Class II and who are usually appointed by promotion from the subordinate accounts cadre, and

(c) Members of the Pakistan Audit and Accounts Service obtained on loan from the Auditor General of Pakistan.

120. The Pakistan Railway Accounts Service.—Recruitment to the Pakistan Railway Accounts Service is made in the following manner—

(a) on the results of a competitive examination held in Pakistan;

(b) by the promotion of specially qualified members of the Class II services and non-gazetted railway servants in the Accounts Department; and

(c) by transfer from another service.

Of the total number of vacancies to be filled in any year 20 per cent is reserved for the promotion of Assistant Accounts Officers and specially qualified non-gazetted railway servants.

*For Pakistan Government railways.

121. Appointment, Promotion and Leave.—(1) *Pakistan Railway Accounts Service.*—(a) Persons selected for appointment to the Pakistan Railway Accounts Service on the results of a competitive examination will be appointed as probationary Accounts Officers and will be required to undergo a practical training for a minimum period of two years as detailed in Appendix I. At the conclusion of the above period, probationary Accounts Officers who have passed the departmental examinations prescribed by Financial Adviser (Communications) will be eligible for confirmation in the Department. Failure to pass the examinations within a period of three years after recruitment shall involve loss of appointment. But if the first examination is held within six months of a probationer's joining the service, it will not be taken into account and the period of three years will be extended to allow of one further chance.

(b) The post of Senior Accounts Officers will be filled by the promotion of Junior Accounts Officers. When no Junior Accounts Officer is available or can be made available without conflicting with the interests of the administration, an Assistant Accounts Officer may be appointed to officiate as a Senior Accounts Officer

(c) With a view to facilitating contact with officers of the superior service on leave all such officers should, before proceeding on leave report to the Financial Adviser (Communications) through the General Manager of the Railway on which they are employed at that time, their addresses during leave.

(2) *Assistant Accounts Officers.*—The posts of Assistant Accounts Officers will be filled by selection from non-gazetted railway servants, who have passed the examination prescribed in Appendix III or are exempted from passing that examination, provided that an employee mentioned in paragraph 131, who was less than 40 years of age on the 1st April 1929, shall not be eligible for promotion to the grade of Assistant Accounts Officers unless he passes the said examination.

Non-Gazetted Staff.

122. Recruitment in the office of Financial Adviser (Communications).—(*a*) *Accountants.*—The posts of Senior and Junior Accountants will be ordinarily filled by transfer of selected persons from the Railway Accounts Offices for definite periods, ordinarily

from there to five years. Such men will, in the first instance, be taken on probation for six months and will retain a suspended lien in the cadre of the office from which they are taken during the period they work in the office of the Financial Adviser (Communications).

(b) *Clerks.*—Permanent vacancies and temporary vacancies of three months, duration or more shall be filled as follows:—

(i) A maximum of 50 per cent from Railways in accordance with Rule 14 (3) of the Railway Department (Railway Board) Ministerial Establishment (Recruitment, Promotion and Seniority) Rules 1937; and

(ii) the remaining 50 per cent by direct recruitment through the Home Department of the Government of Pakistan.

123. Recruitment and Promotion of Staff in other Accounts Offices.—(a) All first appointments, excluding the transfer of qualified men from other Government Departments and Railways, will be made by Selection Committees.

(b) All new clerks will be taken in the lowest class of clerks on the minimum pay of that class.

(c) The provisions of clauses (a) and (b) of this rule will also apply to appointments to the following classes of establishments—

Stenographers.
Typists.
Routine clerks.

A railway servant holding one of these posts and earning a rate of pay less than the minimum applicable to Class II clerks may be promoted to the latter class by the head of the office in which he is serving subject to the following conditions—

(i) not more than 5 per cent of the vacancies in each financial year shall be so filled;

(ii) the individual selected for promotion is fully qualified to discharge the duties of a clerk and has rendered not less than three years' continuous service.

(d) The Chief Accounts Officer will appoint a Selection Committee consisting of not less than three officers of the Accounts Department. At least one should be of a status not lower than that of a Deputy Chief Accounts Officer and should preside over the Committee.

(e) Rules regarding conditions of service, eligibility to appear before the Committee, etc., will be as prescribed by the Chief Accounts Officer or the Financial Adviser (Communications) as the case may be from time to time.

Note:—In following the rules framed by the respective Railway Administrations, preference should be given to the sons of railway employees or of Government servants only if other things are equal and not otherwise.

124. Promotion above Class II.—(a) Promotion above Class II of the clerical establishment up to the rank of Sub-head, shall not be made unless an employee has passed the examination prescribed in Appendix II.

(b) Promotion to the grade of Sub-head will be made by selection.

(c) A railway servant who has passed the examination for promotion from Class II to Class I clerks of any of the Railway Audit and Accounts Offices when under the administrative control of the Auditor General shall be exempted from passing the examination prescribed in Appendix II.

(d) Any employee who, under the rules in force in the office in which he was employed, had been declared fit for promotion to the rank of Sub-head before 1st April 1929, either by examination or otherwise, will not be required to pass the examination prescribed in Appendix II in order to be eligible for promotion to Sub-head's rank.

125. Promotions to the rank of Stock-verifiers will be made in accordance with the detailed rules prescribed in Appendix XVII.

126. Promotion above the grade of Sub-head.—Except as provided in rules 129 and 131 below, no railway servant will be eligible for promotion to the rank of Accountant, Inspector of Station Accounts, or Inspector of Stores Accounts, unless he has passed the examination qualifying for promotion to these grades laid down in Appendix III.

127. The promotion of clerks of the office of the Financial Adviser (Communications) to the rank of Accountant, whether in his own office or elsewhere, will be regulated under the special orders of the Financial Adviser (Communications) from time to time in consultation, if necessary, with the Chief Accounts Officer concerned.

128. An employee who has passed Part I of the Accountant's examination conducted by the late Accountant General, Railways, will be exempted from appearing for the paper in book-keeping in the examination prescribed in Appendix III.

129. An employee who has passed both Parts I and II of the Accountant's examination conducted by the late Accountant General, Railways, is exempt from passing the examination prescribed in Appendix III.

130. An employee who has been exempted from passing in any subject of the examination in Parts I and II of the examination for Accountants conducted by the late Accountant General, Railways, will be exempted from passing in any corresponding subject of the examination prescribed in Appendix III. In any matter of doubt as to the application of this rule the decision of the Financial Adviser (Communications) shall be final.

131. Any employee who, under the rules in force in the office in which he was employed, had before the 1st April 1929 been promoted or been declared to be fit for promotion, by examination or otherwise, to the rank of Inspector of Stores Accounts or Inspector of Station Accounts will not be required to pass the examination prescribed in Appendix III to be eligible for promotion to either of such ranks.

Provided that if such a person did not hold any substantive appointment under Government and had less than six months' total service on the 1st April 1929, he will not be eligible for confirmation in any rank or grade, except in the lowest class of clerks, unless he has passed the examination qualifying for appointment or promotion to such rank or grade.

132. Promotion of Staff taken over from Railway Companies.—Persons who held permanent appointment in the Audit and Accounts Department of the East Indian and Great Indian Peninsula Railways on the dates on which the management of these railways was taken over by Government and have elected to remain under the old Companies' scales of pay, and persons transferred to the Clearing Accounts Office in 1928 who held permanent appointments in the Audit and Accounts Department of the Bombay, Baroda and Central India Railway will not be required to pass any examination to be eligible for promotion to any class or grade of appointments, if a similar condition was not in existence when they were in the Companies' service. The general rule that no person shall be promoted to a higher post unless he is fully qualified to discharge the duties of the post efficiently will apply.

133. Promotion of Staff appointed in the Railway Accounts Department before 1st January 1929.—Any person appointed to the Accounts Department of the East Indian Railway between the 30th November 1925 and 31st December 1928, or to the Clearing Accounts Office or to work connected with the Clearing Accounts experiment between the 16th November 1925 and the 31st December 1928, or to the office of the Controller of Railway Accounts between the 1st October 1928 and the 31st December 1928, is eligible for confirmation in the actual rank or grade which he held on the 1st April 1929, without being required to pass any examination ; but no such employee will be promoted to any higher grade or appointment until he has passed the examination prescribed for promotion to such rank or grade, or if he holds an appointment in the rank of Accountant or Inspector of Accounts unless he passes the examination prescribed in Appendix III.

134. Seniority.—The rules for determining the relative seniority of staff employed in Accounts Offices are contained in Appendix IV.

135. Supersession.—Except in leave vacancies not exceeding four months in duration where purely local arrangements may be required to be made, no employee shall be superseded for promotion without the personal sanction of the Head of the Office or such higher authority as may be prescribed by any rule or order.

C. OFFICE PROCEDURE

136. Main Divisions of work.—The work in a railway accounts office generally falls under the following main divisions—

(1) Establishment.
(2) Stores.
(3) Workshops.
(4) Engineering Accounts.
(5) Other Expenditure Accounts.
(6) Cash and Pay.
(7) Traffic.
(8) Provident Fund.
(9) Booking and Compilation.
(10) Inspection.

The actual division into branches and sections and the distribution of work among the gazetted staff is left to the discretion of the head of the office, in the absence of orders to the contrary as regards any particular charge. All the above items of work have been dealt with generally in this Code. Detailed rules relating to items of work numbered 2, 3 and 4 have been laid down in the respective departmental codes.

137. Office Manuals.—Detailed working instructions in conformity with and subsidiary to the rules contained in this and other Pakistan Government Railway Codes should be laid down in the office manuals of each Accounts Office, issued under the authority of the head of the office, and these should be kept up to date. The office manuals should also contain—

(a) detailed rules of procedure for the conduct of business in the Accounts Office;

(b) orders defining the duties and responsibilities of the supervising staff; and

(c) instructions for the periodical inspections of the registers maintained in each section, for the test check of some portion of the work done by each clerk once a month (see note under paragraph 344), for the submission of progress reports about the state of work in each section and for periodical reviews of all correspondence awaiting disposal.

138. Calendar of Returns.—Each section of an Accounts Office should maintain a Calendar of Returns showing the due and

actual dates of (i) dispatch of returns due from the section, and (ii) submission to gazetted officers of all accounts, objection statements, registers, &c. The calendar so maintained should be submitted periodically, on a prescribed day, to the gazetted officer in charge for review. The result of the review should be placed on record either in the periodical progress reports or elsewhere.

139. Inspection of Registers of the Accounts Office.—The intervals at which registers of the Accounts Office are required to be inspected by the gazetted officer in charge of the section concerned are laid down in Appendix XV. Registers, the entries in which are required to be checked and initialed by gazetted officers at the time they are made, need not be subjected to a separate periodical inspection, but the detailed procedure prescribed in the office manuals (*cf.* paragraph 137) for the posting and checking of such registers should ensure a continuous review thereof by the officer in charge.

140. Destruction of Records.—The destruction of records in an Accounts Office will be carried out under the order of the Chief Accounts Office, subject to the retention of certain records for the minimum periods prescribed in Appendix XVI.

141. Supply of Books of Reference.—Every gazetted officer and every accountant or inspector should be supplied with a copy of *all* the Pakistan Government Railway Codes in force. Books so supplied will be treated as personal copies and may be carried away by the officer, accountant or inspector, on his transfer from one office to another. Corrections issued from time to time will be supplied by the office in which an officer, accountant or inspector is employed, but such officer, accountant or inspector will be personally responsible for the books and for keeping them corrected up to date. Permanent clerks of the office, who desire the concession, may be supplied with priced Government publications together with sets of correction slips thereto, at 50 per cent of the cost price, 25 per cent being met out of the contingent grant of the office and the remaining 25 per cent being covered by the discount allowed by the publishing departments.

142. Half-yearly Arrear Reports.—Statements showing arrears of work on the 30th June and 31st December in each Railway Accounts Office directly under the Financial Adviser (Communications) should be submitted to the Financial Adviser (Communications) so as to reach him not later than the 1st August and 1st February, respectively. These statements should be in form A. 142 given below. A list of important cases which remain outstanding for over a year with reasons therefor and the action taken to expedite settlement should be appended to the arrear reports.

FORM A. 142

STATEMENT SHOWING ARREARS IN THE RAILWAY ACCOUNTS DEPARTMENT ON THE 30TH JUNE/31ST DECEMBER 19....

Serial No.	Branch and Division of the Dept.	Nature of work in arrears	Period for which in arrears	Cause of arrears	Steps taken for clearance and when likely to be cleared.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

143. Confidential Reports on Gazetted Officers.—The yearly confidential reports on gazetted officers of the Pakistan Audit Department serving in the Railway Accounts Offices should be submitted by the Chief Accounts Officer so as to reach the Financial Adviser (Communications) on or before the 7th April each year. These reports should be prepared in such form and in such manner as may be prescribed by the Auditor General of Pakistan. The confidential reports on all other gazetted officers in the Railway Accounts Department should be prepared and submitted in accordance with the general rules on the subject in the Pakistan Government Railway Establishment Code.

144. Confidential Reports on Non-gazetted Staff.—Records which should be treated as confidential, should be maintained in each Accounts Office for accountants, inspectors of accounts, stock-verifiers and for members of the clerical service. These records should, in the case of accountants, inspectors and stock-verifiers, be written up by the gazetted officer personally and submitted to the Chief Accounts Officer at the end of every financial year. In the case of members of the clerical establishment, the details of the record should be filled in by the section superintendent, and submitted to the gazetted officer in charge of the section, who will sign it after adding such remarks as he may consider necessary. The Chief Accounts Officer should arrange for a periodical inspection of these records to see that they are kept up to date. These records should be entered up annually and at every change of supervising officer, in the case of accountants, inspectors and stock-verifiers, or of section superintendents, in the case of members of the clerical establishment. Whenever adverse comments are made on the work of any individual, the substance of such adverse comments should be communicated to him. The document through which the communication is made should be

prepared in duplicate, one copy being signed by the railway servant concerned and returned with his explanation, if any, and the other copy being retained by him for future reference.

145. Confidential Reports on Accountants and Inspectors of Accounts should be in the following form—

FORM A.145

CONFIDENTIAL REPORT FOR THE YEAR ENDING

.....19.....

Years Months

1. (Name)
2. (Rank).....Permanent/Temporary
3. Total Service as Accountant or and Inspector of Accounts
4. Service in grade.
5. General Educational qualifications (Degree or other educational certificate).
6. Departmental Examinations passed.
7. Branches of work of the Accounts Office in which he has acquired experience (in the same or other offices) and for how long—
   (i) Expenditure
   (ii) Traffic { as Accountant / as Inspector of Station Accounts
   (iii) Establishment.
   (iv) Booking and Budget.
   (v) Stores Accounts { as Accountant / as Inspector of Stores Accounts
   (vi) Workshop Accounts.
   (vii) Construction Accounts.
   (viii) Other branches or offices.
8. Branch and Section of work of the Accounts Office in which at present employed.
9. Has he any special capacity for work in any particular branch ?
10. Is he fit to take subordinate charge of any branch of the Accounts Office ?
11. Does he make a good Superintendent as judged by his capacity to manage others ?
12. Is he a practical businessman as evidenced by the character of his work ?
12. What is his personal character ?
14. Is he below or above the average of men in his grade ?
15. Has he drawn his increment regularly in his present grade ?
16. Do you consider him fit for confirmation/promotion ? If not, state your reasons in full.
17. Would you recommend him for promotion out of turn by reason of exceptional merit or ability ? (Grounds of recommendation to be fully stated).
18. Do you consider the Accountant fit for promotion as Assistant Accounts Officer or to the Pakistan Railway Accounts Service.

Dated.....

.....
(Chief) Accounts Officer.

146. Confidential Reports on Non-gazetted staff other than Accountants and Inspectors of Accounts should be in the following form—

FORM A.146

First page

1. Name .....
2. Father's name .....
3. Community .....
4. Caste .....
5. Place of residence .....
6. Date of Birth .....
7. Office .....
8. Educational qualifications .....

STATEMENT OF SERVICES

Division or Branch	Post	Pay	Date

Second page

NAMES OF RELATIVES IN GOVERNMENT EMPLOY

Name	Relationship	Office	District

Third page

REMARKS RECORDED BY SUPERIOR OFFICERS

Particular kind or class of work on which the individual was employed during the period of report	Conduct	Attendance, whether regular and punctual	Trustworthiness, zeal, business habits, general demeanour, &c.	Special aptitude for any particular department or special work done beyond his routine work that is worthy of recognition	Fitness to cross efficiency bar	Fitness for further advancements

147. Confidential Reports on Subordinates considered fit for promotion to Gazetted Rank.—Annual confidential reports (A.147) on each Accountant, Inspector of Station Accounts and Inspector of Stores Accounts, considered fit for promotion to the rank of Assistant Accounts Officer should be submitted by the Chief Accounts Officer to the Financial Adviser (Communications) by the 1st April each year. These reports (A.147) should be recorded in the handwriting of the Chief Accounts Officer and should be kept strictly confidential. Reports on the work of any individual once reported as fit for promotion to the rank of Assistant Accounts Officer should continue to be sent in subsequent years even though the Chief Accounts Officer may change his opinion about his ability. A confidential list of such persons should, therefore, be kept in each Accounts Office. The report (A. 147) should give the following particulars—

FORM A.147

CONFIDENTIAL REPORT ON.....FOR 19....19....

(a) Name .....

(b) Rank.....

(c) Capacity and knowledge in each branch of work.....

(d) Ability to manage a section and general influence over others.....

(e) Personal character and health .....

(f) Other qualities worth recording.....

148. Register of Valuable and Secret Documents.—A manuscript register (A. 148) should be maintained in each Accounts Office detailing all keys and valuable and secret documents in the personal charge of the Accounts Officer. At the time of transfer, the relieved Accounts Officer should hand over to his successor all the articles detailed in the register and report to his immediate superior that he has done so. This report should be countersigned by the relieving officer, who should also sign the list in the register in token of his having received all the articles specified therein.

149. Transfer of Charges—Handing-over Notes.—When an Accounts Officer is being relieved either permanently or temporarily of the charge of office, he should prepare Handing-over Notes for the information and guidance of his successor. Through these Notes, he should bring to the notice of his successor any points of importance in connexion with the working of the office and any cases or items of

work which are pending and likely to call for his special attention or scrutiny. The relieved officer is expected to place the result of his special knowledge and experience of the office at the disposal of his successor, in order that the latter may not start handicapped by ignorance of the state of the office or of such matters as require his special and personal supervision, and that as far as possible any breach of continuity in procedure or practice may be avoided in regard to cases and matters actually under settlement.

150. The Handing-over Notes should be given to the relieving officer, who should submit a copy thereof, with the advice of his having assumed charge, to his immediate superior. It will be the duty of the relieving officer to make a preliminary examination of the state of affairs as mentioned in these Notes at the time of relief, and within the space of three months to make a report to his immediate superior of the action taken by him thereon. Any omission or incorrectness noticed in the Handing-over Notes should also be reported by the relieving officer to his immediate superior within three months.

CHAPTER II

BILLS

201. Introductory.—The document through which a claim is preferred is referred to as a " Bill " in this Code. Bills which are payable by the Railway Department are referred to as " Bills payable " and those which are recoverable as " Bills recoverable ".

Bills Payable

202. Procedure for Payment.—All payments of bills on an open line will, as a rule, be arranged for by the Accounts Officer through the Pay Department in accordance with the detailed rules laid down in Chapter IX. The funds required for disbursements will be obtained by cheques drawn on the State Bank or a branch of the Imperial Bank, functioning as the Agent of the State Bank, or a Treasury.

NOTE.—In exceptional cases, the Chief Accounts Office may, under instructions from the General Manager or higher authority, authorize a departmental officer to have a drawing account with the State Bank or a branch of the Imperial Bank or a Treasury. In such cases, the Chief Accounts Officer will prescribe the accounts and returns to be submitted to him by the departmental officer and will incorporate the transactions of the latter in his own accounts. The rules contained in the following paragraph do *not* apply to disbursements made by departmental officers.

203. Arranging Funds.—It is not necessary for the Accounts Officer to issue letters of credit to the Banks and Treasuries on Pakistan Government Railways. The Banks and Treasuries will make payments of cheques as issued by the officers authorized by the Chief Accounts Officer to issue cheques. But in order to enable the Financial Adviser (Communications) to arrange funds a statement should be sent to him by each Chief Accounts Officer by the 20th of each month showing therein the probable amounts up to which cheques are likely to be issued during the next month on Banks and Treasuries. The total demand for the month should be distributed between Capital, Revenue and other heads.

204. Registration of Bills —All bills requiring settlement by cash payment should, as they are received for internal check, be entered in the Register of Bills (A. 204) and should be numbered in consecutive order, the date of receipt being entered upon them. The number thus allotted to each bill will be referred to as the "Accounts Bill Number" or briefly as "A. B. No.". After a bill has been checked, the amount for which it has been passed in internal check will be entered in the column of the register (A. 204) provided for the purpose. The register will be so kept that the particulars of all bills received during each month are shown distinctly.

FORM A. 204

REGISTER OF BILLS RECEIVED FOR INTERNAL CHECK

Accounts Bill No. (A. B. No.).	Date of receipt.	Departmental No. and date of bill.	From whom received.	Particulars of bills.	Amount.	Initials of clerk receiving bill.	Amount admitted in internal check.	Date of internal check.	No. & date of form A. 207 in which bill is included.	Date of return of bill by Pay Master.	Signature of record clerk receiving the bill for record.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

205. Bills received from Foreign Railways which are adjustable through the transfer account (see paragraph 1414), should not be entered in the Register of Bills (A.204) if they are accompanied by transfer certificates, but should be entered in the Register of Transfer Certificates (form A.1416), the adjustment of the claims being watched through the latter register. Bills received with the Exchange Account sent by the various Provincial Accountants General and other Central Departments Accounts Officers should not also be entered in the Register of Bills (A.204). Such bills are liquidated through the Exchange Accounts in accordance with the procedure laid down in Chapter XIV.

206. Accounts Enfacement on Bills.—All bills entered in the Register of Bills (A.204) should be passed on to the sections of the Accounts Office concerned for internal check. On the completion of *internal check, the bills should be enfaced showing the amount for which the claim in each case has been admitted by the Accounts Officer, the total amount deducted and the net amount payable. The allocation of the charge represented by the bill and of the credit, if any deduction is made through it, should be entered near the Accounts Office enfacement on a bill. The Accounts Office enfacement on bills should be in form A. 206. In the case of bills which have to be discharged through another Accounts Office (*c f.* paragraph 214) the words "Not to be included in A.207" should be distinctly written above the enfacement.

* In the case of bills under the post-check system, internal check is conducted not at the time of passing for payment but after payment, vide rules in paragraphs 318 and 319.

FORM A. 206

ACCOUNTS ENFACEMENT ON PASSED BILLS

Accounts Bill No.....Dated.....

Passed for Rs.....

Less deduction Rs.....

Net amount payable Rs. .....

Chargeable to.....

Included in Form A. 207.

No.....Dated.....

Signature .....

Designation of Accounts Officer passing the bill.....

207. Abstract of Bills Passed.—The bills passed by the Accounts Officer *for payment* (i.e. the bills which require to be discharged by cash or cheque) should be posted into the Abstract of Bills Passed (A.207). The narration of entries in the Abstract of Bills Passed (A.207) should be sufficiently full and clear to obviate the necessity of reference to the vouchers. The object of this Abstract is to reduce as much as possible the number of cheques to be drawn each day and to present in a condensed form to the officer who has to sign the cheques, the various bills passed by an Accounts Officer. It should give the particulars of each bill, the amounts drawn and passed, the deductions recoverable and the net amount to be paid. It should also show the details of cheques to be drawn as regards the treasury and payee and the allocation of the charges. The Abstract should be checked with the connected bills and signed by the Accounts Officer. As a safeguard against the inclusion of a bill in more than one Abstract, the enfacement on a bill included in an Abstract should be crossed off by the Accounts Officer signing the Abstract (A.207).

FORM A. 207

.....SECTION. No..... ABSTRACT OF BILLS PASSED FOR PAYMENT ON THE.....

First Page

Departmental		A. B. No. and date	Rendered by	Brief particulars.	Amount passed	Deduction	Net amount payable	Allocation
No.	Date							

will be posted. The object of the Daily Abstract of Allocation (A.212) is to reduce to a minimum the postings in the Daily Abstract of Cash Transactions (A.1103). The Daily Abstract of Allocations (A.212) should bear the date of preparation.

FORM A. 211
FORM A. 212

ABSTRACT OF ALLOCATION/CONSOLIDATED DAILY ABSTRACT

No. of Accounts Bills form A.207	Heads of Accounts				
					Total
Debits					Rs. a. p.
Total debits ..					
Credits					
Total credits ..					

NOTE.—Forms A.211 and A.212 are identical.

213. Statement of Unchecked Bills.—It is essential that all claims against the railway should be promptly checked and discharged. With a view to ensure that no delays occur without the knowledge of the Accounts Officer in checking and passing bills for payment, a statement (A.213) should be prepared from the Register of Bills (A.204) on the 11th, 21st and the last day of each month, of bills received up to the 1st, 11th and 21st, respectively, but not passed up to the date of the preparation of the statement. A separate statement should be compiled for each section of the office to which bills have been sent for internal check. On these statements (A.213), which should be dealt with expeditiously by the sections concerned reasons for the delay in passing the bills should be noted and submitted to the gazetted officer of the section for scrutiny, and remarks where necessary. They should then be submitted for the information of the Accounts Officer.

FORM A. 213

STATEMENT OF UNCHECKED BILLS

Entry in the Register of Bills (A.204)		By whom rendered	Brief particulars	Amount	Why unchecked	Accounts Officer's Remarks
No.	Date.					

219. Cheques—Detailed rules relating to the preparation of cheques are prescribed in the Pakistan Government Railway General Code. The stock forms of cheques should be kept locked in the safe custody of an Accounts Officer. An account of the cheque books in stock should be kept in a manuscript register and on each occasion a cheque book is issued or brought into use, the manuscript register should be duly posted and got initialed by the Accounts Officer.

220. All cheques should be printed in blue colour and should have the name of the railway stamped or printed on the top in bold letters so as to enable the Treasury to classify the payments correctly against the account of the railway concerned.

Bills Recoverable

221. Bill Form.—All dues of the railway should, as a rule, be realized by the issue of bills in form A.221.

FORM A. 221 E. 1756

Bill Form

.....DR TO.....RAILWAY

Voucher		Particulars	Amount	Total
No.	Date.			

222. Bills Recoverable Register.—All bills issued should be entered in a Register of Bills Recoverable (A.222) and numbered in consecutive order. As the dues are realized, suitable remarks under the appropriate columns of the register should be recorded. The register should be reviewed frequently and necessary action taken towards the realization of the outstanding bills.

FORM A. 222 E. 1757

REGISTER OF BILLS RECOVERABLE

No. and date of bill.	Against whom billed.	Amount	Particulars	When realized	How paid, by cash or transfer	Reference to journal entry, C. R. note, &c.	No. of receipt granted	Remarks

CHAPTER III

INTERNAL CHECK

1. *SCOPE AND METHOD OF INTERNAL CHECK*

301. Internal Check should be conducted with reference to—

(a) the rules and orders issued by the Governor-General, the Railway Division, the Financial Adviser (Communications), General Managers of railways and other subordinate authorities to the power to issue rules or orders has been delegated ;

(b) the instructions contained in this and other Pakistan Government Railway Codes and any further instructions issued from time to time by the Financial Adviser (Communications), and

(c) the recognized standards of financial propriety, vide paragraph 807-G.

302. Internal Check of Sanctions and Orders.—All sanctions and orders, involving financial considerations, i.e., affecting railway receipts and expenditure and establishment charges, issued by the Secretary, Ministry of Communications, Railway Division or a higher authority are sent by the Railway Division, to the General Managers of the railways concerned, in duplicate. It is the duty of the General Manager to make over the duplicate copies of all such sanctions and orders promptly to the Chief Accounts Officer ; and no sanction or order should be accepted and acted upon unless it is so communicated. The exact procedure for the communication of sanctions accorded by authorities *subordinate* to the Railway Division may be settled by the Accounts Officers concerned in consultation with the sanctioning authorities or with the head of the railway. There is no objection to consolidated statements of sanctions relating to a particular class of expenditure or transactions being accepted in lieu of copies of individual orders, provided such statements reach the Accounts Officer in time for the internal check of the relevant transactions.

303. The scrutiny of sanctions accorded by the General Manager of the railway and authorities subordinate to him devolves respectively on the Chief Accounts Officer and the Accounts Officers subordinate to him. All sanctions to *fresh* expenditure (i.e., exclusive of expenditure such as that involved in the grant of increments under the rules, grant of leave, sanction to officiating arrangements, &c.) accorded by the General Manager, should be pre-checked by the Chief Accounts Officer, who should advise the General Manager of all sanctions beyond his powers. If a Chief Accounts Officer considers that a

certain expenditure requires higher sanction, but the General Manager does not accept his views, he should take action as indicated in paragraph 110.

304. All sanctions take effect from the date of issue unless a different date is specified in the order communicating the sanction. Statutory rules made by the Governor-General take effect from the date of their notification in the Gazette of Pakistan, unless a different date is specified in the rules themselves.

305. The Accounts Officer should examine every rule, order or sanction whether issued by the Governor-General or the Railway Division or any subordinate authority in order to see—

(a) that the authority framing the rule or according the sanction is competent to do so ;

(b) that the sanction is definite, and thus needs no reference either to the sanctioning authority itself or to any higher authority ; and

(c) that the rule, order or sanction does not contravene any general or special orders of any higher authority.

If, in the opinion of the Accounts Officer any rule, order or sanction is open to objection in the light of facts known to him, he should report the matter to the Financial Adviser (Communications) if the rule, order or sanction was issued by the Governor-General or the Railway Division otherwise he should take action as indicated in paragraphs 110 and 111.

306. When a sanction to expenditure received by the Accounts Officer has been examined and admitted as regular and correct, the check of expenditure against the sanction becomes a simple matter as it has merely to be seen that the expenditure conforms to the provisions of the sanction. The utmost care and attention should be devoted to the work connected with the internal check of sanctions to expenditure as, once a sanction has been accepted in internal check, expenditure may have to be passed against it for a length of time.

307. Register of Sanctions.—All sanctions to expenditure should be noted and properly attested in a prescribed register or other record against which the internal check of the expenditure will be conducted, and if it is known that the charge will entail a recovery from a third party, or such a recovery has been ordered by the sanctioning authority, a note of the recovery due should also be made and properly attested in a record maintained for the purpose so that it may be watched.

308. Sanctions with a long period of currency, as well as sanctions of a permanent nature should be reviewed periodically so

that, if there is any reason to think that the administrative authority concerned should be invited to review the sanction, such action may be taken.

309. Internal Check of Delegations of Financial Authority.—All orders of delegation of financial authority should be scrutinized carefully as, once they have been accepted, the internal check of sanctions as well as of expenditure or other transactions may be conducted against them for an indefinite length of time. They should accordingly receive the personal attention of the Accounts Officer and should be formally accepted by him before they are admitted in internal check.

310. Internal Check of Contracts and Agreements.—The rules in this connexion are contained in paragraphs 402-S and 1121-E.

311. Internal Check against provision of Funds—Internal check against provision of Funds should be directed primarily to ascertain that the money expended has been applied to the purpose or purposes for which the allotments of the Grants and Appropriations specified in the Budget order and the Pink Book (see paragraph 420 *et seq* of the Pakistan Government Railway General Code) were intended to provide and that the amount of expenditure against each Grant or Appropriation does not exceed the amount allotted.

312. The Accounts Officer has to satisfy himself that the expenditure which is being checked falls within the ambit of a Grant or an Appropriation (according as the expenditure is " voted " or " charged ") duly authenticated and that it is within the sanctioned allotment under that Grant or Appropriation. Expenditure in excess of the allotment under a Grant or Appropriation as well as expenditure not falling within the scope or intention of any Grant or Appropriation as specified in the Pink Book, unless regularized by a supplementary allotment, should be treated as unauthorized expenditure.

313. The responsibility for watching the progress of expenditure against a Grant or Appropriation devolves on the Executive and the Executive is ultimately responsible for keeping the expenditure within the Grant or Appropriation. Accounts should, however, render all legitimate assistance to the Executive in this matter and should see that suitable and adequate arrangements exist in all departments or divisions of the railway for the control of expenditure.

314. Internal Check of Appropriations and Reappropriations.—In addition to seeing that expenditure against any Grant or Appropriation as a whole does not exceed the amount allotted thereunder, the Accounts Officer has to check the orders of allotment of funds and reappropriations *within* the Grants or Appropriations issued

by executive authorities. He has also to check expenditure against allotments and provisions of Funds made under the various Grants and Appropriations.

315. The Accounts Officer should scrutinize all appropriations and reappropriations sanctioned by the executive authorities to see—

(a) that the total amounts allotted by the executive authorities do not exceed the Grant or Appropriation placed at the disposal of such authorities ;

(b) that all appropriations and reappropriations sanctioned by subordinate authorities are covered by the allotment placed at their disposal by higher authority and are made by an authority specifically authorized to do so; and

(c) that reappropriations do not contravene the specific orders of higher authority whether in the Budget orders or elsewhere, and do not involve a transfer—

(i) between a voted grant and a non-voted (or 'charged') appropriation, and

(ii) between one voted grant or non-voted (or 'charged') appropriation and another.

316. Scrutiny of Receipts—In scrutinizing receipts, it should be seen—

(a) that the amounts due to the railway for services rendered, supplies made, or for any other reason, are correctly and promptly assessed and recovered as soon as they fall due ;

(b) that all receipts are properly brought into account; and

(c) that all receipts are correctly classified, and, if they represent an amount due to more than one railway, that they are correctly apportioned among the railways.

317. Internal Check of Expenditure—Pre-check and Post-check.—All claims against the railway should be checked by the Accounts Officer before payment is made. As exceptions to this general rule, the following payments may be made before such check, but they should all be post-checked in the Accounts Office—

(a) payments from imprest ;

(b) payments from station earnings when permitted under rules (cf. paragraph 1405-G) ;

(c) payments which fall due in respect of construction works, provided they are subjected to a preliminary scrutiny by the Divisional Accountant posted by the Accounts Officer to the construction division ;

(d) commission deducted by auctioneers from sale proceeds under their agreement ; and

(e) payments of certain classes of pay bills, muster sheets and labour pay sheets of open line staff specially permitted to be made by the Chief Accounts Officers under paragraphs 318 and 319.

318. Post-check System.—The Chief Accounts Officer of an open line of railway may permit the payment of any class of pay bills, muster sheets or labour pay sheets before internal check, either—

(a) when the ordinary procedure of pre-check in offices under his control is likely to lead to any delay and thereby cause any inconvenience to the staff affected or violate any of the provisions of the extant statutes (e.g., Payment of Wages Act), or

(b) when a system of post-check is found necessary in order that an even distribution of work throughout the month either in the bill-preparing offices or in the bill-checking offices under his control, or in the Pay Department, may be ensured ;

provided that the pay bills, muster sheets and labour pay sheets proposed to be brought under the post-check system, are prepared by staff conversant with the relevant rules and regulations and such staff can, in the opinion of the Chief Accounts Officer, be relied upon to prepare the bills and muster rolls accurately.

319. Subject to the detailed instructions which may be prescribed by the Chief Accounts Officer, the following procedure should be observed in regard to pay bills, muster sheets and labour pay sheets (which for convenience, have been referred to herein as " bills " under the post-check system)—

(a) the bills should be prepared with the greatest accuracy possible, and

(b) an abstract in duplicate for each bill bringing out—

(i) the gross amount of pay or wages and allowances charged,

(ii) the deductions made, such as contributions to Provident Funds, Income-tax, &c., and

(iii) the net amount payable.

together with a certificate to the effect that to the best of his knowledge, it is a correct abstract of the bill which has been prepared in accordance with extant rules and orders should be furnished by the bill-preparing officer.

NOTE.—In the case of Nushki Extension and the Zhob Valley Sections of Quetta Division, the existing notice of disbursement of settlement dues of temporary labour from the funds provided to the Pay Clerks on the authority of pay orders prepared by the Divisional Superintendent on the basis of telegraphic intimation received from Subordinate incharge should continue and no abstract need be prepared.

(c) The original of the abstract should be submitted to the Accounts Officer for arranging payment, the concerned bill being sent direct or through the Accounts Officer, if so directed by him, to the pay master/clerk. The forwarding endorsement on the abstract should clearly indicate the latest date on which payment is to be made to the employees concerned. The Abstract should be accompanied by all the deduction sheets (e.g., Provident Fund deduction sheets, Income-tax recovery statements, &c.) pertaining to the bill.

(d) No detailed internal check need ordinarily be exercised in the Accounts Office before passing such abstracts for payment. Where possible, however, it should be seen, by comparison with the corresponding bill for the preceding month, that there is no large variation in the amount of the abstract. In cases where the bills are passed through the Accounts Office (i.e., not passed on direct to the pay master/clerk by the bill-preparing officers), the gross and net amounts of the abstracts should be verified and the allocation checked from the corresponding bills before passing the abstracts for payment. The abstracts should be passed in the Accounts Office without any delay, so as to furnish the pay master/clerk with the funds necessary for making payments of the concerned bills in time.

(e) All bills under the post-check system should be prominently enfaced by means of a rubber stamp or otherwise, as follows—

"Passed on the authority of.....(designation of bill-preparing officer). Should be returned to Accounts Office for check within ten days of receipt by the pay clerk."

(f) No payment should be made by a pay clerk on a bill under the post-check system, until after the receipt of the corresponding abstract duly passed by the Accounts Officer. On receipt of a passed abstract, the pay clerk should link up the corresponding bill, if received separately by him, and make payments on the dates specified on the abstract. The paid bills together with the connected abstracts should be returned so as to reach the Accounts Office within ten days of their receipt by the pay clerk.

(g) If any items included in such bills remain unpaid, the unpaid amounts should be dealt with in the usual way, a copy of the unpaid wages list (A. 952) being furnished to the Accounts Officer and to the authority who prepared the bill.

(h) In the Accounts Office all bills under the post-check system should, on receipt from the pay clerk, be subjected to all the internal checks prescribed in the following paragraphs, and any irregularities noticed should be promptly reported to the bill-preparing officer for regularization.

320. Scrutiny of Expenditure.—All claims against the railway should be scrutinized with a view to see—

(a) That the expenditure or remission of revenue has been sanctioned by competent authority and that the expenditure is incurred by an officer competent to incur it.

(b) That all prescribed preliminaries to expenditure are observed, such as proper estimates framed and approved by competent authority for works expenditure, a health certificate obtained before disbursement of pay to a railway servant, &c.

(c) That it is covered by the grant at the disposal of the officer incurring it or by funds reappropriated by competent authority for the purpose.

(d) That the expenditure does not contravene any rules and orders in force, or any special or general orders issued by competent authority.

(e) That the expenditure does not involve a breach of the canons of financial propriety.

(f) That the expenditure sanctioned for a limited period is not admitted beyond that period without further sanction.

(g) That, in the case of recurring charges which are payable on the fulfilment of certain conditions or up till the occurrence of a certain event, a certificate is forthcoming from the drawing officer to the effect that the necessary conditions have been duly fulfilled or the event has not yet occurred.

(h) That the expenditure has been properly and fully vouched and that payment has been so recorded as to render a second claim on the same account impossible.

(i) That the charge is correctly classified, and that, if a charge is debitable to the personal account of a contractor, employee or other individual or is recoverable from him under any rule or order, it is recorded as such in a prescribed account.

321. Check of Bills.—All bills should, in so far as they represent claims against the railway, be scrutinized as required by the preceding paragraph. They should, in addition be checked to see—

(a) That they are in the prescribed form, are written in ink, and are in original.

(b) That they are in English, or if in other language, have been rendered into English, that their total is given both in words and in figures, that there are no erasures, and that any alterations in the totals are attested as many times as they are made.

(c) That Fund and Income-tax deductions have been correctly made.

(d) That they bear a certificate, wherever necessary, from the responsible officer that the services for which the payment is claimed have been actually rendered.

(e) That, if the proof of the correctness of a claim does not accompany the bill, e.g., the leave account of a subordinate for whom leave salary is drawn, a certificate is furnished that the claim has been checked with the relevant document and found correct.

(f) That if the bill is for tools or other articles of equipment for which an inventory is prescribed, it has been certified by the responsible officer that the necessary addition has been made in the inventory. (*c.f.* Chapter XX of the State Railway Code for the Stores Department).

(g) That, in the case of pay bills, the signature of the officer drawing the bill agrees with his specimen signature furnished to the Accounts Officer under paragraph 1643 of the Pakistan Government Railway General Code.

222. Post-check of Paid Vouchers—Paid vouchers and bills on which no more payments can be made are received from the Pay Department, vide paragraph 954. On receipt of the vouchers and bills in the Accounts Office, column 11, viz., " Date of return by Pay Department ", of the Bills Register (A. 204) should be filled up, so that the bills outstanding with the Pay Master can be known and called for in due time. In the case of vouchers relating to gratuity payments, the number and date of the pay order should also be noted in the Provident Fund Ledgers of the staff concerned. Bills which have not been pre-checked should then be sorted out and sent to the section concerned for internal check, vide paragraph 319 (h).

323. All bills, whether under the pre-check or the post-check system, on which payment has been made should be post-checked to see—

(a) That the acknowledgments of payments are in English, or if in any other language, have been rendered into English.

(b) That the payment has been made to the right person, and the voucher is a full legal acquittance for the amount due, so that a second claim against the railway on the same account is impossible.

(c) That vouchers are stamped, where necessary.

(d) That if the amounts are not acknowledged by the payees, such as those made in the muster rolls, a responsible officer has certified that the payment has been made by him or in his presence.

(e) That each voucher is cancelled in some efficient and prominent way.

NOTE.—Receipt stamps affixed to paid vouchers should be punched or defaced with PAID stamp.

324. Internal Check of Debt and Remittance Transactions—The general principles and rules of internal check which govern check of expenditure apply *mutatis mutandis* to disbursements under Debt and Remittance heads (see paragraph 1005). In the case of a repayment, Accounts should check the payment against the original receipt and should satisfy itself that the repayment is made according to the rules, regulations or orders which govern the transactions. Similarly, in case of a payment subject to recovery, Accounts should ascertain that the payment conforms to the authority which governs it and has further to watch that the moneys are regularly repaid by the debtor.

325. Deposits—In the case of moneys received to be held as deposits with the railway, it should be examined whether such moneys can be properly credited to the account of the railway by virtue of general or special orders of the General Manager or higher authorities. It should also be seen that no item is credited as a deposit in the accounts of a railway which could be credited as a revenue receipt or in reduction of ordinary expenditure of that railway. In respect of repayments of deposits, Accounts should examine that there are proper vouchers in support of the amount repaid and should check each repayment against the original receipt either individually or against the total credit in a particular account in order to ensure that repayments do not exceed the amounts originally received and credited to the railway. It is also the function of the Accounts Department to

see that balances in deposit accounts are correctly carried over from year to year, that the balance at the close of the year in each account is acknowledged as correct by the person or body concerned where necessary and practicable and that any deposits remaining unclaimed for such period as have been prescribed, vide paragraph 1121, are duly credited as receipts of the railway.

326. Service and Provident Funds.—The internal check of transactions pertaining to Service and Provident Funds controlled by Government mainly consists in seeing that these transactions conform to the rules or regulations governing the administration of each Fund and any subsidiary instructions issued thereunder. Subscriptions to a Service or Provident Fund can be received only from such railway/government servants as are either required or permitted by the rules of the Fund to subscribe to it. Having satisfied itself on this score, Accounts should see that subscriptions and any other dues recoverable under the rules of a Fund are duly and regularly recovered from the railway/government servants concerned. In the case of contributory Provident Funds, Accounts has also to see that Government's share is properly calculated and brought to account. Finally, it should be verified that the accounts of the Funds are correct both in total and in the detailed accounts of the subscribers.

327. Remittance Transactions.—In the internal check of Remittance Transactions, it should be seen that debits and credits are cleared either by receipt or payment in cash or by book adjustment under the relevant service or revenue heads of accounts or have been paired off by the corresponding credits or debits within the same or in another Accounts Circle. An important part of the check is the scrutiny of balances from month to month in order to effect their early clearance and to determine the accuracy of the outstandings at the end of the year. For detailed rules in this connexion, see Chapters XIV and XV.

328. Internal Check of Suspense Accounts.—Under suspense heads are recorded all such transactions as are ultimately removed either by payment or recovery in cash or by book adjustment. Unless otherwise provided for by code rules or specific orders of competent authorities, the use of suspense heads for provisional adjustment of transactions ultimately adjustable under final and service heads should be avoided as far as possible. Check of transactions under suspense heads consists not only in applying the ordinary procedure of internal check of expenditure and receipts but also in seeing—

(a) that the unadjusted balances under these heads continue to represent bona fide assets or liabilities capable of being realized or settled, as the case may be; and

(b) that satisfactory action towards such realization or settlement is being taken by the officers responsible.

All balances under suspense heads should be reviewed at short intervals and in reviewing the balance it should be secured that no item remains unadjusted longer than is reasonably necessary to bring about its clearance in the ordinary course with due regard to the rules applicable to each case. (For detailed rules in this connexion, see Chapter XVI).

329. Internal Check of Refunds.—Charges for refunds are, in essence, of the nature of disbursements under deposit heads and the provisions of paragraphs 324 and 325 relating to repayment of deposits apply *mutatis mutandis* to these transactions. To prevent a second claim, a note should be kept against the corresponding item of receipt, wherever practicable.

330. Internal Check of Workshop Accounts.—The check of workshop accounts includes not only the usual scrutiny of the admissibility of the payments and the correctness of the accounts, but also an examination of any cost accounts, where maintained, in order to test whether they are correctly compiled and made to tally with the expenditure accounts. Appreciable discrepancies between the aggregate of the expenditure charged to various jobs and the figures in the expenditure account should be investigated. Detailed rules relating to check of workshop expenditure are laid down in the Pakistan Government Railway Code for the Mechanical Department (Workshops).

331. It is a duty of the Accounts Department to verify that stores received in the workshops are properly brought to account and that the issue of stores against work orders is properly controlled.

332. In the case of manufacturing operations, the financial results and the cost of manufacture should be scrutinized from time to time with a view to eliminating wastage and ensuring efficiency.

333. The accounts of workshops should be scrutinized to verify that they form an accurate and complete record of all the financial transactions directly or indirectly affecting workshops.

334. Internal Check of Stores Transactions.—The internal check of stores transactions of a railway should be directed to ascertain that the departmental regulations governing purchase, receipt and issue, custody, condemnation, sale and stock-taking of stores are properly carried into effect, and to bring to notice any important deficiencies in quantities of stores held, or any grave defects in the system of control. Detailed rules in this connexion are laid down in the Pakistan Government Railway Code for the Stores Department.

335. As regards purchases of stores, Accounts should see that—

(a) these are properly sanctioned, are made economically and in accordance with any rules or orders made by competent authority for purchase of stores for the railways ; in particular, when stores are purchased from contractors, the system of open competitive tender is adopted and the purchase is made from the lowest tenderer, unless there are recorded reasons to the contrary ;

(b) the rates paid agree with those shown in the contract or agreement made for the supply of the stores ; and

(c) certificates of quality and quantity are furnished by the passing and receiving railway servants before payment is made.

Accounts should call attention to cases of uneconomical purchases of stores and to any losses, which may be clearly and definitely attributed to the defective or inferior nature of stores which were accepted and certified to be satisfactory in quality.

336. Accounts should see that the accounts of receipts of stores, whether purchased, or otherwise obtained, and of their issues and balances are correctly maintained. Where a scale has been prescribed for issue of stores of any particular kind, it should be seen that the scale is not exceeded.

337. Stores, in many cases, represent a locking up of capital, which is not justifiable unless essential. In order to effect economy in this direction, Accounts should see that the balance in hand does not exceed the maximum limit prescribed by competent authority and is not in excess of requirements for a reasonable period.

338. The accounting for and maintenance of unserviceable stores which cannot be utilized by the department in whose custody they are kept involve waste of labour and space. The retention of stores in excess of the probable requirements of the department in the near future may result in loss through deterioration. Accounts should, therefore, see that measures are taken to survey, segregate and consider the disposal of unserviceable, surplus and obsolete stores in accordance with the procedure prescribed for this purpose.

339. It is an important function of the Accounts Department to ensure that the articles in stock are counted periodically and otherwise examined to verify the accuracy of the quantity balances in the books (*c.f.* paragraph 703). Accounts should, to the extent authorized in the Pakistan Government Railway Code for the Stores Department, assume responsibility for the physical verification of stores, and investigate balances of stores, if any discrepancies in the stores accounts suggest that such action is necessary. Where, under the rules, Executive Officers are required to verify periodically stores

in their custody, Accounts should call for certificates of verification of stores from the Executive Officers concerned and see that the system of verification adopted by the executive is adequate and proper. All discrepancies found on stock-taking, whether by Accounts or the Executive, should be properly investigated, and adjusted. Wherever possible, the staff responsible for the verification should be independent of the staff which is responsible for the physical custody of the stock or for keeping accounts of it.

340. Where a priced account is maintained, Accounts should see that—

(a) the stores are priced with reasonable accuracy and the rates initially fixed are reviewed from time to time and are correlated with market rates and revised where necessary ;

(b) the value accounts tally with the accounts of works and of departments connected with stores transactions, that the total of the valued account tallies with the outstanding amount in the general accounts; and that the numerical balance of stock material is reconcilable with the total of value balances in the accounts at the rates applicable to the various classes of stores ; and

(c) steps are taken for the adjustment of profits or losses due to revaluation, stock-taking or other causes, and that these are not indicative of any serious disregard of rules.

341. Propriety of Expenditure.—It is an essential function of the Accounts Officer to bring to light not only cases of clear irregularity but also every matter which, in his judgment, appears to involve improper expenditure or waste of public money or stores, even though the accounts themselves may be in order and no obvious irregularity has occurred. It is thus not sufficient to see that sundry rules or orders of competent authority have been observed. It is of equal importance to see that the broad principles of orthodox finance are borne in mind not only by executive officers but also by sanctioning authorities.

342. No precise rules can be laid down for regulating the course of internal check against propriety. Its object is to support a reasonably high standard of public financial morality, sound financial administration and devotion to the financial interests of the State. Accounts Officers, in the performance of their duties, should, in any case, apply the general principles laid down in paragraph 807-G, which have for long been recognized as standards of financial propriety. The proper discharge of duties by an Accounts Officer in this field is a very delicate matter and requires much discretion and tact. A challenge against expenditure should not be expressed as

based on "canons of financial propriety," but as transgressing a universally accepted standard of official conduct or financial administration.

343. Check of Departmental Manuals.—Though the Accounts Department is not required to undertake the formal scrutiny of departmental manuals of other departments when these, so far as financial and accounting matters are concerned, merely reproduce extracts from Codes, Regulations, Rules, &c., yet any rules in them which introduce new detailed financial, accounting, or internal check procedure or authorize deviations from the procedure laid down in Pakistan Government Railway Codes, should be examined by the Accounts Officer with a view to see whether they are *intra vires* of the authority issuing the manual and in accordance with correct principles.

344. Extent of Internal Check.—Unless an exception is specially permitted in any particular case, all transactions, whether relating to receipts or expenditure, should be checked cent per cent and no transactions should be brought into account before they have been completely checked.

NOTE.—Regular test-check of some portion of the work of each clerk should be done every month both by the subordinate supervising staff and gazetted officers. The items to be checked and the extent of test-check should be prescribed by the Chief Accounts Officer. The results of the test-check should be systematically recorded and submitted to the Chief Accounts Officer for review, at prescribed intervals.

345. Check of Records not submitted to the Accounts Office.—Initial records, which are not submitted to the Accounts Office in support of claims or in support of the correctness of an account of receipts or expenditure rendered to the Accounts Office, should be inspected locally to such extent as the Chief Accounts Officer may prescribe subject to the general orders contained in Chapter VII.

B. RESULTS OF INTERNAL CHECK

346. Irregular Payments and Objections.—(1) There should ordinarily be no irregular payments in connexion with expenditure subject to pre-check. Claims which are not susceptible of internal check should be returned to the officer submitting them for amendment or explanation. If, in a particular case, the explanation of the officer submitting a claim or an amended claim is not accepted or, if the claim is considered irregular by the Accounts Officer in internal check, the claim may either be disallowed or passed provisionally pending regularization, in accordance with the following rules :—

(a) As a general rule, a claim may be disallowed only when there is *prima facie* evidence that it is incorrect and that its payment might result in loss to the railway.

(b) Claims, though technically open to objection (e.g., want of proper allocation or of sanction to estimate or appropriation) must be admitted if they are *prima facie* correct and if the railway is clearly liable for them ; and claims which are open to substantial objection but which do not affect the title of the payment to the amount claimed may be admitted at the discretion of the Chief Accounts Officer if the postponement of disbursement till the removal of the objection is likely, in his opinion, to cause undue delay and hardship to the payee. Certain claims may, in the opinion of the Accounts Officer, be irregular, but the General Manager or any subordinate authority to whom the power has been delegated (vide paragraphs 1703-G and 1048-E) may, in spite of the view of the Accounts Officer, take upon himself the responsibility of ordering that the claim be accepted. In all such cases, where claims considered as technically open to objection or irregular by the Accounts Officer are passed for payment, the expenditure should be passed provisionally and placed under objection.

(2) Payments made *before* scrutiny by the Accounts Office, if found to be irregular in internal check, should also be placed under objection.

347. Correct preparation of Bills.—The correct preparation of bills in every particular by Departmental Officers should be insisted on by the Accounts Officer. Failure in this respect necessitates a larger accounts staff than would otherwise be necessary and leads to delays in payments. Instances of gross or repeated carelessness in the preparation of bills should be brought specially to the notice of the head of the office concerned and, when necessary, to the head of the Department or of the Railway.

348. Waiving of Objections.—To avoid unnecessary correspondence in trivial cases or to avoid delay in the settlement of claims against the railway, or the final adjustment of transactions in the accounts, the Accounts Officers are permitted to waive objections in the following cases in respect of transactions for the final check of which they are responsible—

(a) The Chief Accounts Officer or his Deputy may waive the objection if there is irregular expenditure not exceeding Rs. 25 in any individual case; any other Gazetted Officer may exercise the same power up to a limit of Rs. 5. If the irregularity is such as is likely to recur, the Drawing Officer should be told that the expenditure, although admitted, was irregular.

(b) If an expenditure, although justifiable in itself, is not covered by sufficient sanction, or if full proof, such as is afforded by vouchers and sub-vouchers, that it has been incurred, is not

forthcoming, the Chief Accounts Officer may admit expenditure up to a limit of Rs. 100 in each case, and an Accounts Officer in charge of a Sub-accounts Office up to a limit of Rs. 10 in each case, provided—

(i) the expenditure is not of a recurring nature ,

(ii) if the expenditure is not covered by sufficient sanction, the Chief Accounts Officer is satisfied that the authority empowered to sanction the expenditure would accord sanction if requested to do so, and that unnecessary inconvenience and trouble will be caused if the bill is returned unpassed for want of such sanction ;

(iii) if sufficient proof that the expenditure has been incurred has not been produced, the Chief Accounts Officer is satisfied that undue trouble will be caused by his insisting on the submission of such proof, and sees no reason to doubt, that the charge has been actually paid.

(c) The recovery of a payment not exceeding Rs. 100 in each case, may be waived by the Chief Accounts Officer, or his Deputy, if the amount, for any reason becomes irrecoverable, or if, in the case of a recoverable personal claim, disbursed more than a year previously, he is satisfied that the railway servant concerned drew it under a reasonable belief that he was entitled to it. An officer in independent charge of a Sub-accounts Office or in charge of a branch of an Accounts Office may exercise this power up to Rs. 10 in each case.

(d) Any Gazetted Officer may waive recovery of undercharges up to two annas and four annas in individual items of coaching and goods earnings, respectively, and the Chief Accounts Officer or his Deputy may exercise similar power up to Re. 1 and Rs.5, respectively. Any tendency on the part of the station staff to take undue advantage of this concession should be prevented.

(e) Any Gazetted Officer may write off losses on account of base or counterfeit coins and may write off freight on missing or unclaimed goods or parcels up to any amount. The Chief Accounts Officer or his Deputy may write off other irrecoverable earnings up to Rs. 250 in each case when he is satisfied that in the circumstances in which the amount has become irrecoverable the Railway Administration would write off the amount, if approached.

(f) The above limits may be modified by the General Manager to any extent within the powers of write-off delegated to him. The principle underlying the grant of these powers to the Chief Accounts Officer is that, when an objection is of a purely

formal nature and the amount involved relatively trifling and the Chief Accounts Officer has reason to think that the expenditure will be sanctioned by the authority competent to sanction if formally referred to it, it may be waived by the Chief Accounts Officer himself without such a reference.

349. The power given to Accounts Officers under the preceding paragraph of waiving recovery of overpayments or undercharges may be exercised whether the transactions are pre-checked or post-checked and whether the irregularity has come to notice in the course of internal check or has been brought to notice by Audit. A register in form A. 349, should be maintained of all recoveries foregone by the Accounts Officer under the powers given under paragraph 348. This register should be open to inspection by Audit at any time.

NOTE.—Recoveries foregone by the administrative and executive authorities should also be recorded in the Register of Recoveries Foregone (A. 349).

FORM A. 349

REGISTER OF RECOVERIES FOREGONE

Brief particulars of recoveries foregone	Amount	Accounts Officer's reasons for foregoing recovery	Remarks

350. Treatment of Erroneous Payments.—When erroneous payments have been passed for a considerable time, owing either to a wrong interpretation of financial rules or to oversight, the following procedure should be observed—

(a) *When a wrong interpretation of a financial rule has been followed in an Accounts Office*, the new interpretation should be given effect to from the date which the competent authority may decide, when giving the correct interpretation. If no date is specifically fixed, the correct interpretation should be given effect to from the date it is stated by the competent authority.

(b) *When erroneous payments, have been passed through oversight in the Accounts Office*, payments made less than 12 months ago, should be recovered, and the orders of competent authority obtained with regard to previous overpayments.

351. Objections relating to Expenditure.—Apart from enquiries to elicit further information and comments of a general nature for future guidance, the principal results of internal check should be communicated to the authority responsible for the expenditure, through Disallowance List (A. 352) or Objection Statements (A. 353) in accordance with the rules in the succeeding paragraphs.

352. Disallowance Lists.—All disallowances from or objectionable items noticed in establishment bills should be communicated to the officers who submitted the bills through Disallowance Lists in form A. 352.

FORM A. 352

LIST OF DISALLOWANCES FROM THE.....BILL FOR THE MONTH OF.....19....

No. of items	Name and designation of officer or subordinate	Particulars of items disallowed or objected to	Amount	Reasons for disallowance or objection	Explanation of officer submitting the bill	Remarks and final orders of Accounts Officer

353. Objection Statements.—On open lines of railways, all objectionable items noticed in the internal check of bills or documents other than establishment bills should be communicated to the officer concerned through Objection Statements in form A. 353. Irregular or objectionable outlay (of the nature of expenditure incurred in the absence, or in excess, of sanctioned estimates or appropriations), which comes to notice after the postings in the register of works and allocation registers are totalled up and reconciled with general books, should also be intimated to the officers responsible for the outlay through form A. 353. In the case of lines under construction, the objection statement will be in form E. 1537.

FORM A. 353

OBJECTION STATEMENT

Reference to bills and other documents	Particulars of expenditure objected to	Amount objected to	Amount	
			of sanctioned estimate	of expenditure up to date
1	2	3	4	5

Amount		Grounds of objection	Explanation of the officer responsible for the outlay	Remarks and final orders of Accounts Officer
of sanctioned appropriations	of expenditure to end of month			
6	7	8	9	10

N.B.—Columns 4 to 7 need be filled in only when the objection is "want of or excess over sanctioned estimate or appropriation".

354. In all Disallowance Lists (A. 352) and Objection Statements (A. 353), the reasons for the disallowance or objection should be stated concisely and clearly, the rules or orders on which each disallowance or objection is based being mentioned. Departmental Officers are required to record their replies to disallowances and objections against each item in the Disallowance List or Objection Statement in the column provided for the purpose. These replies, together with the Accounts Officer's rejoinder or final orders, should be entered in the office copies of forms A. 352 and A. 353 kept in the Accounts Office. On the final disposal of a Disallowance List or an Objection Statement, it will be returned to the Officer responsible for the outlay, for record in his office.

355. As soon as the accounts for a month are closed, the *Disallowance Lists (A. 352) and Objection Statements* (A. 353) issued during that month *should be carefully scrutinized and all items* still unadjusted or which are still held as objectionable should be transferred to the Objection Book (A. 356) under the appropriate headings thereof (cf. paragraph 358). All items finally disallowed should be transferred to the Savings Register (A. 357).

356. Objection Book.—An Objection Book in form A. 356 should be maintained in each Accounts Office or Section of Accounts Office responsible for the internal check of expenditure.

FORM A. 356

OBJECTION BOOK

Class of Objection.....

Item No.	Name of work and particulars of item	Balance brought forward		April		And so on for every month	Reference to the order, a/c, voucher or other documents justifying the removal of objection	Remarks (including) particulars of correspondence and action taken **
		Year from which outstanding	Amount	Amount placed under objection*	Amount cleared*			

* The amount placed under objection during the month or the amount cleared during the month and the progressive total should be shown as the numerator and denominator, respectively, of a fraction thus—

$$\frac{100}{100}, \frac{200}{300}, \frac{-250}{50} \text{ and so on.}$$

** This column should be filled in only in respect of " Miscellaneous objections ".

357. 'Savings' Register.—A register in form A. 357 should be maintained in each Accounts Office or Section of an Accounts Office to record all savings or avoidance of expenditure or increase in earnings, as a result of the internal check or the financial advice of the Accounts Officer. All entries made in this register should be attested by the Accounts Officer.

FORM A. 357

'SAVINGS' REGISTER

Item No.	Reference to vouchers or other documents	Particulars of savings or avoidance of expenditure or increase in earnings	Amount.	Initials of Accounts Officer	Remarks

358. Classification of Objections.—For the purpose of posting the Objection Book (form A. 356) the various items of expenditure held under objection are classified as follows—

(a) Want of sanctioned estimate.

(b) Excess over sanctioned estimate.

(c) Want of sanctioned appropriation.

(d) Excess over sanctioned appropriation.

(e) Miscellaneous, e.g., irregular personal claims, absence of vouchers, breach of a financial rule, provisional acceptance of allocation of estimates under paragraph 945-E, &c.

359. Posting of Objection Book.—Separate pages should be allotted in the Objection Book for each class of objection. Objections should be recorded under the appropriate classes and arranged by the class of expenditure, viz., Capital, Depreciation Fund and Revenue, to which they relate. All objections raised by the Accounts Office, as a result of internal check, or by the Statutory Audit Office should, after their posting in the Objection Book, be watched until they are cleared. An objection may be cleared—

(a) by the recovery of the expenditure held to be irregular, if such a course is permissible under the rules, or

(b) by the withdrawal of the objection raised, either as a result of further information or on receipt of the necessary sanction of competent authority.

Objections raised by Audit should be recorded under the month in which the objection is raised reference being quoted to the number and date of the document concerned. Even if an objection raised by Audit is not accepted by the Accounts Officer as valid it should be recorded in the Objection Book (A. 356), if convenient in a separate portion of the register, and the objection should not be considered as having been cleared until it has been either withdrawn by Audit or over-ruled by competent authority.

NOTE.—Expenditure on Open Line Works held under objection for want of appropriation or excess over appropriation need not be exhibited separately under Capital and Depreciation Reserve Fund.

360. Subsidiary Objection Book.—A subsidiary Objection Book should be maintained for the record of petty objections like " want of detailed vouchers " and " payee's receipts ". This book should be examined every month and the total amount outstanding therein after the end of the second month following that to which the objections relate should be transferred to the main Objection Book without any details beyond the serial numbers of the items or other indication that may be necessary for identification. This procedure may, at the discretion of the Financial Adviser (Communications) be extended to other definite classes of objections of a similar nature, provided that such objections do not involve substantial deviations from the rules.

361. Review of Objection Books.—The Objection Books should be closed every month by the 15th and an analysis of the objections and their clearance should be prepared in the form given below and submitted along with the Objection Book to the Accounts Officer in charge of the office or section.

FORM A. 361

ANALYSIS OF OBJECTIONS

District, Division and/or Sub-division	Want of estimates		Excess over estimate.		Want of appropriation		Excess over appropriation		Miscellaneous		Remarks by Accounts Officer
	No. of items	Amount expended	No. of items	Excess expenditure	No. of items	Amount expended	No. of items	Excess expenditure	No. of items	Total outlay under objection	

362. Expenditure which has been authorized by the General Manager of the railway, but which requires the sanction of an authority higher than the General Manager, should be recorded in a separate

folio of the Objection Book (A. 356), through which the receipt of the sanction should be watched. Such expenditure should be separately mentioned in the statement submitted to the Financial Adviser (Communications), vide paragraph 367.

363. The Objection Book is not intended to watch recoveries of advances and other similar expenditure for the record of which separate suspense heads have been prescribed.

364. Register of Serious Irregularities.—Every Accounts Officer should, in addition to the Objection Books (form A. 356), maintain a record of the more important irregularities which he has noticed in the course of his internal check or inspection or which have been brought to his notice by Audit, and of the action taken by him. All cases of losses, frauds, or embezzlements in his accounts circle should also be recorded in this register. This record should be open to inspection by Statutory Audit at any time. The entries in the register should be reviewed by the Accounts Officer once a month and suitable action taken on all outstanding cases.

365. Regularization of Objections.—It is the duty of the Accounts Officer to take all necessary action without avoidable delay to secure the regularization of all expenditure placed under objection. The Accounts Officer should, if necessary, send extracts from the Objection Book to the various District or Divisional Officers concerned and ask them in writing to intimate to him the action taken by them in each case. With regard to all serious irregularities, the Accounts Officer should see that adequate action, disciplinary or otherwise, is taken and that the responsibility of the supervising staff is enforced. If the Chief Accounts Officer of a Pakistan Government railway considers that any irregularity is so serious and important that it should be brought to the notice of the Railway Division at once or that the action taken by the Administration in a particular case is insufficient he should request the General Manager to report the matter to the Railway Division for orders, furnishing at the same time for transmission to the Railway Division a statement of the reasons for which he considers such action imperative. If the General Manager refuses to do so, the Chief Accounts Officer may report the matter to the Financial Adviser (Communications) for such action as he may consider necessary.

366. Objections Outstanding for over Three Months.—Items which have remained under objection for more than three months should be transferred to a special register and all action taken to secure their clearance should be noted therein. For this purpose a separate page should be set apart for each item under objection. This register should be reviewed every month by the Accounts Officer.

367. Half-yearly Objectionable Items Statement.— A half-yearly statement of all objections which have been outstanding for six months and more at the close of the accounts for September and March should be submitted to the Financial Adviser (Communications) in Form A. 367. The following instructions should be observed in connexion with the preparation of this statement—

(1) The statement for the half-year ending the 31st March should include items of objections relating to the accounts for the half-year ending the 30th September of the preceding year but not cleared up to the close of the accounts for March of the following calendar year. Similarly, the statement for the half-year ending the 30th September should include items of objections relating to the accounts for the half-year ending the 31st March but not cleared up to the close of the accounts for September of the same year. These statements should reach the Financial Adviser (Communications) by the 20th June and 20th December, respectively. The Financial Adviser (Communications) will bring all important cases to the notice of the Railway Division.

(2) The items of objections included in this statement should be grouped under the following headings—

(a) No Estimate.

(b) Excess over Estimate.

(c) Miscellaneous items.

(3) The total number of items and the total amount of expenditure under objection should be shown under each group, the following items being detailed—

(a) Those requiring Pakistan Railway Division sanction.

(b) Those in which the Accounts Officer considers that sufficient action is not being taken by the local administration or officers.

(c) Those in which action taken locally is sufficient but in which it may appear that regularization is delayed for want of due attention elsewhere.

(4) In the case of objections under the group "Excess over Estimate" the amount of estimate should be shown under the appropriate column.

(5) The action taken by the Accounts Officer to secure clearance of items under objections should be briefly but clearly stated in the column provided for the purpose.

FORM A. 367

OBJECTIONABLE ITEMS STATEMENT FOR THE HALF-YEAR ENDING 30th SEPTEMBER 31st MARCH 19 .

Name of work or particulars of Items	No of Items	Month in the accounts of which the objectionable outlay first appeared	Amount of Estimate	Amount held under objection		Action taken to secure clearance of objections.
				During the half-year	To end of the half-year	

368. Reports to the Financial Adviser (Communications).—Any matters of major financial importance which, in the opinion of the Chief Accounts Officer of a state-managed railway are likely to be of interest to the Financial Adviser (Communications) should be brought to the notice of the latter as and when they arise.

369. Rectification of Mistakes in Accounts.—Mistakes discovered in the accounts after they have been compiled should be rectified in accordance with the procedure detailed in paragraph 807.

370. Objections relating to Receipts.—The clearance of objections raised in the course of scrutiny of receipts, should be watched in the same way as that of objections relating to expenditure. The objections relating to traffic receipts may be against another railway or another Government Department or against home railway stations. Those against foreign railways should be recorded in a separate register. Those against home line stations, whether raised by the Chief Accounts Officer or by Audit should be recorded in a register, separately by each station and by each month, until such time as the objections have been either withdrawn or have been taken into account in the Station Balance Sheet, subsequent watch over their clearance being effected through the Station Balance Sheet (*cf.*, Chapter XXIV). Objections against another department will be recorded in the Accounts Office Balance Sheet (*cf.*, Chapter XXVI).

objections outstanding at the end of a month should be carried forward to the next month's account. Outstandings more than twelve

months old should be separately watched through a special register similar to that prescribed in paragraphs 366 and should be reported annually by the 20th June to the Financial Adviser (Communications). In the report to the Financial Adviser (Communications), only items of objections exceeding Rs. 100 need be detailed. Items of Rs.100 and below may be grouped together under one entry for each year, subject to the condition that the date of the earliest item is indicated. The Chief Accounts Officer should arrange for a regular review of all records of objections by a Gazetted Officer and for a report of the progress of their clearance being made to him every month.

C. FRAUDS AND LOSSES

371. Detailed rules laying down the procedure to be followed in—

(a) fixing and enforcing responsibility for losses.

(b) instituting criminal proceedings in connexion with embezzlements of Government money, and

(c) taking departmental action against the delinquents responsible for losses or frauds,

are laid down in Chapter XVIII of the Pakistan Government Railway General Code. The rules contained in the following paragraphs prescribe the procedure to be followed by the Accounts Officer.

372. Any defalcation or loss of public money, Departmental Revenue or Receipts, Stamps, Stores or other property detected by or reported to the Accounts Officer, should be recorded in the Register of Serious Irregularities (A. 364), even if the loss has been made good by the person responsible. The defalcation or loss should be reported to the Chief Accounts Officer and Statutory Audit. Petty cases involving losses not exceeding Rs. 200 each need not, however, be reported to the Chief Accounts Officer or Statutory Audit, unless there are important features which require detailed investigation and consideration.

373. When a fraud or loss comes to notice, the Accounts Officer should—(a) when the investigation is made by the executive officers, call for a complete report detailing the nature and extent of the loss, the error or neglect of rules by which such loss was rendered possible and the prospects of effecting a recovery, and (*b*) in all other cases, investigate it fully with a view to fixing individual responsibility, and finding out whether the fraud or loss was rendered possible by any defect in procedure or violation of rules.

374. The Chief Accounts Officer of a state-managed railway should make a report of all important cases of fraud, embezzlement or loss to the Financial Adviser (Communications) and state therein—

(1) The various ways in which embezzlement or fraud was committed and the amount misappropriated in each way, working up to the total amount of the loss involved;

(2) in respect of each manner of misappropriation—

(a) what checks ought to have been exercised and by whom, so as to detect fraud, a reference being made in each case to the Code Rules or other orders on the subject;

(b) whether it appears that the Code Rules are ineffective to prevent such frauds, and if so, how they require modification, and

(c) if in (b), any railway servant at fault is under the control of the Accounts Officer, what action has been taken in respect of the former's error.

375. The Cheif Accounts Officer should also consider whether adequate disciplinary action has been taken, and if he considers that the action is not adquate he should bring it to the notice of higher authority. In cases of fraud, in particular, he should see that the desirability of a criminal prosecution of the individual responsible is considered, and competent legal advice obtained on the question whether the prosecution is likely to be successful.

D. EXHIBITION OF LOSSES IN GOVERNMENT ACCOUNTS

376. Receipts.—If a claim be relinqished, it should not be recorded in the expenditure side as a specific loss. If, however, money due to the Railway has actually reached a Railway/Government servant, and is then embezzled, stolen or lost, even though it may not have reached the Cash Office or Treasury and thus have passed into the Government account, it should be brought into account as a receipt and then shown on the expenditure side, under the proper head, as a loss. Where losses of public money are wholly or partly met by non-issue of pay or pension and the Accounts Department authorizedly applies the unissued amount to meet the public claim, the resultant balance of the claim should alone be treated as a loss, the emoluments due being charged to the pertinent head of account as if they had been drawn and used by the Railway/Government servant concerned in paying the public claim.

NOTE.—The term " Railway/Government servants " includes persons who though not technically borne on a regular Railway/Government establishment are duly authorized to receive money on behalf of the Railway/Government.

377. Buildings, Land, Stores and Equipment.—Losses or deficiencies should be recorded in the accounts in accordance with the classification of expenditure If any transactions under these cate-

gories are recorded under a suspense head, the losses relating thereto should be written off the suspense head also.

378. Cash in hand, whether in the Cash Office or as Imprest with Government servants.—All losses or deficiencies should be recorded in the accounts as required by the Classification of Revenue Expenditure. The acceptance of counterfeit coins or notes is regarded as a loss of cash. Any recovery made in the course of the year in which the losses are brought to account should be shown by deduction from the head under which the loss is recorded. Any recovery made after the accounts of the year are closed should be recorded as an item or receipt.

379. Irregular or Unusual Payments.—These should be recorded in the Accounts with general reference to the Classification of Expenditure and according to the nature of expenditure, e.g., an overpayment of pay will be debited to the head "pay", and an excess payment for bricks manufactured will be debited to the work on which the bricks are used. It is only when special heads exist that the unusual or extraordinary payments will be recorded separately in accounts.

380. Loss of Stores.—Where losses are an inevitable feature of the working of a particular department, the major head of account under which the expenditure of that department is recorded should contain separate descriptive heads against which such losses should be shown. It is in conformity with this rule that losses of cash and stores are exhibited under certain separate heads in the Classification of Revenue Expenditure (App. II-G) and in the Stock Adjustment Account (2740S).

381. Exhibition of Losses in the Appropriation Accounts.—All losses or deficiencies of an important or unusaul character should be mentioned in the explanations on appropriation accounts, the amount involved being exhibited separately in foot-notes under the relevant grants, irrespective of whether the items have been charged off in the accounts or not. Losses on account of revaluation of stores should appear under the Stores Account prescribed in paragraph 649-G. Losses of Rs. 1,000 and above each should be itemized, while those below the limit may be lumped together. In cases of loss of stores, the net value of the stores, after crediting any sums recovered, should be taken as loss. Small losses by fire, or in transit, or in circumstances beyond the control of any responsible person need not be mentioned in the accounts; but a heavy loss should be mentioned separately. All items of remission and abandonments of claims to Revenue during a year should be included in a separate statement and appended to the Appropriation Accounts as laid down in paragraph 639-G.

CHAPTER IV

CHECK OF ESTABLISHMENT CHARGES—GENERAL

401. Introdutory.—Subject to the detailed instructions contained in the next two chapters, the following rules should generally be applied in the internal check of establishment claims.

402. The internal check of establishment claims should be conducted with reference to the authorized rules and regulations and the extant orders and sanctions.

403. In the disposal of establishment claims, celerity is almost as important as accuracy, as delays in personal matters frequently cause great inconvenience.

404. Check against Sanctions and Funds.—All charges relating to establishment should , in common with other kinds of expenditure, be covered by the sanction of the competent authority and be within the sanctioned budget provision. In the internal check of establishment charges, it is not only sufficient to see that sanction exists for the incurrence of the expenditure, but it should also be seen that the charges, if relating to pay and allowances, are incurred against sanctioned posts. The check against budger provision should, in the case of open lines, be conducted with reference to the detailed estimates sanctioned by the General Manager (see paragraph 809-G) and through the monthly Financial Reviews (G. 817) and, in the case of lines under construction, through the Schedule of Expenditure against Budget Grant (E. 1503).

A. PAY BILLS

405. Method of Check.—The internal check of pay and allowances charged through pay bills (G. 1601), should be conducted on the basis of the information given in the Memorandum of Differences (G. 1645) and the List of Absentees (G. 1652) which accompany the bills, and, in cases where forms G. 1645 and G. 1652 are not submitted with the pay bills (vide note under paragraph 1644-G), on the basis of the information given in the pay bills themselves.

406. Extent of Check.—A complete check should be applied—

(a) to the details in the Memorandum of Differences (G. 1645) or to the corresponding entries in the pay bills themselves ;

(b) in regard to the entries under the column " gross pay and allowances claimed " in the bills, to only those as are affected by the Memorandum of Differences, whether recorded in G. 1645 or in the bills ;

(c) to the entries in the other columns of the bills : and

(d) to the admissibility of increments drawn, with the Statement of increments (G. 1646) the details in which should, to the extent possible, be checked with Accounts Office records.

(e) to all calculations and totals.

407. Detailed Check.—The detailed check should be carried out with reference to the following :—

1. *For new posts*—

Sanction to the post. This should be communicated to the Accounts Officer by the sanctioning authority (*cf.* paragraph 302).

2. *For first appointment to Railway Service*—

(a) Order of appointment.

(b) In the case of gazetted officers and covenanted non-gazetted employees, Service Agreements.

(c) In the case of appointments in England, the last pay certificate if any.

(d) Health certificate as required by rule.

(e) Report of the date of birth, duly supported by authentic records, if required under the rules.

(f) Report of date of entering upon actual duties.

(g) In the case of temporary employees, the date of the declaration, as required by paragraph 1650-G.

3. *For transfer*—

(a) Last Pay Certificate.

(b) Reports of dates of giving and taking over charge.

4. *In case of leave*—

(a) Sanction to the leave, and statement of its nature and extent.

(b) Admissibility of the leave-salary claimed under the rules applicable to each case. (See also paragraph 1657-G.)

(c) Life certificate of indemnity bond to refund over-payments executed by a recognized bank or agency firm (see paragraphs 1662-G and 1665-G).

(d) Report of the date on which leave was availed of,

(e) Sanction for substitute, if any.

(f) Report of the date of return to duty.

(g) Last Pay Certificate on return from leave out of Pakistan and intimation of the date of landing in Pakistan.

5. *In the case of promotion, increment, or any new claim—*

(a) Sanction of competent authority. (This should be communicated by the sanctioning authority, vide paragraph 302). In the case of time scales of pay with efficiency bars at certain stages, the Accounts Officer should not pass pay at a rate above the stage at which an efficiency bar is fixed until he has received a declaration from the authority empowered to make the promotion that it has satisfied itself that the railway/government servant in question is fit to pass the efficiency bar.

6. *Admission to the General Family pension Fund, the Bengal Christian Family Fund, and the Hindu Family Annuity Fund–*

A declaration from the subscriber as follows—

"In accordance with the condition upon which the Government of Pakistan allows certain facilities to the fund, I have to record that I am fully aware that the Government of Pakistan exercises no supervision over the management of the fund and is in no way responsible for its solvency."

The fact that such a declaration has been received and recorded by the Accounts Officer should be noted in the pay bill for the first month in which the subscription is deducted as also on the list of recoveries sent to the Secretaries of the Fund.

408. Check of Recoveries.—The Accounts Office is responsible for seeing that all sums due to be recovered from the pay of a railway servant (and creditable to Government) are correctly recovered. These

recoveries include subscriptions to and repayment of advances from Provident and other Service Funds, taxes on income, house rent, security deposits, deductions in connection with the Postal Insurance Fund and court attachments.

409. Check of General Provident Fund Recoveries.—In the case of subscribers to the General Provident Fund, the rate of pay entered in the " Schedule of General Provident Fund deductions " attached to the pay bills for March paid in April, should be checked by the Section which passes the pay bill before the schedules are made over to the Fund Section.

410. Postal Insurance Fund Recoveries.—The Accountant-General, Posts and Telegraphs, advises to Accounts Officer of the recoveries to be made from railway servants on account of Postal Insurance policies taken by them. Deductions from pay bills in connexion with the Postal Insurance Fund may be made only under instructions communicated to the insured person's superior officer by the Accounts Officer, who will similarly communicate any commutation by the insured person of his future subscriptions for a lump payment or surrender by him of his policy or contract. A superior officer will, therefore, allow to deductions on account of premia or subscriptions to be made from pay bills, except on account of those duly authorized to subscribe. When a subscriber to the Postal Insurance Fund is transferred from the jurisdiction of one Chief Accounts Officer to another, an intimation of the transfer should be sent to the Accountant-General, Posts and Telegraphs, by the Chief Accounts Officer from whose jurisdiction the subscriber is transferred.

411. Other Recoveries.—Recoveries of the nature of school and medical fees and institute subscriptions can be made from the pay of railway servants through the pay bills. Each pay bill in which such recoveries are made will be supported by a statement giving details of such recoveries. The Accounts Office will not be responsible for the correctness of the entries in these statements but will check the entries in the statement with the corresponding entries in the pay bills. The Accounts Office will be responsible for the payment of these recoveries to the persons to whom due.

412. Recoveries to be shown in Last Pay Certificates.—When an employee is transferred from one establishment to another, the various items recoverable from him should be recorded in the Last Pay Certificate (G. 1673) so that the necessary deductions may be made from his pay at the new office.

413. Check of Pay Bills of Construction Establishment.—The internal check of pay bills of establishments of lines under con-

struction will generally be conducted in accordance with the rules in the foregoing paragraphs and in the next two chapters. It is, however, open to the Accounts Officer to dispense with the use of the Memorandum of Differences (G. 1645) in the case of such bills. In such cases the internal check will be conducted by a comparison of the entries in the current month's bill with those in the previous months' bills.

B. TRAVELLING AND OTHER ALLOWANCES BILLS

414. Travelling Allowance Bills.—Travelling allowance bills will be accompanied by—

(a) Journals' countersigned by the duly appointed controlling officer personally, except in cases covered by paragraph 1682-G.

(b) Sanctions of competent authority to grants of special allowances. (These would, as a rule, be sent to the Accounts Officer by the sanctioning authority).

(c) Certificates, in special cases, as required by rules.

(d) Authority for travelling beyond jurisdiction.

(e) Certificates of Steamer Companies, for sea journeys (A. 416).

415. Check of Travelling Allowance Bills.—In checking travelling allowance bills, it should be seen that the Journals have in every case been countersigned by the competent controlling officer. Countersignature does not dispense with the necessity for formal internal check with reference to rate and general conditions. Ordinarily, the countersignatrure by the proper authority, or the signature of the drawing officer, when a bill does not require countersignature, should be accepted as final evidence that the facts of the journey on which the claim is based are correct and that the controlling or the drawing officer, as the case may be, had exercised the scrutiny entrusted to him under the rules. Occasionally, a test-check should be exercised to see that these officers scrutinize the bills, properly. In the case of a gazetted officer, the pay shown in the travelling allowance bill should, when the travelling allowance claimed is dependent on pay, be checked with the salary register (A.505 or A.506) or the relevant pay slip (A. 512). In the case of non-gazetted officers also, the correctness of pay shown in the travelling allowance bills should be checked, in all cases where the information regarding the pay of individuals is available in the Accounts Office. In all other cases this check may, apart from the test-check of Travelling Allowance

journals with the pay bills at the time of periodical inspections, be limited to seeing that the pay shown in the travelling allowance bill does not exceed the maximum pay of the grade of the post held. When a Government servant is entitled to draw actual expenses, they should, in the absence of orders to the contrary, be set forth in detail. Distances by road should, when feasible, be compared with the local route book and railway fares, always, with the railway guide. When railway servants performing official duties have to make lengthy detours and it is not possible to check the distances billed for by tables, route books or other official documents, the distances passed by the controlling officer may be taken as correct and his check accepted as sufficient.

416. Sea Journeys.—Every officer who intends to perform a sea journey by deck in Pakistan waters should be furnished with a copy of the certificate in the following form and he should be asked to present it to the shipping agents at the port of embarkation for their signature when booking his passage. The form duly signed should be attached to the travelling allowance claim submitted to the Accounts Office on completion of the journey.

FORM A. 416

CERTIFICATE TO BE FURNISHED WITH TRAVELLING ALLOWANCE CLAIMS FOR DECK PASSAGES ARRANGED INDIVIDUALLY

Certified that.....(here enter the number) deck passages from..... to .....has have been provided to..... .....(here enter the name &c., of the individual) per S. S..... (name of vessel) sailing on .....the cost paid at Tariff rates being ... .(amount).

.....

Signature.

417. Allowances other than Travelling Allowances.—In the case of allowances other than travelling allowances admissible to railway servants under the rules, the signature or certificate of the responsible departmental officer is sufficient authority for the Accounts Office to admit the propriety of the claims in each case, pending internal check with the initial documents (*cf.*, paragraph 619).

C. LEAVE AND LEAVE-SALARY

418. Procedure relating to Leave.—In the matter of certification of admissibility of leave and the issue of leave-salary certificates, the instructions contained in Appendix IX should, subject to the rules in the Pakistan Government Railway Establishment and

419. Leave-Salary Certificates and Colonial Leave-Salary Warrants.—The Accounts Officer who issues the leave-salary certificate or the colonial leave-salary warrant of a railway servant is entirely responsible for the accuracy of that document. Great care and caution should, therefore, be exercised in the preparation of these certificates and warrants.

420. In preparing leave-salary certificates and warrants, the instructions printed on the forms prescribed for the purpose, should be followed. No entries should be made in the leave-salary certificates or the colonial leave-salary warrants granted to railway servants, proceeding on leave out of Pakistan, or retiring from the service, in regard to arrears of Pakistan pay and allowances due to the railway servants, such claims not being payable by the H.C. for Pakistan in U. K. All pay, allowances, leave-salary and pensions accruing to a railway servant while in Pakistan should be paid in Pakistan, unless special exceptions have been authorized by a statutory rule, or in the absence of statutory rule, by the general or special orders of the Railway Division.

421. In the leave-salary certificate or warrant of a government servant the amount to be deducted from his leave-salary on account of subscription to a Provident Fund should be stated in rupees and not as a percentage of the leave-salary.

422. In all cases when a leave-salary certificate is issued in Pakistan to any member of the department, on whose account family money has been payable in England, the date to which recovery has been made in Pakistan should be invariably noted on that certificate.

423. All leave-salary certificates and warrants should be stamped with a seal of the office, to be kept in the personal custody of the gazetted officer in charge of the Establishment Section (see paragraph 214).

424. All blank forms of leave-salary certificates and warrants should remain in the personal custody of a responsible official.

425. In the case of non-gazetted employees, who take leave out of Pakistan all communications from and to the Accounts Officer should be made through their official superiors.

426. Special Rules for Covenanted Employees.—The following special rules, regarding documents to accompany last-pay or leave-salary certificates, refer to Draftsmen, Foremen, Mechanics and other men of the same class, who have been brought out under covenant with the Secretary of State :—

(a) A report of any changes in terms of the covenant which have been made with the consent of the men, should accompany

their last-pay or leave-salary certificates, when the men leave Pakistan on the expiration or termination of their covenants from any cause.

(b) When men who have been re-engaged for service in Pakistan under fresh agreements, on expiry of their original covenants with the Secretary of State, are granted leave out of Pakistan the following particulars should invariably accompany the leave-salary certificates granted to them—

(i) Reference to the old covenant executed with the Secretary of State giving its date and the date on which it lapsed.

(ii) Terms of re-engagement (in abstract).

(iii) Date of fresh agreement.

(iv) Rate of pay and any special conditions under the new agreement.

If desirable in any particular case, a copy of the new agreement should also be attached.

427. Register of Leave-Salary Certificates.—All leave-salary certificates issued from an Accounts Office should be entered in a manuscript register and should bear the serial number of entry in the register. The register should be maintained in form A. 427.

FORM A. 427

REGISTER OF LEAVE-SALARY CERTIFICATES

No.	Date	In whose favour	Substantive post	Officiating post, if any	Nature of leave (specifying periods on average pay, half average pay and quarter average pay separately).	Period of leave	Monthly rate of leave-salary	Place of payment	Date from which first payment is to be made	Amount (if any) paid in advance	Incidence of leave-salary	Date of leaving Pakistan	Date on which the Govt. servant will during the currency of leave complete the term of service or attain the age after which by any rule he is required to retire from the service as for instance 55 years of age	Deduction to be made	Initial of Accounts Officer	How finally disposed of	Remarks.

428. Register of Colonial Leave-Salary Warrants.—All colonial leave-salary warrants issued from an Accounts Office should similarly be registered and should bear the serial number of entry in the register. A manuscript register in form A. 428 should be kept for this purpose.

FORM A. 428

REGISTER OF COLONIAL LEAVE-SALARY WARRANTS

No.	Date	In whose favour	Period of leave	Colonial Treasury Officer by whom payment is to be made	Date from which payment is to be made	Leave-Salary					Allowance	Incidence	Deductions to be made	Initials of Accounts Officer	How finally disposed of
						From	To	Rate in rupees a month	Maximum rate of Exchange	Maximum £ a month	Minimum £ a month				

429. Quarterly statement of Colonial Leave-salary Warrants.—In order that the High Commissioner for Pakistan may be kept advised of the warrants issued from time to time a statement in Form A. 429 of the colonial leave-salary warrants issued during each quarter should be submitted by the Chief Accounts Officer to the Chief Accounting Officer to the High Commissioner for Pakistan, London, by the 10th of the month following the close of each quarter. If during a period no warrant was issued, a "nil" return should be submitted. A suitable remark should be given in the register of leave-salary warrants (Form A. 428) against the items which have been included in the quarterly statement.

NOTE.—In the case of railway servants subject to the Army Regulations, the quarterly statements should be sent to the Commonwealth Relations Office.

FORM A. 429

STATEMENT OF COLONIAL LEAVE-SALARY WARRANTS ISSUED DURING THE QUARTER ENDING.....19.....

No. and date of warrant	In whose favour		Place at which payment is to be made	Date from which payment is to be made	Remarks.
	Name	Designation			

Accounts Officer.

D. ADVANCES

430. Advances in Pakistan.—Pay and allowances *advanced* under proper sanction to railway servants come under internal check in the same way as payments on account of pay made on due dates and should be entered accordingly in the Salary Register. A. 505 or 506, or in the Register of Deductions, A. 604. An advance of pay made in transfer or at the port of arrival to enable an officer to join his post should be debited to the suspense head "Miscellaneous Advances," in the books of the Accounts Officer in whose accounts raircle he resumes duty. If the payment of such an advance is made by an Acocunts Officer other than the one in whose accounts circle duty is resumed on transfer or on return from leave out of Pakistan, the necessary debit should be raised against the Accounts Officer who will disburse the pay of the officer on resuming duty. All payments of advances should be noted in the Salary Register (A. 505 or A. 506) or in the Register of Deductions (A. 604), and their subsequent recovery watched.

431. Advances in England.—The last-pay certificate or colonial leave-salary warrant brought by a railway servant returning from leave out of Pakistan shows the date up to which leave-salary was issued to him. The sterling amount of any portion of the leave-salary issued out of Pakistan which falls due after disembarkation in Pakistan should be adjusted at the rate of 2 s.—1-29/32 d. the rupee.

432. Advances made in England to enable railway servants to return to duty in Pakistan or to those appointed in England proceeding to Pakistan to join their posts are also shown in the last-pay certificate brought by them.

NOTE.—When a railway servant, on arrival in Pakistan on first appointment asks for an advance and produces no last-pay certificate an advance may be granted by the Accounts Officer concerned if the railway servant furnishes a declaration that he has not received any advance from the High Commissioner for Pakistan in United Kingdom.

433. All advances paid in England, are passed on to Pakistan for adjustment. The debits on account of these advances should be adjusted in the accounts of the railway and their recoveries watched in the same manner as similar payments made in Pakistan.

434. If a railway servant against whom an advance made out of Pakistan is outstanding, returns to England or proceeds to a Colony or Dominion in account with the High Commissioner, on leave or retirement, the outstanding balance should be reported in the last-pay or pension certificate as a demand for recovery. Such report is, however, not necessary in cases where recovery of the outstanding amount has been waived by competent authority while the officer is being paid in Pakistan.

435. The whole or any portion of the pay due to a deceased railway servant at the time of his death may be withheld in or towards liquidation of any unadjusted advance of pay made in England. No demand for repayment of an unadjusted advance of pay made in England (except where security has been required) should be made against the estate of a deceased railway servant; but in exceptional circumstances (*e.g.*, when a deceased railway servant leaves no kin entitled to share his estate, which therefore devolves on the crown as *bona vacantia*) any unadjusted portion of such an advance may, under the special orders of the Governor General, be recovered from the estate of the deceased person.

436. Adjustment of Recoveries.—When any railway servant applies for leave or retirement or when he is approaching the prescribed limit of his service after which retirement is compulsory (and also immediately on receipt of the news of any railway servant's death) all demands against him should be promptly ascertained and adjusted. This is especially necessary in the case of railway servants proceeding out of Pakistan (see next paragraph).

437. Recoveries in England.—In the case of any railway servant who has proceeded on leave out of Pakistan and to whom over-payments may have been made, claims for repayment should not, as a rule, be enforced until he returns, to duty in Pakistan and is again in receipt of Pakistan pay and allowances. When, however, it becomes necessary to require any such recoveries to be effected outside Pakistan through the High Commissioner for Pakistan, all necessary documents, together with the replies of the absentee railway servant to any objections that may have been raised should be furnished in duplicate for the orders of the Railway Division and for transmission, if necessary, to the High Commissioner for Pakistan, should this be necessary in any case. Sums less than Rs. 10 should, in no case, be advised for recovery.

E. GRATUITY, SPECIAL CONTRIBUTION TO PROVIDENT FUND, PENSION AND PASSAGES

438. Applications for Gratuity and Special Contribution to Provident Fund.—(1) All applications for gratuity or special

contribution to Provident Fund will be sent by the authorities competent to sanction them to the Accounts Officer for check and payment, duly sanctioned for the "amounts due under the rules", without specifying the amounts. The particulars given in the applications should generally be verified from the service records of the employees concerned, which, in the case of non-gazetted railway servants, will accompany the applications. Where, in the case of non-gazetted employees, the service records are not sent along with the applications or are not forthcoming the Accounts Officer may, for verifying the service, rely on certified copies of the service sheets and except affidavits or the testimony of contemporary railway servants, duly attested, in all cases, by the competent authority.

2. When an application for gratuity or special contribution to Provident Fund is drawn up, the sanctioning authority is required to make a note of the fact in service records from which the application is prepared. After verification of the application in the Accounts Office, a remark as to the verification of the application should be given in the service record and Provident Fund account concerned. In cases where the verification is made from certified copies of service sheets, it is not obligatory on the part of the Accounts Officer to make the necessary endorsement on the original service records; he need only obtain a certificate from the officer preparing the application to the effect that the necessary remark as to the submission of the application has been endorsed on the original service record.

439. Registration, Verification and Payment.—All applications for gratuity or special contribution to Provident Fund (or pension) should, on their receipt be entered in a manuscript register (A. 439). The verification of the applications and their subsequent disposal should be noted in that register and attested by the officer in charge. After an application for gratuity or special contribution to Provident Fund has been verified, a pay order for the amount due under the rules should be passed for payment and the sanctioning authority advised.

440. Payment of Special Contribution to Provident Fund in Sterling.—(a) If a railway servant is entitled to join the sterling branch of the State Railway Provident Fund under the rules contained in the Pakistan Government Railway Establishment Code, the portion of the special contribution due for the period prior to the 1st April 1934 should be paid to him in Sterling at the rate of 2 s.—1-29/32d. to the rupee: the portion due for the period from 1st April 1934 to the date

of final retirement from service at the average current rate of exchange for the period ; provided that the special contribution payable at the fixed rate of 2 s.—1-29/32 d. should not be less than the amount for which he would have been eligible if he had been invalided out of the service on 1st April 1934.

(b) The portion of the special contribution due for the period prior to the 1st April 1934 and the portion due for the period thereafter, should be calculated in accordance with the fomula laid down in Rule 1248-G.

(c) The additional amount payable on account of the conversion at 2s.—1-29/32d. on the 1st April 1934 of the portion of the special contribution due for the period prior to the 1st April 1934 should be apportioned between the railways on which the officer has served prior to this date, *pro rata* on the basis of share of the rupee special contribution as worked out under (b) above. Similarly the corresponding amount of loss relating to the period subsequent to 1st April 1934 should be distributed between the railways on which the officer has served during this period in proportion to the rupee special contribution debited to these railways

441. Verification of Applications for Pension and Payment of Pension.—The procedure laid down in the Pakistan Government Railway Establishment Code should be followed. In the verification of the pension applications of non-gazetted employees, service rendered in accounts circles other than the one from which the retirement takes place, should be got verified by the Accounts Officer concerned to whom extracts of service for the period in question should be sent. All orders sanctioning pension should, on receipt in the Accounts office, be duly registered in form A. 441. In authorizing the Accountants General of the Provinces or the High Commissioner for Pakistan as the case may be, to arrange payment of pension, the Accounts officer should furnish them or him (the High Commissioner for Pakistan) with copies of applications for and sanctions to pensions and last pay certificates in favour of the retired employees.

NOTE.—All pension payemnts chargeable to the Railway Department are brought to account, under the head 15C. Miscellaneous Railway Expenditure, by the Chief Accounts Officer, Eastern Bengal Railway, to whom copies of all sanctions to pension are furnished by the sanctining authorities

FORM A. 442

REGISTER OF PENSIONS SANCTIONED

S. No.	Reference to sanction		Name of Officer to whom pension is sanctioned	Designation of last employment of Officer	Nature of pension	Amount sanctioned	Where payable	Reference to authority issued to the Civil Accountant General or the High Commissioner for Pakistan for payment of pension			Remarks
	No.	Date						To whom issued	No.	Date.	

442. Passages.—The rules relating to the Passages admissible to railway servants are included in the Pakistan Government Railway Establishment Code. Detailed rules for the accounting of Passage Concessions to railway servants are printed as Appendix X of this Code.

F. FOREIGN SERVICE CONTRIBUTIONS

443. Contributions towards Leave-salary, Pension, Gratuity, State Railway Provident Fund Bonus and Passage of Railway Servants lent to Foreign Service (and to other Government Departments).—A register of railway servants whose contributions are adjustable in the books of the railway in accordance with paragraph 1267-G should be kept in form A. 443 to enable a check to be exercised over the recovery of the contributions. This register should be posted on receipt of the orders of the competent authority sanctioning the transfer and the entries should be examined as to their correctness and initialed by the gazetted officer in charge. A certificate of the date of making over charge and of assuming charge of the new post, and, in the case of a ministerial servant, the service book or register should be called for. On receipt of the certificate, the fact should be recorded in the register, and the number assigned in the register to the railway servant should be posted in the first column of the Broad Sheet (A. 444). All orders subsequently received regarding a railway servant on foreign service, as also the orders issued by the Accounts Officer for recovery of interest or of contribution in arrears and the cause of the contribution ceasing to be realized owing either to retransfer, death, dismissal or any cause, should be recorded in the register (A. 443). In the case of retransfer of a ministerial servant, the fact should be noted in the service registers or books and returned to the head of the office to which the ministerial servant is posted.

FORM A. 443

REGISTER OF RAILWAY SERVANTS ON FOREIGN SERVICE OR LENT TO ANOTHER DEPARTMENT

No..... Name.....
Date of Birth.....

1.	Official designation*	.....
2.	Head of account to which pay was debitable before transfer. Voted Non-voted	.....
3.	No. and date of order with the name of the Government sanctioning transfer.	.....
4.	To whom lent	.....
5.	When lent	.....
6.	Number of years of service completed on..... .....for the purpose of determining the rate of pension contribution.	.....
7.	Monthly rate of sanctioned pay in Foreign service ..	From From From From
8.	Scale of pay of the post in railway service held substantively by the officer.	.....
9.	Monthly rate of contribution for—	
	(a) leave-salary	.....
	(b) pension	.....
	(c) passage	.....
	(d) State Railway Provident Fund	.....
	(e) Gratuity	.....
	Other items (to be detailed).	
10.	Where the contributions are to be recovered ..	.....
11.	Heads of Account creditable	.....

Notes—Leave

No. and date of order	Kind of leave	Rules under which granted	Period leave	
			From	To

* This is, of the post held substantively before his transfer.

Notes—Penal Interest

Amount of Interest due.	No. and date of ref.	Amount re-covered	Date of recovery	Amount of Interest due	No. and date of ref.	Amount re-covered	Date of recovery

Other Notes

444. Broad Sheet of Recoveries.—A broad sheet should be maintained in form A. 444, for the purpose of watching the realization of foreign service contribution.

FORM A-444

BROAD SHEET OF CONTRIBUTIONS TOWARDS PENSION AND LEAVE-SALARY FOR THE YEAR 19.....19....

Number in Register Form A	Name of Government servant	Contribution due									Contribution recovered									Balance due at end of year		
		Balance due from last year			Monthly rate			Total due this year			19.... April			And so on up to March			Total					
		Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
	Brought forward																					

445. Leave while in Foreign Service.—If a railway servant in foreign service in Pakistan is granted leave otherwise than in accordance with the rules applicable to the service of which he is a member, the Accounts Officer should, on the fact coming to his notice, require the leave so granted to be converted to the leave for which the railway servant is eligible under the rules and call upon him to refund any leave-salary in excess of the amount admissible.

446. Foreign Service out of Pakistan.—If a railway servant is transferred to foreign service out of Pakistan the Accounts Officer concerned is responsible for obtaining from him, at the time of transfer, a declaration showing that he has read and understood the rules which are to regulate leave.

G. CHECK OF EXPENDITURE OFSTATUTORY AUDIT OFFICES

447. Check and Payment.—The payment of all claims relating to the office of the Statutory Audit Officer of the railway should be arranged for by the Accounts Officer. All such claims, with the exception of pension and gratuity, which are pre-audited by another Audit Officer, should be pre-checked in Accounts. All classes of expenditure including advances, of each audit office, are required to be subjected to audit by an independent agency, as indicated below :—

(a) All bills of gazetted officers attached to Audit offices should, after payment, be submitted for audit to the Accountant

General,Pakistan Revenue, who will also maintain their records of service, report on their title to leave and verify applications for pension and gratuity.

(b) All bills of the non-gazetted establishment and the contingent bills of each Audit Office should similarly be submitted for audit to some other Audit Office named by the Director of Railway Audit with the approval of the Auditor General. The records of service of the non-gazetted establishment, will be maintained by the heads of offices who will also certify their title to leave and certify their applications for pension and gratuity.

(c) Bills relating to the payment of gratuity (and special contribution to the State Railway Provident Fund) under the civil Service Regulations and under the State Railway Provident Fund and Gratuity Rules need not be submitted to the Audit Officer who audits the pay of the staff as such claims are certified by him before the payment is made. They should be audited by the Audit Officer in whose jurisdiction the payment occurs.

448. Certificate of actual expenditure.—In order to ensure that all classes of bills pertaining to an Audit Office are duly sent for audit, the Accounts Officer who has arranged payments of the bills should furnish to the Audit Officer every month a certificate in the following form :—

Certified that a total sum of Rs.....has been booked in the accounts of my office for the month of.....on account of Pay/Travelling allowance/Contingencies, &c., of officers/establishment of the office of ..... and that vouchers to the amount of Rs.....are sent herewith/have been sent with my letter No.....of the.....

Vouchers for the balance of Rs.....will be sent shortly.

Details of the several classes of expenditure working up to the total amount mentioned in the certificate should be noted at the foot of the certificate as indicated below :—

Pay of officers .. ..
Travelling allowance of officers .. ..
Pay of establishment .. ..
Travelling allowance of establishment .. ..
Contingencies .. ..
&c., ...

449. The Fund Accounts of all officers of the Pakistan Audit and Accounts Service and of permanent (including provisionally

permanent) Assistant Audit Officers under the Director of Railway Audit will be maintained by the Accountant General, Pakistan Revenues. The Fund Accounts of Subordinates and Officiating Assistant Audit Officers will be maintained by the Railway Accounts Officers.

Note.—Officers who have been transferred temporarily to the Railway Accounts Department, will be considered, for the purpose of this rule, to be under the Director of Railway Audit, even if their liens in their posts on the Pakistan Audit Department have been suspended.

H. MISCELLANEOUS

450. Annual Return of Gazetted and Pensionable Staff attaining the age of 55 years.—The Accounts Officer should submit to the head of the railway on or before the 1st September in each year, a list of all gazetted officers and of pensionable subordinates (other than ministerial) under his payment who will attain the age of 55 years, or whose extension of service will expire, during the next official year, with a view to orders being obtained as to their retention in, or retirement from, the service. In the case of the railway servants employed in his own office, the Chief Accounts Officer should submit similar lists with his recommendations to his immediate superior, viz., the Financial Adviser (Communications) as the case may be. Cases which he can deal with himself should not be included in this list. Similarly a list of ministerial railway servants who will attain the age of 60 during the next official year should be submitted to the head of the department concerned on or about the 1st September each year, should the General Manager or the head of the department so desire.

451. Annual Income-tax Return.—As soon as the accounts of each financial year have been closed, the Accounts Officer should furnish the income-tax authorities with a statement showing recoveries made by him on account of taxes on income in such form and such manner as may be prescribed by the latter.

452. Court Attachments.—Prohibitory or attachment orders from Civil Courts against railway servants will be received in duplicate. One copy should be returned to the Court duly accepted and the other retained in office for watching recoveries from the pay of the employees concerned. Necessary advice should be sent to the officer responsible for the preparation of the pay bill through which the recoveries are to be effected.

453. Court Attachments against Employees on Leave out of Pakistan.—(1) On receipt of an attachment order from a court in Pakistan against a railway servant who is on leave and is drawing

leave-salary in the United Kingdom, steps should be taken to specify in the original or amended English leave-salary certificate the amount that will have to be deducted from the leave-salary in compliance with the attachment order. This will enable the disbursing authority in the United Kingdom to make the corresponding reductions in the monthly bills presented to him for payment. The authorities in Pakistan will be responsible for drawing the amount recoverable monthly in compliance with the attachment order and remitting it to the court concerned. This transaction should not, however, be carried through before the 10th of the month following that to which the portion of leave-salary relates. The allocation of the amounts so drawn should follow that of the leave-salary as indicated in the leave-salary certificate.

(2) In order to ensure that the portion of leave-salary required in Pakistan for compliance with an attachment order under the procedure indicated above is not paid for any period beyond which it is due, owing to death or any other cause, the Chief Accounting Officer to the High Commissioner for Pakistan has been instructed to intimate any such event immediately to the officer issuing the leave-salary certificate by cable, if an intimation sent in any other way is not likely to reach its destination before the 10th of the succeeding month.

453-A. Court attachment against Military Officers in railway employ.—(a) Under section 136 (2) read with section 190 (8) of the (British) Army Act, the pay of officers and soldiers of the regular forces of His Majesty is exempt from attachment by order of a Court in Pakistan in respect of any liability incurred after the end of the year 1938.

(b) By virtue of the notification of the Government of India in the Home Department No. 191/38-Judicial, dated the 3rd November 1938, issued under clause(1) of the proviso to section 60(1) of the Code of Civil Procedure, 1908, the *allowances* payable to officers in Pakistan subject to the (British) Army Act are also similarly exempt.

(c) Under clause (j) of the proviso to section 60 (1) of the Code, section 120 of the Indian Army Act and section 120 of the Burma Army Act, the *pay and allowances* of persons to whom the Indian Army Act, 1911, or the Burma Army Act, applies are completely exempt from attachment in execution of a Civil Court decree.

(d) A military officer remains subject to military law unless and until he is placed on the Supernumerary List. The fact that he is for the time being in railway employ does not necessarily mean that he ceases to be subject to military law and is consequently ineligible

to claim the appropriate exemption specified in the preceding paragraph. If, therefore, an order of attachment is received in respect of the pay or allowances of a military officer who is for the time being in railway employ but is not borne on the Supernumerary List, a representation should promptly be made to the court that the military officer continues eligible for the exemption. The attached portion of the pay or allowances should, however, be withheld from the officer until the court's order on the representation is received. If the civil court still holds that its previous order of attachment is correct, a report should be made to the Government of Pakistan in the Defence Department. Where the order of attachment relates to the pay or allowances of a military officer borne on the Supernumerary List, the procedure laid down in paragraph 453 above should be followed. The names of the officers borne on the Supernumerary List are shown in italics with an appropriate entry in Quarterly Pakistan Army Lists. All such transfers are notified in the Gazette of Pakistan and normally only Pakistan Army Officers appointed permanently to the Cantonment Department and the Pakistan Political Service are so transferred.

454. Check on the Communal Composition of New Recruits.—A check should be exercised at periodical intervals by the inspection staff of the Accounts Offices of Pakistan Government railways over the statements showing the communal composition of fresh recruits, which are submitted by the railway administrations to the Railway Division and other documents maintained for this purpose. The result of such check should be communicated to the General Manager and the Railway Division.

CHAPTER V

CHECK OF ESTABLISHMENT CHARGES—GAZETTED STAFF

501. Introductory.—The rules in this chapter are supplementary to those in the preceding chapter and should be applied in the internal check of establishment charges pertaining to gazetted staff.

A. PAY BILLS OF GAZETTED OFFICERS

502. Principles of Internal Check.—In the internal check of the pay bill of a gazetted officer, it is necessary, after testing the formal completeness of the voucher.

(a) to see that he is entitled to the pay, i.e., that it is claimed and is admissible in respect of a post to which he has been duly appointed, and of which he is actually in charge;

Note.—No claim can be admitted for service in a post not duly sanctioned, or for pay not assigned provided for the post held by the gazetted officer.

(b) to record the payment as a check on a second claim and as a guide in calculating the leave-salary admissible in case of future leave;

(c) to record the period of duty, suspension or leave as a check on future claims to leave, special contribution to Provident Fund and Pension, and.

(d) to record the employment in a cadre register as a check on appointments in excess of the sanctioned scale and to see that no post is abolished or held in abeyance, except to the extent authorized, without the orders of the competent authority.

503. In the case of a gazetted officer on leave, it is necessary to see that leave has been granted, that it has not been exceeded and that the leave-salary claimed is covered by the rules proper to the case.

504. Records maintained for Internal Check.—For the purposes set forth in paragraph 502, the following records are provided:—

For (a) and (b), the Salary Registers (A. 505 and A. 506);
For (c), the History of Service (G. 1901) and the Leave Account.
For (d) Cadre Registers (A. 523).

All these records should be maintained in the Central Office of the Chief Accounts Officer. On railways having a divisional organization, the Accounts authorities subordinate to the Chief Accounts Officer may be authorized to pre-check and disburse the pay and allowances of officers attached to Divisions on the authority of pay slips (A. 512) issued by the Central Office but the ultimate responsibility for the internal check of the pay bills of the gazetted staff should rest with the Central Office. In such cases, the paid bills should be submitted to the Central Office for final internal check and record.

505. Salary Register.—The record of pay and allowances of gazetted officers should be kept in form A. 505. If the register is not kept in loose-leaf form, it will be convenient to reserve two folios for each gazetted officer, so that a record for six years may be kept without changing the register. Separate registers may be kept for each department or service as may be convenient.

FORM A. 505

(Left-hand page)

SALARY REGISTER OF GAZETTED RAILWAY SERVANTS' PAY AND ALLOWANCES

Efficiency bars at Rs.....and Rs.

Date of { Birth / Covenant / Commencement of service for the purpose of increment / Increment }

Head of Account.

Voted / Non-voted

Name.....Service.....

Orders respecting emoluments.					Monthly emoluments and deductions	Dates from which due															
Orders		Gazette				1			2			3			4			5			
No.	Date.	Page	Ref. to pay Col.	Substance		Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
					Substantive pay																
					Officiating pay ..																
					Overseas pay ..																
					Special pay ..																
					Total charge ..																
					Deductions—																
					Income-tax ..																
					&c., &c. ..																
					Total deduction																
					Net payable ..																
					Advice No. ..																

Note.—The above columns will be repeated on this page.

Note of Adjustment of Long Term Advances

Month	Amount			Month	Amount			Month	Amount			Month	Amount			Month	Amount		
	Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.

FORM A. 505—(concld.)

(Right-hand page)

Date of payment of Bills				Particulars of objection								
Month	19..	19..	19..	No. of voucher	Month of claim	Amount of objection Rs.	a.	p.	No. and date of reference	Particular of adjustment	Date of admission or recovery	Particulars of correspondence
April ..												
May ..												
June ..				Notes explanatory of peculiar payments and of broken periods at different rates								
July ..												
August ..												
Sep. ..												
Oct. ..												
Nov. ..												
Dec. ..												
Jan. ..												
Feb. ..												
March ..												

Particulars of Leave and Transfer

Orders			Leave						Post	Joining time	Initials of Gazetted Officer	Date from which				Initials of Gazetted Officer	No. and date of reference	Remarks
Date of order	Gazette page	Rule under which leave is granted and kind of leave	Y.	M.	D.	Initials of Gazetted Officer	Y.	M.	D.	Post and station	Admissible		Begins Date	A.M. or P.M.	Ends Date	A.M. or P.M.			

506. Alternative Form of Salary Register.—The following alternative form of salary register is suitable for services wherein the changes are not very frequent. The advantage in using this form is that a single folio will record six years' entries. It is left to the Chief Accounts Officer to decide which of the two forms (A. 505 or A. 506) should be used in respect of particular services or departments.

FORM A. 506

(Left-hand page)

ALTERNATIVE SALARY REGISTER OF GAZETTED RAILWAY SERVANTS' PAY AND ALLOWANCES.

Efficiency bars at Rs.....and Rs.

Date of { Birth / Covenant / Commencement of service for the purpose of increment / Increment } Head of Account.

Voted / Non-voted

Name.....Service.....

Orders respecting emoluments					Monthly emoluments and deductions	Dates from which due														
Order		Gazette				1			2			3			4			5		
No.	Date	Page	Ref. to pay Col.	Substance		Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
					Substantive pay															
					Officiating pay															
					Overseas pay															
					Special pay															
					Total charge															
					Deductions—Income-tax &c., &c. ..															
					Total deductions															
					Net payable															
					Advice No.															

NOTE.—The above columns will be repeated on this page.

Note of Adjustment of Long Term Advances

Month	Amount			Month	Amount			Month	Amount			Month	Amount			Month	Amount		
	Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.		Rs.	a.	p.

FORM A. 506—(concld.)

(Right-hand page)

Year of Payment	Date of Payment of Bills for the Month of											
	April	May	June	July	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	March
19 ..												
19 ..												
19 ..												
19 ..												
19 ..												
19 ..												

Notes explanatory of peculiar payments and broken periods at different rates	Number of voucher	Particulars of objections							Particulars of correspondence
		Month of claim	Amount of objection			No. and date of reference	Particulars of adjustment	Date of admission or recovery	
			Rs.	a.	p.				

Particulars of Leave and Posts

Orders		Leave							Post	Joining time		Date from which						
Date of order	Gazette page	Rule under which leave is granted and kind of leave	Period granted			Initials of Gazetted Officer	Period of absence		Post and station	Admissible	Taken	Initials of Gazetted Officer	Begins		Ends		Initials of Gazetted Officer	No. and date of reference	Remarks
			Y	M	D		Y	M D					Date	A.M. or P.M.	Date	A.M. or P.M.			

507. New Entries in Salary Registers.—The pay admitted in internal check for an officer should be that shown in the money columns of the salary register for the period concerned. No pay can be passed to a gazetted officer whose name does not appear in the salary register. The name of an officer newly appointed to a service or post should be entered in the salary register on receipt of the notification in the Gazette of Pakistan ; and, on receipt of the charge report, a money column should be opened showing the rate of pay and allowances admissible to him under the rules. In the case of an officer transferred to a railway, the necessary entries in the salary register should be made from the gazette notification, the reports of landing in Pakistan and of taking over charge, the last pay certificate issued by the Accounts Officer by whom he was last paid and the statement of service (Form G. 1907) signed by the Accounts Officer from whose accounts control he was transferred. All entries made in the salary register should be attested by a gazetted officer.

508. Opening New Salary Register.—In opening new registers, care should be taken to see that—

(a) the names of all effective gazetted officers in the current registers with all relevant particulars of pay and deductions are carried over to the new registers ;

(b) all orders still in force, any unexpired leave, any transfer ordered but not carried out, balances of outstanding advances and all outstanding objections are brought forward in the new register.

When the new registers have been prepared, they should be laid with the old ones before the gazetted officer in charge of the section who should see that the necessary particulars have been correctly transferred and set his initials against them

509. "Nil" Money Columns in Salary Registers.—When a gazetted railway servant proceeds on leave out of Pakistan and takes a leave-salary certificate, a "nil" money column should be opened ; this fact, and the date of the grant of the leave-salary certificate should be noted in the blank space on the right-hand page. This will prevent pay being passed to him until a fresh money column is opened for him in the register. A "nil" money column should also be opened in pencil whenever the nature of the post held by a gazetted officer is known to be such that careful watch has to be kept on the salary disbursed ; as for example, when an officer is appointed to officiate for another during the period of the latter's leave. If the period is extended, the date in the money column should be changed. In the case of sanctions to temporary appointments of gazetted officers,

as an additional precaution, the word "stop" should be written in pencil in the payment cage of the month in which the sanction expires. A new column should be opened in pencil for reduced pay and allowances as well as for 'nil' amounts.

510. Posting of Gazette Notifications.—Immediately on receipt of each gazette, the Superintendent of the section should circulate it to the Accounts Clerks. The Accounts Clerks should pick out the items concerning them, enter those items in the appropriate salary registers and obtain the attestation of the gazetted officer in charge of the section to the entries made, without delay. At the time of attesting the entries, the gazetted officer will initial the corresponding notifications in the gazette in token of his having attested the registers. The Superintendent of the section should review the gazette carefully to see if any items have been omitted to be entered in the registers and, after satisfying himself in this respect, obtain the orders of the gazetted officer for filing the gazette. When an officer is appointed to a post for a limited time, the limitation should be stated in the note of the order; it is not necessary to note that an officer is to act "till further orders," as a later order always cancels and earlier one.

511. Advance Notifications.—When orders sanctioning alterations of pay, leave transfers, &c., are issued in advance of the notifications in the gazette, they should be handled in the same manner as the notifications themselves. The entries in the register should, however, be compared with the gazette notifications when the latter are received and the Accounts Clerk should certify against the notifications concerned that he has made the neceassary comparison.

512. Pay Slips.—After the entries have been made and new money columns, if any, opened in the salary registers, pay slips in (form A. 512) should be prepared in favour of those officers who are newly posted to the railway or whose emoluments are changed, and put up to the gazetted officer for approval. After approval, the pay slips should be sent to the subordinate accounts authority whose duty it is to pre-check the pay bills of the officers, vide paragraph 504. Copies of the pay slips may also be furnished to the heads of the offices to which the officers are attached, to facilitate correct preparation of pay bills. A pay slip (A. 512) is current until it is superseded by a fresh one. In all cases of transfers within the railway, the pay slips should accompany the last pay certificates.

NOTE.—This paragraph is not applicable to railways where the work of pre-check and payment of gazetted officers' pay bills is not decentralized.

FORM A. 512

PAY SLIP

The pay of Mr.....(name and designation) should be drawn with effect from.....

Date *Rate*

.....at..... .....

.....

in the scale applicable to....., his increments falling due on.....

.....each year.*

The following recoveries should be made from him—

S. R. P. I.	at the prescribed rate.
Income-tax and so on.	Ditto.

Chief Accounts Officer.

* When there is a pause at any stage in a time-scale, no increment should be allowed for the period of the pause.

513. A fresh pay slip should be issued—

(a) whenever any increment is stopped ;

(b) whenever an efficiency bar or any other bar against the grant of a particular increment is removed ; and

(c) whenever there is a change of any kind in emoluments, otherwise than by the accrual of an increment in the ordinary course, e.g.—

(i) when an officer passes outside or beyond the time-scale, or

(ii) whenever he passes from one time-scale to another, or

(iii) whenever he proceeds on leave of any kind or returns therefrom, or

(iv) whenever he is appointed to a temporary post or reverts therefrom.

514. **Leave and Transfer.**—On receipt of sanction to leave, either through a notification in the gazette or an order issued in advance of the gazette notification, a comparison should be made of the leave sanctioned with that shown in the office copy of the leave report and a suitable remark given against the gazette notification or the order.

The particulars of leave and transfer as notified in the gazette or order should be posted in the salary register under the section "Particulars of Leave and Transfer," which should be completed on receipt of the report of the assumption of duties by the officer after the expiry of leave or on joining a new post, as the case may be. Reports of making over and taking charge or of going on and returning from leave, should be entered in the salary register immediately on receipt.

515. Record of Objections in the Salary Register.— Particulars of irregularities or objections noticed in the course of internal check of pay and allowances, leave, joining time, &c., of gazetted officers should, besides being intimated to the head of the office concerned for regularization (see paragaph 351) be also noted in the salary register under the section "Particulars of objections". All items placed under objection during a month should generally be reviewed before passing the next month's pay bill and suitable action should be taken towards the clearance of all outstanding objections. Ordinarily, recoveries of any overpayment in a bill will be made by short payment in a subsequent bill; and the record of such recovery should be made in the section "Particulars of objection" of the salary register before the voucher is laid before the gazetted officer in charge of the section.

516. Record of Internal Check in Salary Register.— The number of the money column against which pay has been admitted in internal check and the accounts bill (A. B.) number and date of the voucher subjected to internal check should be recorded in the salary register under the heading "Date of payment of Bills" in the cage for the month for which the pay is due (and not of the month in which it is disbursed), thus—

"(2) A B. No. 82EG dated———"

If the amount of either pay or any of the deductions for a month is not the same as that shown in the relevant money column or if the payment or deduction is made with reference to more than one money column, the actual amount passed or deducted through the pay bill should *in addition*, be noted in the cage. Alternatively a guiding letter or symbol should be placed in the cage and the significance thereof, viz., the particulars of the payments or deductions in question, explained in the blank space provided for the purpose in the salary register. This procedure should also be followed when payments or deductions for broken periods or any peculiar payments or deductions are made.

517. The enfacement on every pay bill subjected to internal check should be filled in by the Accounts Clerk. The pay bill should then be put up with the salary register to the Sub-head or Accountant in charge, who, after exercising the requisite check, should attest the enfacement on the bill and the entry in the relevant cage of the salary register with his initials and submit the bill and salary register for check and attestation by the gazetted officer in charge.

518. Sterling Overseas Pay.—In the case of officers entitled to sterling overseas pay, the sterling amounts admitted in internal check should be recorded in red ink in the column " Date of Payment of Bills " below the entry for rupee pay in the cage of the month for which the sterling overseas pay is due. The payment of serling overseas pay will in all cases be made in the United Kingdom to the persons or bankers nominated by the officers concerned by the High Commissioner for Pakistan on the basis of the authorities for payment (*c.f.* paragraph 520) issued by the Accounts Officer in Pakistan. Payment of sterling overseas pay on behalf of a railway servant to more than one nominee simultaneously is not permissible.

519. Consolidated Statement of Sterling Overseas Pay.—A consolidated statement, in form A. 519, showing the details of sterling overseas pay claims admitted in internal check during each month of a quarter should be sent to the High Commissioner for Pakistan by the 20th of the month following the quarter to which the statement relates. In no case should this statement be used as an original authority for payment or as the channel of communication for alterations, whether in the rate or the method of payment or accounts classification (See next paragraph).

FORM A. 519

CONSOLIDATED QUARTERLY STATEMENT OF STERLING OVERSEAS PAY.

For Officers attached to the.....Railway, for the quarter ending..... --19--

Name	Particulars of post held	Month or period for which claim is prepared	Amounts for the month of			Head of Account	Remarks
			£	£	£		

NOTE.—The name and address of the nominee to whom payment is required to be made should be furnished separately (see next para.) in the case of a new officer and whenever payment is desired to be made to a new nominee.

520. Intimation of Changes Affecting Sterling Overseas Pay.—All authorities in respect of new claims and all alterations in the amount of sterling overseas pay, method of payment, incidence of charge, &c., should be communicated separately to the High Commissioner for Pakistan in form A. 520 in duplicate, as they occur. Any reduction or cessation of sterling overseas pay should, however, be communicated immediately by air mail or cable. In the case of a railway servant proceeding on leave out of Pakistan, his leave-salary certificate will serve as a separate advice.

FORM A. 520

INTIMATION OF CHANGE IN THE MONTHLY RATE/INCIDENCE, &c., OF STERLING OVERSEAS PAY.

Name of officer	Service or department	Serial No. of the consolidated statement for the month of....19..	Date of change		Reason for change	Head of Account to be debited	Address of Banker or nominee to whom payment is to be made
			Old rate	New rate			

No.....

Forwarded to the Chief Accounting Officer to the High Commissioner for Pakistan, London, in advance of the monthly statement for favour of requisite action.

.....
Signature of Accounts Officer
Designation .....

Copy forward to Mr.....
(officer concerned).

.....
Signature of Accounts Officer
Designation.....

521. Authority for the Payment of Sterling Overseas Pay for the First Time.—In respect of an officer claiming sterling overseas pay for the first time, no authority for payment should be issued to the High Commissioner for Pakistan until the Accounts Officer is satisfied of the validity of the claim. An officer of Asiatic domicile who has been admitted to the concession of overseas pay and who claims to draw it in sterling in England is required to submit to the Accounts Officer evidence that he has either a wife or a legitimate child resident elsewhere than in Asia and that the child is under the age of 24 and, if a female, is unmarried. The evidence should be forwarded to the High Commissioner along with the authority for payment, which should be marked "Provisional, subject to the satisfaction of the High Commissioner."

522. The High Commissioner for Pakistan when once authorized to make payment at a certain rate, will continue to pay at that rate until advised to the contrary, and will verify the payments actually made against the amounts reported as due in the quarterly statement (A. 519), any short or excess payment being settled, after correspondence, by subsequent payment or recovery.

NOTE.—Recovery of over payments of sterling overseas pay due to back promotion to a selection grade and consequent increase in rupee pay shall be effected in accordance with the wishes of the officer concerned viz. (*a*) whether the over issue of sterling overseas pay shall be adjusted against the arrears of rupee pay or (*b*) whether he would prefer to instruct his nominee in England to refund the over-issue to the High Commissioner for Pakistan on demand.

B. CADRE CHECK.

523. Cadre Register.—A register in form A. 523 should be maintained in the Central Accounts Office of each railway for the purpose of Cadre check. Instructions for working the cadres are prescribed in the Pakistan Government Railway Establishment Code. The detailed checks to be applied to cadres are prescribed in paragraph 527 *et seq.*

FORM A. 523

CADRE REGISTER OF OFFICERS OF THE.....
DEPARTMENT/SERVICE

Present on duty in		April 19				May 19				And so on for every month.
Names of Incumbents.	A.B. No.	Whole month	Date from and to	Serial number connecting periods forming the same chain.	Remarks	Whole month	Date from and to	Serial number connecting periods forming the same chain.	Remarks.	
Permanent										
1-A	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
2-B	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
3-C	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
4-D	..	..	1-8	1	..	..	..	..	..	..
		..	16-20	1	..	..	..	..	..	..
5-E	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
6-F	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
7-G	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
8-H	..	..	6-10	2	..	..	..	..	..	..
		..	25-30	2	..	..	..	..	..	..
9-I	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
10-J	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
11-K	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
12-L	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..
Officiating—										
P	..	..	1-5	2	..	..	..	..	..	..
		..	11-24	2	..	..	..	..	..	..
Q	..	..	9-15	2	..	..	..	..	..	..
		..	21-30	1	..	..	..	..	..	..
Total	..	10		2	..	..	..	..	..	..
			12							

524. Instructions for the Maintenance of the Cadre Register.—In the cadre register, separate folios should be set apart for each service, department or class of appointments, as may be convenient. The number of sanctioned posts in a grade, class or other unit of classification should be entered at the top of the page or pages assigned to it under the initials of the Superintendent or Accountant in charge of the section and the column " Names of Incumbents " should be opened by entering in order of seniority the names of the incumbents of permanent posts in the grade or class on 1st April. Such a number of lines as experience may show to be necessary should be left blank for entry of permanent promotions during the year to which the register refers. Such promotions should be entered, and the names of officers permanently leaving the grade or class should be scored out in red ink. Below the space provided for permanent incumbents should be entered the names of officiating incumbents beginning with those actually on duty on 1st April of the year. The names of officers holding temporary posts should be entered below those holding permanent posts and those appointed in officiating arrangements in connexion therewith.

525. After the end of a month, entries should be made in the columns for that month, showing which incumbents were on duty during any portion of the month. These entries should be made from the checked pay bills for the month or from the Memorandum of Differences (G. 1645) and the Absentee Statement (G. 1652) accompanying the pay bills, as may be convenient. Against the names of those present throughout the month the figure " 1 " should be written in the first column, while against the names of those present for a part of the month only, the dates from and to which they were on duty should be entered in the second column as shown in the Form A. 523, and in column 3 should be entered numbers beginning with 1, connecting the period which form parts of the same chain, the same number being repeated against each part of such chain. The highest number in column 3 will thus show the number of posts accounted for by the broken periods. If this number added to the sum of the figures entered in column 1 does not exceed the number of sanctioned posts, it is clear that the cadre has not been exceeded as a whole. To ensure that the cadre has not been exceeded during any day of the month, it must be seen, while entering the connecting numbers in column 3, that the dates indicating the fractions of the same chain do not overlap each other. The dates 1-6, 7-20 and 21-31 indicate that the post was filled for the whole month.

526. To facilitate the completion of the check after the end of the month, brief notes indicating the changes during the month may be made either in the " Remarks " column or at the foot of the column for the month. Information regarding period of joining, and of

taking or making over charge during which it is permissible for two officers to draw pay against one and the same post, should be recorded in the "Remarks" column. In the case of cadres which include a leave reserve the total number of officers on leave and the total period of leave should, if necessary for the purpose of cadre check, be worked out and exhibited in the "Remarks" column. A departmental summary should then be prepared showing the number of "Duty posts" and "Leave Reserve posts" included in the sanctioned permanent cadre for each branch or department as compared with the actual number of officers on duty and on leave and deputation in that branch or department under the various categories. From the departmental summary, a general summary showing only the excesses and savings in all departments of the railway by categories of appointments should be prepared and placed before the Accounts Officer. The general summary will help the Accounts Officer to see whether an excess in any class or category is or is not covered by a shortage in a higher class or category. The results of the check over cadres, as brought out in the general summary, should be communicated to the General Manager within two months of the last day of the month to which the check relates.

527. Checks to be Applied.—The following checks should be exercised :—

(1) *Number of Permanent Officers.*

(a) *Administrative posts.*—Not more than one officer may hold a lien on an adminstrative post.

(b) *District Officers' posts.*—The number of officers holding lien on posts in each of the categories shown below should not exceed the number of posts sanctioned for the category in the department concerned—

District Officers.

Assistant Officers.

Provided that, till a date to be fixed hereafter by the Railway Division, excesses in the number of permanent Assistant Officers should be held to be covered by corresponding deficits in the Lower Gazetted Service.

Provided also, that an excess in the number of permanent Assistant Officers should be considered as permissible if there is a corresponding shortage in the number of permanent Administrative and District Grade Officers. An officer whose lien on a post has been suspended should not be included in the above calculations.

(c) *Lower Gazetted Service.*—The number of officers holding lien on posts in the Lower Gazetted Service should not exceed the total number of posts sanctioned for the service less the number of posts required to cover the excess in the number of Assistant Officers.

(2) *Number of Officers on duty.*

(a) *Administrative posts.*—No sanctioned working post may have more than one officer filling it on duty.

(b) *District Officers.*—The number of officers drawing duty pay should not exceed the sanctioned number of district working posts unless the excess is covered by a corresponding shortage in the number of officers drawing duty pay against the higher, i.e., administrative working posts.

NOTE.—This sub-clause does not apply to a department the leave reserve for which is provided in the District grade.

(c) *Assistant Officers.*—The number of officers drawing duty pay should not exceed the sanctioned number of Assistant Officers' working posts unless the excess is covered by a corresponding shortage in the number of officers drawing duty pay against the administrative and district posts or against the Lower Gazetted Service posts.

(d) *Lower Gazetted Service.*—The number of officers drawing duty pay should not exceed the number of working posts in the Lower Gazetted Service unless such excess is permitted under the rules or when a permanent post is vacant in a higher grade.

(3) *Total number of Officers on duty or on leave.*

The total number of gazetted officers (other than officers of the Lower Gazetted Service) on duty or on leave should not exceed the total number, including the leave reserve, of permanent Administrative District and Assistant Officers' posts, after deducting the excess in the number of Assistant Officers which is covered by a corresponding deficit in the number of Lower Gazetted Service Officers.

528. For the purpose of the checks prescribed in the foregoing rules, temporary posts should be kept outside the sanctioned cadre and permanent officers holding such posts should be considered as on deputation from their cadres to these posts.

C. MISCELLANEOUS

529. **Recruitment to Posts and Services.**—Accounts Officers are not generally required to watch the observance of provisions of the following nature relating to recruitment or appointment to posts or

services, as these are the concern of the administrative authorities, who should take the necessay steps in the matter :—

(a) rules relating to the proportion to be observed in recruitment to services between personnel promoted from subordinate ranks and that recruited direct, or between personnel recruited in Pakistan and England respectively ; or

(b) rules relating to educational or other qualifications. When, however, an Accounts Officer is of opinion that, in accordance with any rule or order, a post is reserved for members of a particular service and an outsider is appointed, he will call for the sanction of the authority which is competent to remove the reservation. The fact that the pay of a post has been fixed on the assumption that it will be held by a member of a particular service tends to show that it was intended to reserve the post for that service but by itself is not conclusive evidence.

530. No-demand Certificate for Military Officers in Railway Employ.—Military Officers in Railway employ, when about to retire from active service, are required by the Defence Department to produce, besides the Last Pay Certificate (G. 1673), a 'no-demand certificate' from the Railway Accounts Officer under whose accounts control they are. This certificate should be granted only after adjusting all outstanding demands against the officers concerned.

CHAPTER VI

CHECK OF ESTABLISHMENT CHARGES— NON-GAZETTED STAFF.

601. Introductory.—The rules prescribed in this Chapter should be applied in the internal check of charges relating to non-gazetted establishment. They should be deemed as supplementing those in Chapter IV.

A. PAY BILLS OF NON-GAZETTED STAFF

602. Responsibility of Officers Signing Pay Bills.—The officer by whom a pay bill is signed is responsible for the correctness of facts regarding the actual employment on their legitimate duties of the establishment for whom pay is drawn. The internal check of pay bills should accordingly be conducted on this assumption.

603. Pay Bills of Inferior Staff.—In regard to the pay bills of inferior staff, for whom no Memoranda of Differences (G. 1645) are prepared, it will not be possible to check the correctness of the rates at which wages have been charged at the time of passing the bills for payment. So long as the rates charged are not in excess of the maximum of the appropriate scales or grades, it shoud be assumed, at the time of passing the bills, that the wages have been drawn at the correct rates. Once a year, however, the rates shown in any one month's bill selected for the purpose should be checked with the employees' service cards maintained in the executive offices. This check is in addition to the test check exercised at the periodical inspections of executive offices by the Accounts Officer.

NOTE.—On the Eastern Bengal Railway, the annual verification of the pay of inferior staff may be limited to 10 per cent. of the staff at the time of the periodical inspections of executive offices. If such percentage check discloses many mistakes a cent. per cent. check should be conducted.

604. Register of Deductions.—For the purpose of watching the recoveries of authorized deductions from the emoluments of non-gazetted staff, registers in form A. 604 should be maintained in each Accounts Office. This form may, at the discretion of the Chief Accounts Officer, be treated as a distinct part of form A. 605 or A. 616 and bound therewith.

FORM A. 604

REGISTER OF DEDUCTIONS FROM SALARIES AND ALLOWANCES

Particulars.				Recoveries.					
On what account.	Authority.	Name and designation of employee.	Amount to be recovered	To end of previous year.	April.	May so on to March	To end of current year.	Grand Total	Remarks.

605. Scale Check Register.—For the purpose of exercising a check over the numbers of posts in the various time scales and grades sanctioned from time to time registers in form A. 605 should be maintained in each Accounts Office. Separate foils should be set apart in these registers for each class or grade of staff. Some entries have been shown in the form printed below by way of illustration.

FORM A. 605

SCALE CHECK REGISTER

Class or Grade .. .. Clerk, Class VI.
Sanctioned Scale of pay .. .. .. Rs. 285—15—330

Sanctions.				Particulars of Bill Units.	Actuals.			
Authority	Period of sanctions.	Date from which takes effect.	No. of posts		April	May	And so on	Remarks
G. M.'s letter No..... dated.....	Permanent	..	3	Commercial Br.	3	3	..	
Ditto ..	Do ..	..	1	Rents Br. ..	1	1	..	
Total ..	..	..	..	.. ..	..	..	..	

606. Instructions for Posting the Scale Check Register. All sanctions in respect of non-gazetted establishment should, as received, be entered in the Scale Check Register and the entries attested by the Accountant or sub-head concerned. The pay bill of each unit should contain a summary of the sanctioned and actual strength of the unit. The actual strength as shown in the summary should be checked with the actuals charged in the bill at the time of passing it. Entries of actuals should simultaneously be made from the checked summary into the Scale Check Register in the column for the month concerned. After the posting has been made of all the bills passed in internal check, the total actual strength of each class in the district or division for the month should be compared with the sanctioned strength and excesses over the sanctioned strength, if any, should be taken up with the executive authorities concerned. Care should be taken by the supervising staff to see that there is no omission or double posting in making entries in the Scale Check Register.

607. Principle of Scale Check.—Ordinarily, only one employee can remain on duty and draw pay against a sanctioned post. If more than one employee is shown as on duty against one and the same post or if an employee is shown as on duty against a post not sanctioned by the competent authority, the pay and allowances of the employees

concerned should be held under objection. Under the rules, however, during joining time and during approved periods of ' making over ' and 'taking over' of executive charges, both the relieving and relieved employees are counted as on duty against one and the same post. In making comparisons of actuals with the sanctioned strength, therefore, due allowance should be made for such instances, suitable remarks being recorded in the register.

608. Extent of Scale Check of Permanent Establishment. The check against the sanctioned scale should, as a rule, be exercised cent. per cent. every month in respect of all non-gazetted establishment including workshop staff and inferior staff.

NOTE—The following exceptions have, however, been permitted on the North Western and Eastern Bengal Railways :—

(i) In the case of superior staff (other than workshop staff) on grades or scales of pay not rising up to or above Rs. 250 p.m. (Rs. 200 in the revised scales of pay) this check may be limited to not less than 25 per cent. For this purpose, bill units should be divided into four or other suitable number of sections and the scale check of each section should be completely carried out once in every four months. The selection of units or sections for check should be made at random and not in any particular order.

(ii) In regard to the inferior staff, the check against the sanctioned scale should be conducted at least once every half-year.

609. Scale Check of Temporary Establishment.—Temporary establishments, i.e., staff employed against temporary sanctions should be kept distinct from permanent establishments in the pay bills. In the Scale Check Register (A.605) also, sanctions to temporary establishment should be recorded separately. A cent. per cent. check should be exercised against the sanctions in regard to all temporary establishments at the time of passing the pay bills in internal check.

610. Test Check of Pay Drawn by Staff.—The names of incumbents of all permanent posts on grades or scales of pay rising up to or above Rs. 250 p.m. (Rs. 200 in the revised scales of pay) and the rates of pay admissible to them should be entered in a fly-leaf of the Scale Check Register (form A. 605). The particulars in the pay bills relating to ' name ' and ' pay ' of this class of staff should be compared with the entries in the fly-leaf of the Scale Check Register once a year. Any irregularity coming to light as a result of this comparison should be investigated and set right.

611. Check Against Double Payments.—In order to safeguard against more than one payment on account of one and the same

claim, a register in form A. 611 should be maintained by each accounts clerk and the entries therein should be initialled by the gazetted officer who passes the pay bills for payment.

FORM A. 611

REGISTER OF BILLS PASSED FOR PAYMENT

Description of Bill Unit	Months to which the bills relate					
	April				May and so on	Remarks
	Regular bills		Supplementary bills			
	No. and date of bill	Initials of gazetted officer	No. and date of bill	Initials of gazetted officer		

612. Precautions to be taken in passing Supplementary Bills.—At the time of checking any supplementary bill, forms G. 1645 and G. 1652 of the regular bills for the months to which the supplementary claim relates should be consulted to see that it has not already been passed for payment. In cases where reference to those forms does not serve the purpose or, where those forms are not submitted with the bills, the regular pay bills of the months affected should be consulted. When passing the supplementary claim for payment full particulars of the claim and reference to the supplementary bill should be entered prominently on the forms G. 1645 and G. 1652 or, on the regular bills, for the months affected, against the names of the individuals concerned. A counter remark that this has been done should be given on the forms G. 1645 and G. 1652 of the supplementary bill or on the supplementary bill itself. All the entries and remarks made in connexion with the passing of a supplementary claim should be checked and attested by the Accountant or Sub-head in charge.

613. Alternative Procedure for Scale Check.—In respect of superior staff in grades or scales of pay rising up to and above Rs. 250 p.m. (Rs. 200 in the revised scales) a register in the form A. 613 may be maintained for the purpose of check of actual expenditure against funds and of number of persons employed against the sanctioned cadre.

Part I of the register is for recording actuals of number and amount against the sanctioned posts and Part II for classification of expenditure by account heads. Separate pages should be allotted for separate bill units in Part I and for each month in Part II. The total amount posted under the different heads of accounts in the latter part should be tallied with the amount of pay and allowances posted in Part I.

FORM A. 613

SALARY CHECK REGISTER OF STAFF ON SCALES OF PAY RISING UP TO AND ABOVE RS. 250 p.m.

(Rs. 200 in the Revised Scales of pay)

Part I

Appointments					Sanctioned Budget allotment	April			May and so on to March	Total for the year	Remarks
No.	Designation	Sanctioned Scale	Name of permanent incumbent	Name of officiating incumbents.	Amount	No.	Rate	Amount			
		Rs.			Rs.			Rs.			

Part II

	Account Head	E. 3101	E. 3102	E. 3103	And so on	Total
Abstracts of bills No.	Budget Provision for the year					
	Budget Provision for the month					

NOTE.—The budget provision should be shown in red ink under each head of account.

614. In regard to staff (excluding engineering gangs and skilled labourers of the Engineering Department) on grades or scales of pay *not* rising up to Rs. 250 p.m. (Rs. 200 in the revised scales) a Scale Check Register in form A. 614 should be maintained. This register is also in two parts, the second part being the same and used in the same way as Part II of form A. 613.

FORM A. 614

SCALE CHECK REGISTER OF STAFF ON SCALES OF PAY NOT RISING UP TO Rs. 250 p.m.

(Rs. 200 in the Revised Scales of pay)

Part I.

Sanctioned number by categories of posts	Sanctioned amount	Name of pay length	April		May and so on to March	Remarks
			Actual No. passed	Gross amount of pay and allowances		

615. The Scale Check Register for engineering gangs and skilled labourers should be kept in form A. 615. This is also in two parts, the second part being the same and used in the same way as Part II of form A. 613.

FORM A. 615

SCALE CHECK REGISTER OF ENGINEERING GANGS AND SKILLED LABOURERS

Sanctioned number permanent	Name of pay length	April				May and so on to March	Remark
		Permanent		Temporary			
		No. passed	Amount	No. passed	Amount		

616. Salary Check Register for Constructions.—All sanctions relating to establishments (other than work-charged) for lines under construction should be recorded individually; and internal check of pay bills should be conducted with reference to such sanctions. A register in form A. 616 should be kept for this purpose in the Accounts Office. Separate folios should be set apart in this register for each construction. After the internal check of each pay bill, the gross amounts passed to each employee should be posted in the register under the month concerned.

FORM A. 616

CONSTRUCTION SALARY CHECK REGISTER

Orders or reports regarding appointments, postings, joinings, promotions, reversions, grants of allowances, &c.							Scale and Authority	Name and designation	March	
Authority	No.	Date	Nature of order or report	Date from which order takes effect	Class and grade	Pay and allowance			No of days, if for broken periods	Amount passed in interval check

And so on to February	Leave						Remarks
	Order			Nature of leave	Period of leave	When availed of	When returned to duty	
	Authority	No.	Date					

617. Scale Check Register for Constructions.—The check against the sanctioned scale of establishment (other than work-charged) on constructions may be exercised by maintaining a register in form A. 617. Separate pages should be allotted in this register for each construction project.

FORM A. 617

CONSTRUCTION SCALE CHECK REGISTER

Sanctions				Actuals						
						Period of employment				
Authority for Sanction	Designation of post	Period for which sanctioned	Rate or scale of pay	Period (brought forward) for which sanction already utilized	Names of incumbents	March	April	And so on to February	Total to end of year	Remarks

618. Opening of New Registers.—As forms A. 604, A. 605, and A. 613 to A. 617 provide columns for recording particulars for only 12 months, fresh registers have to be opened for each year. In carrying forward entries to a new register, care should be taken to see that no outstanding sanctions, orders or details necessary for the proper check of future claims are omitted. The entries made in the new registers should be checked and attested by the Accountant or sub-head in charge.

619. Special Allowances.—The special allowances (i.e., over-time, special overtime, running, special running and under rest allowances) granted to non-gazetted railway servants are generally drawn through pay bills. If at the time of pre-check of pay bills, the propriety of the claims on account of these special allowances is initially admitted in internal check on the authority of the departmental officer signing the pay bills a test check should be conducted afterwards locally, or at inspections once a year as may be practicable with the initial documents on which they are based. This check may, at the discretion of the Chief Accounts Officer, be limited to a percentage to be fixed by him. Errors and irregularities noticed during this check should be taken up with the executive and the adjustments of over payments, if any, watched through the subsequent month's *bills*.

620. Check of Rent Rolls.—The rent rolls (E.1969) received with the pay bills should be checked to see not only that the amount shown as rent recoverable is correct and that the recovery has actually been made through the pay bill but also that the benefit of free quarter is not allowed to staff ineligible to it. (See paragraphs 1904 and 1970 of the Pakistan Government Railway Code for the Engineering Department).

B. MISCELLANEOUS.

621. Bills for Educational Assistance.—Non-gazetted railway servants are eligible for assistance from railway revenues for the education of their children in accordance with the rules prescribed for the purpose. For the internal check of claims for educational assistance preferred under these rules, a manuscript register (A.621) should be maintained to record particulars relating to (a) names of railway servants to whom assistance is granted, (b) names of children, (c) names of schools, (d) reference to bills and (e) amounts passed for payment to railway servants month by month. In cases where the entire bill submitted by a school is paid by the railway and the amount of the parents' share is recovered through pay bills, the register (A.621) should also show particulars of the total bill passed and the amount of the parents' share. The entries in this register should be attested by the Accountant or Sub-head in charge.

CHAPTER VII

INSPECTION OF EXECUTIVE OFFICES

701. Scope of Inspections.—The initial accounts records, on which the claims and accounts returns submitted to the Accounts Office are based, but which are not submitted along with them to the Accounts Office, should be inspected locally. The object of such inspections is to ensure that returns, vouchers, &c., submitted to the Accounts Office, have been correctly prepared and accord with facts, and that all initial records, on which such returns, vouchers, &c., are based, have been maintained efficiently and in a way that they can be produced as reliable evidence in a court of law, should an occasion arise. Such inspections should include the verification of cash and stores.

702. Inspections will embrace only a test-check of the initial records of the office, but cash and stores will be checked in full.

Intervals between inspections.

703. Inspection of Stores.—Stores whether in depots or issued for consumption and lying with the consuming department as materials-at-site, or tools and plant in the various offices, should be verified by Stock Verifiers or Inspectors of Stores Accounts, subject to the general supervision of, and occasional test-check by, a Gazetted Officer. The inspections should be so arranged that all materials in a depot are verified once a year, that all materials-at-site of works and stores with imprest holders are verified once in two years, and all tools are verified once in three years. Detailed rules for the verification of stores are laid down in Chapters XXXII and XXXIII of the Pakistan Government Railway Code for the Stores Department.

NOTE.—The Chief Accounts Officer may extend the periods of verification or curtail the items to be verified in cases where he and the General Manager agree that—

(i) the reduction in check will not impair efficiency

(ii) the reduced check will provide sufficient safeguards against loss, and

(iii) a too rigid application of the above rule is not conducive to economy or is wasteful.

704. Inspection of Station Accounts.—The initial account of all stations should be inspected by the Inspectors of Station Accounts, whose work will be regularly test-checked by a Gazetted Officer. Detailed instructions in this connexion are laid down in Chapter XXIX.

705. Inspection of Districts, Divisions and Sub-divisions.—The initial accounts of expenditure in the various district and divisional offices should be inspected by a Gazetted Officer once every two years, but the initial accounts of engineering expenditure, both construction and open line, should be inspected once a year. The first inspection of a construction division should, as far as possible, be made within three months of its formation. Inspections of district or divisional offices should, in addition to the district or divisional records, embrace a complete examination of the initial records of at least one sub-divisional office in the case of engineering expenditure and of at least two subordinate offices, not in charge of a Gazetted Officer. As far as possible, all the sub-divisional offices in a district or division should be inspected within the course of two years.

NOTE.—The Financial Adviser and Chief Accounts Officer may at his discretion arrange the Inspection Program in such away that an office which is inspected by the Statutory Audit Staff in one year is not inspected by the Accounts Department in the same year.

706. Inspection of Subordinate Offices.—In a division, the initial accounts of which have been taken over by the Divisional Accounts Officer, the subordinate offices may be inspected at such intervals, as may be considered necessary by the Chief Accounts Officer.

707. Inspection of Other Offices.—The office, in which the only records to be inspected are the leave accounts of subordinates, contingent expenditure, records of free passes, &c., should be inspected at intervals of not less than three years.

708. Managing Agents of Branch Lines.—The offices of Managing Agents of branch lines worked by a railway should be inspected once a year.

Procedure.

709. Program of Inspections.—A program of inspections to be conducted during the course of a year should be drawn up at the commencement of the year. In drawing up the program, due regard should be had to the program of inspections of the Statutory Audit staff so that an undue strain may not be imposed on the executive offices by the accounts and audit inspections taking place within a short interval. (See also Note below paragraph 705 above.)

710. Notice of Inspection.—The head of the office which is proposed to be inspected should be given sufficient notice of the probable dates of inspection, so that, he may collect the necessary documents and arrange to be present at his headquarters to discuss with the Inspecting Officer the results of the inspection.

711. General Instructions.—During the inspection of an executive office—

(i) a detailed examination should be made to see that all the returns, bills, statements and accounts of one month submitted to the Accounts Office agree with the books and original records kept locally;

(ii) a test-check should be made, of the original records not submitted to the Accounts Office and of the accounts, returns, vouchers, &c., which are not checked in the Accounts Office or which cannot be checked adequately except locally, since the last inspection either by Accounts or Audit; and

(iii) a general review of the procedure relating to initial accounts of receipts and expenditure of cash and stores should be made with a view to making helpful suggestions towards the elimination of useless returns, redundancy of any kind and wasteful methods and to assisting the departmental officers in matters affecting accounts, budget, or the financial regularity of transactions.

712. Discussion with the Executive Officers.—All irregularities and objections noticed during the course of inspection should be noted down methodically. The Inspecting Officer should discuss all the important points noted down with the head of the office inspected, as far as practicable, on the spot. If, as a result of the discussion, the Inspecting Officer is satisfied that there has been no irregularity or objectionable feature in regard to any point, it should be dropped and should not find a place in the inspection report.

713. Inspection Report.—At the conclusion of an inspection, an inspection report should be prepared embodying all irregularities and objections for which no satisfactory explanations were forthcoming. It should be prepared in two parts. The first part should contain points of major importance only, all other items being relegated to Part II.

714. Part I of the Report should be in quadruplicate. One copy will be retained in the Accounts Office as office copy; and three copies will be sent to the immediate superior of the Officer whose office was inspected with the request that two copies may be forwarded to the head of the office inspected for remarks. The latter should return one copy with as complete replies as possible through his immediate superior to the Inspecting Officer. Before forwarding the replies, the immediate superior should satisfy himself that they are correct and complete, and where necessary, should have them amended

or amplified to avoid further correspondence. The remarks of the Executive Officer should be scrutinized and further action that may be necessary taken under the orders of the Accounts Officer. If any cases of serious irregularities come to light in the disposal of the inspection report (Part I), the details thereof should be entered in the Register of Serious Irregularities (A. 364) and the progress of their disposal carefully watched.

715. Part II of the Report.—This report should be made out in duplicate. One copy should be retained as office copy and the other sent direct to the Officer in charge of the office inspected with the request that irregularities pointed out therein may be regularized and the recurrence of such irregularities guarded against. The Officer in charge of the office inspected need not return the report (Part II) with his remarks to the Accounts Officer. He should, however, give suitable remarks as to the action taken by him against each item in the report before filing it. The Accounts Officer should, during his next inspection, examine the remarks recorded on the Executive Officer's copy of the Part II of the report and satisfy himself that suitable action has actually been taken on the points raised therein.

716. Frauds and Losses.—When a fraud or loss comes to notice during an inspection, the nature and extent thereof should be investigated and a report made to the Executive Officers concerned. Further action should be taken in accordance with the rules prescribed in paragraph 372 *et seq.*

CHAPTER VIII

COMMUNICATIONS FROM AUDIT AND ACTION THEREON

801. Communications from Audit—Ordinarily, the results of statutory audit are communicated through.—

(1) Specific reports of the more important and serious irregularities discovered in the course of audit of Accounts Office records.

(2) Audit notes detailing minor irregularities discovered in the course of audit of Accounts Office records.

(3) Inspection reports showing the results of audit of the initial records of executive offices.

Note.—A record of petty objections not formally raised will also be maintained by Chief Auditors and sent periodically, as may be arranged, to the Chief Accounts Officers for scrutiny and review.

802. Action by the Accounts Officer.—The Accounts Officer should generally take the same action on defects and irregularities brought to notice by the Chief Auditor as he would take if they had been discovered in the course of internal check applied by his own staff.

803. Audit Inspection Reports—An inspection report will consist of two parts, viz., Part I dealing with the more important matters and Part II dealing with minor or routine matters. Audit notes detailing the results of monthly test-audit will similarly consist of two parts. The final disposal of Parts II of audit notes and inspection reports whether on the accounts or executive offices rests with the Accounts Officer, and no formal reply to the Chief Auditor is necessary. But, the disposal of such audit notes and inspection reports should be made available to the Chief Auditor. Part I of inspection reports and audit notes and specific reports on the more important irregularities should be dealt with by the Accounts Officer without delay and a reply should be sent to the Chief Auditor as soon as possible showing clearly the action taken thereon.

804. Replies to Audit Inspection Reports.—Replies to inspection reports of executive offices should be sent by the the offices concerned to the Accounts Officer. In scrutinizing them, the Accounts Officer should call for further information if necessary, and consult the head of the division or department concerned, where desirable, before giving a reply to the Chief Auditor.

805. Disagreement between the Accounts Officer and the Chief Auditor.—If the Accounts Officer is unable to accept the views of the Chief Auditor, he should, if requested by the latter, make a reference

to the General Manager, except when the question is one of accounts procedure or of the administration of the accounts establishment under the administrative control of the Financial Adviser (Communications) when the matter should be referred to him. The General Manager should be requested to obtain the orders of the Railway Division if the matter is beyond his competence to decide. When making such a reference, the Accounts Officer should send a *verbatim* copy of the Chief Auditor's objection and a statement of his own views.

806. Audit Objections and Provisional Payments.—If the Chief Auditor objects to any payments of a recurring nature and it is considered necessary to continue them pending settlement of the objection, they may be made provisionally and subject to recovery, the payee receiving the payments being so informed.

807. Rectification of Mistakes in Accounts disclosed by Audit.—If the audit scrutiny discloses any inaccuracy in the accounts compiled by the Accounts Officer, the following procedure, which is equally applicable to mistakes detected in internal check, should be adopted—

(1) If the accounts of the year have *not* been finally closed, the mistake should be rectified through the accounts of the month in hand.

(2) Mistakes and misclassifications noticed *after* the March accounts have been closed should be rectified *before* the Capital and Revenue Accounts and Finance Accounts are prepared, and intimated to the Financial Adviser (Communications) either through a revised account or through corrections to accounts already submitted.

(3) Mistakes and misclassifications noticed *after* the submission of the Capital and Revenue and Finance Accounts should be dealt with in accordance with the following rules:—

(a) No correction need be made, if the item properly belongs to one revenue or service head but is wrongly classified under another, a suitable note against the original entry being sufficient. If, however, the error affects the revenue or expenditure of another railway, or a branch line company or another Government department or a *capital* head outside the Revenue Account or a *debt* or *remittance* head, it must be corrected.

(b) If corrections or transfers affect *capital* major heads, unless they affect the accounts of different Governments or represent re-adjustment of less important misclassifications of a previous year, they should usually be effected by altering

the progressive figure of capital outlay without financial adjustment, i.e., without passing the debit and credit entries through the accounts of the year's financial transactions. This would prevent unnecessary inflation of the current year's accounts and the voting of grants of doubtful propriety which the inclusion of the correcting entries in the current accounts would otherwise involve.

(c) If the error affects a *debt* or *remittance* head, the procedure should be as follows :—

(*i*) *Item taken to one debt or remittance head instead of another*—The correction should be made by transferring it from the one to the other.

(*ii*) *Item credited to a debt or remittance head instead of a revenue head or debited to a debt or remittance head instead of to a service head*—The correction should be made by transferring it to the head under which it should originally appear.

(*iii*) *Item credited or debited to a revenue head instead of to a debt or remittance head*—The correction should be made by *minus* crediting or *minus* debiting the revenue head and crediting or debiting the proper head.

(4) If the rectification of a mistake would lead to an excess over a grant or grants voted by the Assembly or an appropriation sanctioned by the Governor General or to a considerable change in the contribution payable during the year to general revenues the orders of the Financial Adviser (Communications), must be first obtained.

808. Draft Paragraphs for Railway Audit Report.—(1) According to the principles which, the Auditor General has agreed, will govern the relations of Audit with the Executive, the following will be included in the Railway Audit Report:—

(a) Those cases of financial irregularities as have not been rectified to the satisfaction of Audit by the Executive.

(b) Cases of losses, writes-off or nugatory expenditure.

(2) In regard to (1)(a) above, departmental action for the rectification of financial irregularities in the following cases, lies with the Railway Division:—

(a) Cases in which the Audit Department feels doubtful as to the adequacy of the action taken by individual railways and therefore considers action or cognizance of the Railway Division is necessary.

(b) Matters which can adequately be dealt with only by the Railway Division. e.g., cases regarding routing of *through* traffic, joint stations and general policy.

In all these cases, the railway Audit officers have instructions to forward copies of the original correspondence with the Executive to the Director of Railway Audit so that he might place them before the Railway Division for consideration and departmental action.

809. When the Chief Auditor proposes the inclusion of any particular case in the Railway Audit Report, he will send a copy of his provisional draft paragraph to the Chief Accounts Officer for obtaining the acceptance of the Railway Administration. This should be dealt with expeditiously and returned to the Chief Auditor ordinarily within a period of six weeks with the Railway Administration's comments both on the statement of facts contained therein and the inferences drawn therefrom by the Chief Auditor. If the draft contains any statements which are not accepted as correct by the Railway Administration, the attention of the Chief Auditor should be drawn to them. If the paragraph deals with a question of accounts procedure or contains comments on the working of an Accounts Office under the administrative control of Financial Adviser (Communications), a copy thereof together with the Chief Accounts Officer's views and explanation should be sent to Financial Adviser (Communications).

810. General.—The Accounts Officer should, in giving replies to the communications to the Chief Auditor, act in close collaboration with the administrative authorities concerned, so that the information given to Audit may be an authoritative statement of facts on behalf of the Railway Administration, and there may be no possibillity of any dispute at a later stage.

CHAPTER IX

CASH AND PAY DEPARTMENT

A. GENERAL.

901. Introductory.—The banking of all cash received and the disbursements of all duly authorized payments on behalf of the railway are mainly the responsibilities of the "Cashier and Paymaster". In this chapter, he is referred to as the "Cashier" in the rules dealing with the cash receipts and as the "Paymaster" in those for disbursements. On railways having a divisional organization, there are Divisional Cashiers and Paymasters who function in the same way as, and subordinate to, the principal Cashier and Paymaster. Unless the contrary is clear from the context, the terms "Cashier" and "Paymaster", respectively, include the Divisional Cashier and the Divisional Paymaster.

902. The Cashier and Paymaster and his staff will work under the Administrative control of the Chief Accounts Officer whose duty it is to prescribe detailed rules of procedure for the conduct of business in the cash and pay offices and for the internal check and inspection of the cash and pay work. The "Cash and Pay" work of a railway may be performed either departmentally or under contract. In the latter case the sanction of the Financial Adviser (Communications) is necessary to the letting out of the work under contract, and to the terms of the contract, including the rate of remuneration to the contractor.

903. (1) The rules prescribed in this Chapter are generally designed to ensure certain essential requirements, viz., promptness and correctness in dealing with cash receipts and payments, and avoidance of risks of misappropriation or loss. If, in the actual application of these rules, there are practical difficulties due to the peculiarities of the organization of the Cash and Pay Department of individual railways, there is no objection to any rules or forms being modified to suit local conditions, provided the essential requirements of the rules or forms are not overlooked. All such modifications should be made by the Chief Accounts Officer and embodied in an office manual containing particulars of deviations from the rules in this code.

(2) The detailed rules of procedure prescribed by the Chief Accounts Officer for the conduct of business of the Cash and Pay Department should *inter alia* provide for—

(a) the systematic internal check over the accounts of the moneys passing through the hands of the cashier and other officials concerned;

(b) a continuous review of the arrangements for the expeditious disbursement of the moneys, for the custody thereof, and for the prompt and correct disposal of undisbursed balances and of sums otherwise payable into the treasury ;

(c) the adequate reconciliation, preferably without previous notice, of cash balances with the accounts outstanding against the custodians of the balances.

It is a responsibility of the Chief Accounts Officer to satisfy himself, at irregular intervals by inspections and surprise checks, that the system of supervision, as prescribed by him or in the authorized codes or special orders is carried out efficiently, and to see that, if there is any defect in supervision it is corrected and any necessary amendment of the rules receives the sanction of the competent authority. The fact that the Cashier, Paymaster or other subordinate of the Cash and Pay Department has given security, or executed a bond, in no way alters this responsibility of the Chief Accounts Officer.

904. Treasury Rules.—The general rule is that all monies received by the railway should be paid promptly into Government treasuries and that funds required for payments should be obtained from Government treasuries by cheques drawn by the Accounts Officer or by Officers authorized by him. (Exceptions to this general rule are detailed in paragraph 1405-G and in paragraph 1325-E).

905. The treasury business of the Central Government is conducted for Government by the State Bank of Pakistan at every station at which it has a local head office or a branch, receiving revenues and making payments under the orders of competent government officers. At stations where there is no office of the State Bank of Pakistan, but where there is a local head office or branch of the Imperial Bank of India, the government treasury business is conducted by the Imperial Bank of India, serving as agents of the State Bank. In this Code, therefore, wherever the terms "Treasury" and "Treasury Officer" occur, they include the treasury branch of the State Bank or the Imperial Bank and the local agents of such banks, respectively. The treasury rules (of the Central Government) applicable to the Railway Department are printed as Appendix XIV to this Code.

B. CASH DEPARTMENT

906 Cashier's Cash Book.—The Cashier should deal with the receipt and disposal of station remittances and other cash receipts of the railway. He should maintain a cash book in Form A-906 in

which should be recorded the receipt and disposal of cash. (See paragraphs 937 and 938.)

FORM A. 906

CASHIER'S CASH BOOK FOR 19

Date	Particulars.	No. of voucher	No. of Receipt	Details	Total	Date	Particulars	No. of voucher	No. of challan	Details	Total

.....
Cashier,
.....Railway.

.....
Accounts Officer,
.....Railway.

907. Balancing the Cashier's Cash Book.—At the close of business each day, the Cashier should balance his cash book (A-906) and enter in red ink at the foot of the page a statement showing the details of all the cheques and cash he has in hand and the purpose for which they are held. The total of this statement should agree with his cash balance each day. (For the purpose of detailing the balances on hand, a separate manuscript "Asset Register" may, if found more convenient, be maintained).

908. Accounts Check of Cash Book.—The cash book, with all vouchers and supporting documents should be submitted daily for examination and check by a gazetted officer of the Accounts Office, who should sign the cash book in token of having checked it. The gazetted officer is responsible for seeing that the whole of each day's cash collections is duly remitted to the treasury.

909. Verification of Cash Balance by Actual Count.—The gazetted officer of the Accounts Office should also verify the cash balance, by actual count on the 31st March of each year and once every other calendar month, preferably without prior notice.

910. Remittances of Station Receipts to the Cash Office.—Under arrangements with the local treasuries, the collections of certain stations may be arranged to be paid by Station Masters direct into the local treasuries. The collections of all other stations should be required to be remitted daily to the cash office. In the former case, the Chief Commercial Manager in consultation with the Chief Accounts Officer will, subject to the rules in paragraphs 2168 to 2172 of the State Railway Code for the Traffic Department, issue detailed instructions to

the stations regarding the procedure to be followed in the matter (including precautions to safeguard loss of the remittances) and in accounting. In the latter case, the procedure outlined in the following paragraphs should be followed.

911. Travelling Safes.—Station remittances to the cash office should be made in travelling safes every day by train under arrangements with the Traffic (Commercial) Department which remains responsible for the money until it is taken over by the Cashier or his representative.

912. The safes should, on arrival at the station, be placed under the charge of the station police guard or otherwise properly secured, as may be locally arranged, until the contents are made over to the Cashier, or his authorized representative, who should attend at the sation daily to take delivery of the cash bags at such times as may be arranged by the Chief Accounts Officer and the Chief Commerical Manager.

913. Cash Winesses.—In order that the interests of the station staff may be sufficiently protected, the Traffic (Commercial) Department should furnish one or more Cash Witnesses daily, as may be necessary, to witness all operations connected with the remittances, from the time the bags are made over to the Cashier or his representative at the station till the cash has been counted out of them.

914. Cash Witnesses should not, in any way, assist in the work of counting the cash (but see paragraph 921). They should sign the counterfoils of the Cash Remittance Notes (T-2153) received with the station earnings, and see that the entries of the amounts of Cash Remittance Notes (T-2153) in the cash check sheet (A-937) are correctly made, and sign the document (A-937). The same men should not be regularly told off as "Cash Witnesses."

Receipt of Station Remittances by Cashier

915. Subject to any modifications, which may be authorized by the Chief Accounts Officer, the procedure, detailed in the following paragraphs, should be followed in dealing with station remittances.

916. Cash Bags.—The safes should be opened in the presence of the Cashier (or his representative), the Traffic Cash Witness or the Station Master on duty and the head constable of the police guard (or the watchman of the Watch and Ward Department or other armed guard) provided at the station, and the particulars of the contents should be posted into

a register of cash bags (Form No. A.916) to be kept by both the Cashier and the Cash Witness or Station Master. In this register (A.916) the total number of cash bags received from each station should be entered against that station in the column "Total No. of bags" and the serial number of each bag, as given on the outstide, should be entered in the column "No. on bags." Should any of the cash bags be found to be torn, or the locks or seals damaged, a note of the fact should be made in the column "Remarks." The number of each safe, the station from which it started, and the total number of bags found in it should also be entered in the register. It should then be signed by the Cashier or his representative, the Traffic Cash Witness (and the police head constable) in token of the correctness of the entries made therein.

FORM A. 916

REGISTER OF CASH BAGS RECEIVED AT.....ON.....19 .
BY TRAIN.....

Station from	No. of safe	Total No. of bags	No. on bags	Names of the counters	Signature of counters	Remarks.

....
Cashier's representative. Traffic Cash Witness. Police Head Constable. Cashier.

917. The cash bags should then, under the personal supervision of the Cashier or his representative and a Cash Witness be taken to the counting room in the cash office under a police (or other suitable) escort. From the time the cash bags are taken over by the Cashier or his representative till the time of the final counting out of the contents, the cash should not be touched except in the presence of the Cash Witnesses.

918. Opening the Cash Bags and Counting the Cash.—On arrival at the counting room, the Chief Cash Witness will make over the cash bags, station by station to the poddars whose duty it is to count the cash in the bags on behalf of the Cashier. The acknowledgment of the poddars will be obtained either on form A.916 in the column "Signature of counters" or in a separate register showing the names of counters, (ii) number of bags and (iii) signature of the oounters.

919. The bags should then station by station, be opened by the poddar (the Cash Witness and the Cashier or his representative looking on), and the contents emptied on a carpet or table quite clear of everything which might hide coins if they rolled under it.

920. Not more than one poddar should be employed in dealing with the bags from one station, and until these are finally disposed of, the bags of another station should not be touched by that poddar. On opening a cash bag the poddar should first take out the Cash Remittance Note (T. 2153) and hand it over, without unfolding, to the Cash Witness and then proceed to count the cash. The poddar should call out the total amount of cash of each description and the Cash Witness should verify with the entries in the Remittance Note (T. 2153).

921. Discrepancies.—If the cash agreed exactly with the Remittance Note (T. 2153), the Cash Witness and the Cashier or his representative should initial the counterfoil of that document. If a discrepancy be discovered between the cash and the Remittance Note, a recount should first be made by the Cash Witness, and if that fails to settle the matter, the Cashier should be apprised forthwith. Further action to establish the bonafides or otherwise of the discrepancy should be taken by the Cashier in accordance with the detailed instructions prescribed by the Chief Accounts Officer on this behalf. In all such cases, however, the matter should be immediately reported to the gazetted officer in charge of the cash office who should cause such investigations to be made as he considers necessary and should, subject to the orders of the Chief Accounts Officer, when necessary, fix responsibility.

922. When poddars are engaged, as is generally the case, on the responsibility of the Cashier, it will rest with the latter to see that the losses for which they are held responsible, are made good.

923. Telegraph Message Drafts.—Covers containing telegraph message drafts with stamps affixed, vide paragraph 2162 T, should not be opened in the cash office, but should be made over, with the station cash check sheet (A. 937) to a responsible official of the Traffic Accounts Branch, who should open them, check the value of the stamps with the entries in the Cash Remittance Note (T. 2153) and personally make over the message drafts to the clerk who checks telegraph earnings, by whom they should be retained under lock and key until dealt with in internal check (see paragraphs 2247 and 2248).

924. Shroffing.—The Cashier is responsible for seeing that the cash in each bag is closely examined by the poddar during the verification so that uncurrent coins, oiled and spurious notes, &c., may be detected. If, when the cash remittances of the railway are subsequently tendered at the Treasury, uncurrent coins, oiled and spurious notes, &c., are detected therein in addition to those already discovered by the cash office at the time of verification of station cash, the loss should be made good by the Cashier.

925. In eliminating uncurrent from current coins, it is necessary that the uncurrent coins of each station should be placed in separate covers for each station and the covers indexed so that in the event of the liability for the loss being placed on stations, the particular coins received from each station may be returned thereto: in practice this can be conveniently done by making up small paper bags in the cash office of about 2½" square.

926. Uncurrent Coins.—Uncurrent coins may be either counterfeit or light or defaced coins; and the liability for the loss arising therefrom and also the loss on soldered coins, whether it should be borne by the railway or the remitting station, should be fixed by the rules in the following paragraphs.

927. Counterfeit coins which the Accounts Officer may consider to be exceptionally well executed should, so far as remitting stations are concerned, be treated as current. They should not be cut but sent to the Mint to be assayed. Counterfeit coins which in the Accounts Officer's opinion do not fulfil this condition should be cut or broken after which they should be returned to the remitting station to be replaced by current coins of equal face value by the person responsible for their acceptance on behalf of the railway. The discretion referred to in this paragraph must be exercised by the Chief Accounts Officer or by one of the senior officers of the Accounts Office on a *personal* inspection of each coin. The duty should not, under any circumstances, be delegated to any one else.

Note.—The following persons have been authorized by the Governor-General to cut or break counterfeit silver or nickel coins under section 20 of the Indian Coinage Act 1906:—

The Chief Accounts Officer, Deputy Chief Accounts Officer, the Accounts Officer or the Assistant Accounts Officer incharge of the Cash Office or when the Chief Cashier is a Gazetted officer, the Chief Cashier of the Railway, on Railway worked by the State.

928. Sending Uncurrent Coins to the Mint.—The Accounts Officer should bring to the notice of the General Manager, for the information of the Railway Division any case of the appearance of such coin at any particular place in such quantity as to give rise to the suspicion that some new fraudulent agency is at work. Counterfeit coins which are exceptionally well executed should be sent to the Mint* either through the Provincial Government or the

* See para. 62 of "Executive Instructions" reproduced as Annexure (ii) at Appendix XIV.

Inspector-General of Police, as the Provincial Government may direct, and in the event of there being more than one coin of the same die or of similar moulds, the Provincial Government (or the Inspector-General) may keep one, informing the Mint Master of the fact.

929. A quarterly return should be sent not later than the 10th of the month following the quarter to which it relates to the Mint showing the total number of coins remitted by station during the quarter, including both the coins cut in the cash office and those sent to the Mint.

930. Should the Mint Master consider that any of the counterfeit coins sent to him by the railway are not sufficiently good imitations, he will return them, and on receipt in the cash office, they will be cut and will then be disposed of to the best advantage in such manner as the Accounts Officer may direct. Counterfeit coins accepted by the Mint as being exceptionally well executed will be assayed, and credit afforded to the railway through the outturn statement for the value of silver obtained.

931. Light Coins.—Light coins consist of those which have become light through ordinary wear and tear and those which have been fraudulently reduced. They and defaced coins, which have not been fraudulently defaced, will be dealt with by the Treasury under the rules in Chapter III of Part XIV of the Treasury Rules and Executive Instructions.

932. As a rule, light silver coins should be credited by the cash office to the remitting station at their full face value; but if it should occur that a disproportionate number of such coins is frequently remitted by a particular station, the resulting loss may, at the discretion of the Accounts Officer, be debited to the station. Light and soldered gold coins, when gold coins are current legal tender, and soldered silver coins, should be similarly accepted, except in cases where the deficiency in weight or the soldering, as the case may be, is palpable or where a large proportion of such coins is remitted by a particular station. In such cases the coins should be returned to the remitting station and their full face value debited to it.

933. Mints Outturn Certificate of Melted Coins.—(1) Cut light and soldered silver coins (but not counterfeited coins) for which full credit has been given to remitting stations will be sent to the Mint at such intervals as may be found convenient and, as far as possible, in quantities weighing not less than 500 tolas at a time.

(2) A deduction of one per cent. will be made by the Mint Master on account of melting charges, subject to a minimum charge of Rs. 2.

(3) The Mint Master will, after the coin has been melted, prepare an Out-turn Certificate, showing the value of the melted bullion calculated at the market rate of the bullion on the day of receipt, subject to a maximum of one rupee per standard tola, and forward it to the Accounts Officer concerned.

(4) On receipt in the cash office, the certificate will be endorsed and presented at the local treasury for payment of the value of the bullion remitted to the Mint as shown therein.

934. When gold coins are current legal tender, light gold coins, which have been rejected by the treasury, but for which credit for full face value has been given to remitting stations, should also be sent to the Mint for melting. The bullion value of the coins will be obtained from the treasury on receipt of the outturn statement from the Mint.

935. Counterfeit Currency Notes.—Spurious currency notes will be handed over to the police authorities for investigation, a special report of the case being made to the Traffic (Commercial) Manager. Their value will be placed to the debit of stations concerned and where the notes are palpable forgeries, the amount will have to be made good at once by the station staff responsible. When, however, they are classed by the Accounts Officer as good imitations which could not be recognized by the station staff as forgeries with the exercise of reasonable care during the ordinary course of business, the value may be permitted to remain at debit of stations till the completion of the investigations, when the General Manager will decide, on a consideration of the facts of the case, whether the loss should be made good by the station or borne by the State. Half mutilated, mismatched, or altered notes will be returned to stations by the cash office. The amount should be made good at once by the party responsible for its acceptance.

936. Acknowledgment of Station Remittances.—The cash received from stations having been compared with the amounts shown in the Cash Remittance Notes (T. 2153) and examined, the correct amount with which each station is to be credited should be entered in the second and third foils of the Cash Remittance Note (T. 2153). Both the foils should be signed by the Cashier and the Cash Witness. One foil should be passed on to the Accounts Office with the Cash Check Sheet (A. 937) and the other returned to the station concerned as an acknowledgment. Any corrections necessitated by short remittances or remittances of uncurrent coins and oiled and spurious notes, for which the station has been declared liable should be made in red ink with suitable explanatory remarks by the Cash Witness and initialled by him. On railway where explanatory

remarks are not given on the Cash Remittance Notes for the corrections made by the Cash Witness, the liability of the station should be intimated through a separate debit memo in form A. 936.

FORM A. 936

MEMORANDUM OF SHORT REMITTANCES AND REMITTANCES OF UNCURRENT COINS AND OILED SPURIOUS NOTES RETURNED TO.....STATION FROM CASH OFFICE ON.....195 .

To

The Station Master,.....

The sum of Rs.....as detailed below has this day been debited to—Coaching / Goods accounts as per your Cash Remittance Note No.....dated.....:

Details.....

....

Cash Witness. Cashier.

Dated.....

937. Cash Check Sheet.—The particulars of the cash remittances of each day should be tabulated in Form No. A.937, Traffic Cash Check Sheet, which should show the total amount of cash acknowledged to have been received from each station and the grand total of cash received from all stations and remitted by the Cashier into the treasury. It will be found convenient to prepare the Cash Check Sheet by sections of the line, the names of stations being arranged according to their geographical position. The total of the Cash Check Sheet (A.937), representing the cash receipts of the day, should be entered in the Cahier's Cash Book (A. 906). The Cash Check Sheet should be sent daily, along with the Cash Remittance Notes (T.2153) received from the stations by the cash office to the Traffic Account Branch for check.

FORM A. 937

TRAFFIC CASH CHECK SHEET FOR.....195 .

Name of Station	Date for which the earnings are	Cash	Remarks

Note.—This sheet should be posted as soon as the contents of the bag or bags of the station are counted. It must be checked the same day, or as soon thereafter as possible, by the Traffic Accounts Branch and filed as a voucher of the General Cash Book (A.1103). If the earnings of two or more days are received together, separate sheets for each day should be used.

....

Cash Witness. Check Sheet Clerk.

Checked by remittance notes.

....

Cashier. Head of Traffic Accounts Branch

938. Remittance to Treasuries.—Payments into the treasury of station remittances and other miscellaneous receipts should be made in Treasury Remittance Notes (Form No. A. 938), and as a general rule, daily. Form A.938 should be printed on blue paper and should have the name of the railway stamped or printed on the top in bold letters so as to enable the treasury to classify the receipts against the railway correctly. Form A.938 should be in three foils. The first foil is intended to be retained by the Treasury Officer ; the second, which will bear the receipt of the Treasury Officer, will be the voucher in support of the credit entry in the Cashier's Cash Book ; and the third foil will form the office record. The greatest care should be taken that these daily receipts are stamped or obliterated to such an extent as to render a second use of them impossible ; and like other vouchers of the Cash Book, they should be carefully filed.

TREASURY REMITTANCE NOTE

FORM A. 938 / T.2168

(*First foil*) (*Second foil*) (*Third foil*)

To No .....

The Officer-in-Charge

Treasury at.....

Sir,

Please receive the undermentioned sums as detailed.

..... for Accounts Officer.

Same as in the first foil.

Same as in the secon foil.

	Traffic receipts	Refunds	Total
Cheques			
Notes ..			
Rupees ..			
2 Rupees			
&c. &c.			
Total ..			

Received the above sum as detailed.

.....195 . In-charge of Treasury.

Received the above sums as detailed viz., Rupees (in words) .....

.....

.....195 .

In-charge of Treasury.

(To be filled in by Treasury Officer).

939. Receipts for sums of Rs. 500 and upwards should be signed by the Treasury Officer ; for sums under Rs. 500, the receipts may be signed by the Accountant and Treasurer. In the case, however, of the State Bank and the Imperial Bank, the signature of any officer authorized to sign receipts may be accepted. Treasury Officers and bank agents should be asked to furnish specimen signatures of officers authorized to sign receipts and the signatures on receipts should be carefully compared with these.

Note.—The above rule, in so far as it relates to the signing of receipts for sums of less than Rs. 500 by the Accountant and Treasurer, does not apply to sub-treasuries.

C. PAY DEPARTMENT.

940. Pay District.—For the expeditious payment of claims, the railway should be divided into "Pay Districts," the location of which should be fixed by the Chief Accounts Officer with reference to the location of the Division and the Districts of the Engineering, Locomotive and Traffic Departments.

941. Paymaster's Cash Book.—The accounts of the Pay Department should be based on bills and cheques received from the Accounts Office. The Accounts Office will forward to the pay office daily all bills requiring to be paid accompanied by abstract of bills (A.207), cheque requisitions (A. 209) and cheques corresponding to the total amount of the abstracts, for all of which the Paymaster should grant suitable acknowledgment. All bills received in the pay office for payment should be numbered serially. The number thus given in the pay office is referred to hereafter as the "Paymaster's (or P. M. R.) number." The Paymaster should then enter the particulars and amounts of the bills on the receipt side of the Paymaster's cash book (A.941), taking care to see that the postings made agree with the abstracts of bills. As disbursements are made by actual payments to payees at headquarters or by the issue of cheques or money to pay clerks for payment, they should be entered on the expenditure side of the Paymaster's cash book.

FORM A. 941

PAYMASTER'S CASH BOOK FOR.....195 .

Date of receipt	Accounts Bill		No. of Abstract of Bills	Paymaster's (P. M. R.) No.	Part or name of Pay Clerk	Particulars	Amount of each Bill	Total of each Abstract of Bills	Total for the day	Particulars of return			Date of Payment	Paymaster's		Pay District or name of Pay Clerk	Amount paid	Amount returned unpaid	Total	Remarks
	No.	Date								Date	Amount paid	Amount unpaid		No.	Date					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

942. Providing funds to Pay Clerks.—All cheques received with the passed bills in the pay office should be made over to the pay clerks concerned. Where a cheque has been received for bills relating to more than one pay clerk, it should be cashed and the requisite amounts distributed to the pay clerks concerned. Alternatively separate cheques in favour of each of the pay clerks concerned should be requisitioned for, vide paragraph 943. The signature of the pay clerks for the cheques and amounts received should be obtained in a separate register (form A. 942), or in the Paymaster's cash book under a suitable column, in token of their acknowledgment. When cheques are sent to pay clerks at outstations, the acknowledgments of the pay clerks should be obtained on the Advice Notes of bills and cheques dispatched (A.945) and references to the accepted advice notes should be quoted in the register (A.942) or in the Paymaster's cash book. The total of the cheques made over to pay clerks should agree with the total of cheque requisitions (A.209) recieved every day.

FORM A. 942

REGISTER OF CHEQUES RECEIVED & DELIVERED TO PAY CLERKS

Date.....195

Cheque No.	Payee	Amount	Total	Name of clerk concerned	Signature of person receiving cheques or refrrence to advice notes (A.945)

943. Such of the cheques as have been omitted to be drawn or are required for placing pay clerks at outstations in funds, should be entered up in a register, form A.943, and the register sent to the Accounts Office for issue of the necessary cheques. The amount of these cheques should be deducted from the Paymaster's cheques for the day.

FORM A. 943

REGISTER OF CHEQUES TO BE DRAWN BY THE ACCOUNTS DEPARTMENT

Date.....195

Reference to A. B. No. and abstract	Treasury on which required	Name of person in whose favour cheque is required.	Amount	Remarks

944. Bills Distribution Register.—After the posting of the Paymaster's cash book (A.941) is complete, the bills should be sorted for distribution to the pay clerks by whom the payments are to be made. They should then be entered in the bill distribution register (A.944). Bills intended for pay clerks stationed at the headquarters of the Paymaster should be delivered to them and their acknowledgment obtained on this register. The acknowledgment of pay clerks at outstations should be obtained on an advice note (A.945), reference to which should be quoted under the column "Signature of pay clerk" in the Bills Distribution Register (A. 944).

FORM A. 944

REGISTER SHOWING DETAILS OF BILLS MADE OVER TO PAY CLERKS

A. B. No.	P.M.R No.	Amount	Signature of pay clerk for having received the bills and amount	A. B. No.	P.M.R No.	Amount	Signature of pay clerk for having received the amount	And so on

945. Advice Notes of Bills and Cheques Dispatched.—Bills intended for pay clerks located at outstations should be entered in an advice note, form A.945, to be prepared in triplicate. The original and duplicate of the advice note (A.945) together with the bills and cheques should be dispatched under registered cover the same day, if possible, as they are received in the pay office. The dispatch of the bills and cheques should be intimated to the pay clerks concerned by telegram. Immediately on receipt of the registered cover, the pay clerk should verify that the bills and cheques stated to be enclosed with the advice note (A.945) have been correctly received and return the duplicate copy of the advice note duly acknowledged to the pay office. Any difference between the amount advised and that actually received should be brought to the notice of the Paymaster by telegram. The copy of the advice note which bears the acknowledgment of the pay clerk should be filed in the pay office by attaching it to the office copy of the advice note. If any advice note remains unacknowledged, the Paymaster should promptly call for its acknowledgment.

946. Return of Forms A.207 and A.209 to Accounts Office.—The Abstract of bills (A.207) and cheque requisition (A.209) should, after completion of the Pay office record in the manner indicated in the preceding paragraphs, be returned to the Accounts Office. They should not ordinarily be retained in the pay office for more than a day.

947. Pay Clerk's Cash Book.—Each pay clerk should maintain a cash book in form A.947. The "Receipt" side of the pay clerk's cash book should be posted from the bills received from the Paymaster or transferred by other pay clerks for payment. The total amount to be disbursed by a pay clerk in connexion with the bills received by him, according to his cash book postings, should agree with the total amount of cash and cheques received by him. The "Expenditure" side of the cash book should be posted from paid vouchers and from acknowledgments of the Paymaster and other pay clerks on account of amounts transferred for payment.

FORM A. 947

PAY CLERK'S CASH BOOK

Dr. (Receipts)

Date of receipt	Paymaster's M. (P., R.)		Accounts bill		Particulars	Amount of each bill	Amount received from other pay clerks	Total for the day	Particulars of return to Paymaster		
	No.	Date	No.	Date					date	Amount paid	Amount unpaid

(Payments) Cr.

Date of payment	Paymaster's		Particulars	Amount paid	Amount paid on behalf of other pay clerks	Total for the day	Remarks
	No.	Date					

948. Balancing the Paymaster's and Pay Clerk's Cash Books.—The cash books of the paymaster and the pay clerks (A.941 and A.947) sould be cloied and balanced daily, and the details of the balance after actual count noted at foot. Any deficiency must at once be made good and brought on to the cash book of the following day, while an excess found in chest should be paid to the Cashier as a credit to "Deposits=Unpaid Wages." If at any subsequent time the mistake as to the excess or deficiency, alreaby entered in the cash book, is discovered, and the amount is found to be refundable, this should be done on a pay order issued by the Accounts Office. Erasures of any kind in the cash books, receipts and bills are strictly prohibited; corrections should always be made in ink and attested by initials.

949. The rule requiring the cash books of pay clerks to be closed and balanced daily may be waived by the Accounts Officer in cases in which compliance therewith is difficult or impracticable. Pay clerks should, however, be required to close and balance their cash books daily whenever they are at headquarters and in any case not less frequently than once a week.

950. Return of Bills to Paymaster.—All paid bills and bills on which no more payments can be made, should be returned by the pay clerks to the Paymaster under cover of an advice slip (Form No. A.950), together with a copy of the Unpaid Wages Lists (see paragraph 952) showing the names and designations of the payees and the amounts unpaid with reasons for non-payment. This advice slip, after being checked by the Paymaster with the unpaid money and the bills returned therewith, should be returned, duly acknowledged, to the pay clerks concerned.

FORM A. 950

ADVICE SLIP OF BILLS RETURNED

To

The Paymaster,

.....

....paid bills, enumerated below, together with the corresponding lists of unpaid wages and cash amounting to Rs.....as per details below are enclosed.

Dated.....

.....
Pay Clerk.

A. B. No. & date	Amount of bill	Amount unpaid	Remarks

Paid into the $\frac{\text{Cash Office}}{\text{Treasury}}$ as per $\frac{\text{Deposit Slip}}{\text{Treasury Remittance Note}}$

No.....dated.....

.....
Paymaster.

Received the documents and cash detailed above.

Dated.....

.....
Paymaster.

951. Pay clerks should note the following information on all returned bills :—

1. Date of receipt.
2. Dates on which payments were commenced and finished.
3. Date of return to Paymaster.

Pay clerks should always quote the number of the bill and of the relevant abstract (A.207) on separate receipts, or on extracts and authorities attached to a bill to which they refer, as without this information it is difficult to trace the bill to which they pertain. When extracts (Form A. 964) or receipts are attached to a bill, a remark to the effect " extract attached " or " receipt attached " should always be made in the bill opposite the names of the persons concerned.

952. Unpaid Wages Lists.—A complete list of items unpaid should accompany each bill returned by the pay clerk to the Paymaster. The list should be prepared in form A.952 in triplicate. One copy should be retained as the pay clerk's record and, of the other two copies, one should be submitted to the Paymaster, for transmission to the Accounts Office and the other sent to the departmental officer concerned for such action as he may consider necessary.

FORM A. 952/A. 1116

LIST OF UNPAID WAGES RELATING TO THE.....
DEPARTMENT.....FOR THE MONTH OF.....

P. M. R. No. & date		Account Bill No. & date					(To be filled in the Accounts Office)								
Description of bill from which extracted	No. of employe	Name	Father's name	Occupation	Station	Reason for non-payment	Credit (a) Amount	Credit (a) Allocation	No. and date of imprest a/c. through which paid or adjustment voucher or pay order	Items paid in the same half year	Initials of Accountant and date	Items paid in the next half year	Initials of Accountant and date	Items paid after adjustment in working expenses	Initials of Accountant and date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						(a) To be given in case of capital items only									

953. Disposal of Unpaid Wages.—Immediately after receipt of unpaid money, the Paymaster should enter the amount in his cash book on the receipt side. If it is evident that no more payments can be made, the money should either be returned to the Cashier with a deposit slip or paid into the treasury to the credit of the railway, as may be prescribed by the Accounts Officer, and *the expenditure side of the* Paymaster's cash book posted. In the former case, the Cashier should

acknowledge the receipt of the amount on the deposit slip, indicating thereon the date of remittance to the treasury, and return it to the pay office for submission with the Unpaid Wages Lists to the Accounts Office. In the latter case the treasury receipt should be submitted with the Unpaid Wages Lists to the Accounts Office. All amounts received as " unpaid " by the Cashier should be paid into the treasury to the credit of the railway and the treasury receipt should be submitted to the Accounts Office as supporting voucher to his cash book (A.906).

954. Return of Bills to Accounts Office.—All " paid " and " unpaid " bills should be carefully examined by the Paymaster, and completed in every respect before they are returned to the Accounts Office. They should then be posted under the column " particulars of return " in the Paymaster's cash book (A.941), and forwarded to the Accounts Office with the cash book. The initials of the accounts clerk receiving the paid and unpaid bills in the Accounts Office should be taken in the Paymaster's cash book. In cases where the Paymaster's cash book (A.941) does not contain the column " Particulars of return," the acknowledgment of the accounts clerk may be obtained on the advice slip of bills returned (A.950). (In the Accounts Office, the bills returned by the Pay Department should after the checks prescribed in the next paragraph, be dealt with in accordance with paragraphs 322 and 323).

955. Check of Paymaster's Cash Book.—The Paymaster's cash book should be submitted to the Accounts Office for check at least once in a month. The Paymaster's cash book and the bills (paid and unpaid) should, on receipt in the Accounts Office, be examined to see that—

(i) all the cheques issued in favour of the Paymaster for the disbursement of bills included in the abstracts of bills (A.207) passed during the month have been correctly taken to account in the Paymaster's cash book ;

(ii) the receipts of the payees are forthcoming in all cases where payments have been made ;

(iii) the necessary unpaid wages lists and treasury receipts have been received for the amounts returned as unpaid ;

(iv) there are no bills outstanding with the Paymaster beyond the period permitted under paragraph 980.

In cases where payees' receipts are not attached with the bills, the Paymaster should be called upon to submit the required receipts within a fortnight. Delays in the submission of payees' receipts or in the return of bills (paid or unpaid) to the Accounts Office should be reported to the Chief Accounts Officer for such action as he may deem necessary to take against the Paymaster.

956. Accounts Officer's Acquittance.—After check in the manner indicated above, an acquittance certificate should be recorded on the Paymaster's cash book in the following form (suitable modification being made, when necessary) and the cash book returned to the Paymaster for record.

FORM A. 956

ACCOUNTS OFFICER'S ACQUITTANCE CERTIFICATE ON PAYMASTER'S CASH BOOK.

1. This is to certify that all bills for Rs.....relating to the month of .....have been received back from the Paymaster and there is no outstanding regarding objectionable vouchers, payees' receipts, acknowledgments, &c. Hence the Paymaster's Cash Book is passed finally.

2. The amount of Rs.....returned as unpaid has been deposited into the treasury as detailed below :—

Treasury receipt or Challan		Amount		
No.	Date	Rs.	a.	p.

.....
Accounts Officer.

Payment Procedure

957. Notice of Payment.—Consistent with the provisions of the Payment of Wages Act and the Rules made thereunder, the Accounts Officer should notify, at least two months in advance, the dates on which payment of various classes of bills will be made, and see that the dates are adhered to. As a matter of convenience to departmental officers in mustering payees and furnishing witnesses to payments, pay clerks should give previous notice of the date and hour of intended payments. For payments of bills of departments other than Engineering, the employees of which are generally paid at a fixed place, such as at a Depot, a Shed or a Shop, not more than a couple of hours' notice will be sufficient before commencing payments. For all bills of the Engineering Department (except office pay and travelling allowance bills, which require no special notice, unless payments thereof have to be made in the presence of an officer or subordinate) 48 hours' clear

notice should be given by the disbursing pay clerk to the officers or subordinates named therein to witness payments. The notice should be given either by telegram, or letter, as may be thought most convenient and feasible, both for the pay clerks and witnessing officers.

958. Pay clerks should be very careful to see that the engagement so arranged is kept by them. If, on arrival at the appointed place, they find that the witnessing officer is not present, they should immediately inform him of their arrival by letter or wire, as may be necessary, and ask him when he may be expected ; they should, at the same time, report the facts to the Paymaster.

959. In special and exceptional cases, if a pay clerk, after giving notice, finds that he has a very urgent payment to make, and that, therefore, he would not be able to meet the witnessing officer at the appointed date, he should immediately wire or write, as may be necessary, to the witnessing officer telling him of his inability to attend, and asking him to propose another day for payment. On receipt of the witnessing officer's reply, the pay clerk should give him his consent in writing to the date proposed by him.

960. The same procedure should be observed by the witnessing officer in case of his inability to attend, and it will be binding on the part of both the pay clerk and the witnessing officer to reply immediately to each other's notice.

961. Witnessing of Payments.—The general rules relating to witnessing of payments are laid down in paragraphs 1689-93 of the Pakistan Government Railway General Code. When an order to the effect that payment in a particular case is to be made in the presence of a particular official is recorded in a bill, the disbursing pay clerk should call upon that official, or any person deputed by that official, to witness the payment. When no such order is recorded in the bill, the disbursing pay clerk should call upon some recognized person of the railway staff to witness the payment. No witness need, however, be required for payments made to those railway employees who can sign their names in English, except in the following cases :—

(a) When the payee is not known to the disbursing pay clerk or to some recognized person on the line, in an office, or at a station, &c., of the railway.

(b) When the disbursing pay clerk finds it desirable to have a witness for his own satisfaction in the case of those employees who have merely learnt to sign their names in English.

962. Witnessing officials are responsible for the identity of their men, and for the correct payment of the amount entered in their

favour in the bills. Pay clerks should take care to see that persons who present themselves for payment are, as far as they know, really those mentioned in the bills. If they entertain any doubt they should refuse payment until the doubt is removed. A case of one man answering to another man's name should, in no circumstances, be passed over, but should be reported to the Accounts Officer through the Paymaster.

963. Inter-District Payments.—With a view to accelerate payments, employees of all Departments should send intimation of their transfers direct to the district pay clerk, from whose district they have been transferred; should the men transferred be unable to write, his immediate superior should make out and dispatch the advice for him.

964. As soon as it comes to the notice of a pay clerk that a person whose money is in his hand for payment, has been transferred from his district to that of another pay clerk, he should immediately send to the other pay clerk an extract from the bill in form A.964 and authorize him to make the payment to the payee concerned. A pay clerk authorizing payment in this manner should send an advice to the Paymaster asking him to arrange for the necessary transfer of funds to the pay clerk making the payment (*c. f.* paragraph 943). The extracts with the payee's receipt thereon should, after payment, be sent direct to the pay office by the disbursing pay clerk. In urgent cases, advices may be sent by telegram.

FORM A. 964

EXTRACT OF BILL ON WHICH PAYMENT IS MADE.

Pay District.

A. B. No..... Dated.....
P. M. R. No..... Dated.....
for Rs..... Rs.

Received from the Accounts Officer,.....Railway
Rs. .....
being .....

Station..... .....
Dated..... Signature of payee.

The above payment has been made to and received by the payee and signed by him in my presence.

.....
Signature of witness.

N.B.—Payees who cannot write must have their thumb impressions attested b one witness.

965. Inter-Divisional and Inter-Railway Payments.—In the case of payments due to an employee transferred to another division or another railway, the pay clerk should be instructed to return the net amount payable as "unpaid," and the Accounts Officer of the division or the railway to which the employee has been transferred should be authorized to arrange payment of that amount to the employee and to raise the necessary debit against the division or railway issuing the authority. (See paragraphs 214 to 216).

Note.—The Chief Accounts Officer may authorize a procedure similar to that outlined in paragraph 964, by wich inter-divisional payments may be arranged by divisional Paymasters, without the interference of the Accounts Officer, if such a procedure would suit the organization of the department.

966. Postal Payments.—Where payments have to be made to persons outside the limits of the railway and where it is not possible to resort to the procedure outlined in paragraphs 214 to 216 or to issue cheques in favour of the payees, Government drafts should be used when obtainable from the treasury under the rules in paragraphs 1441 to 1447 of the Pakistan Government Railway General Code. When Government drafts cannot be obtained, payment should be made by money order, the cost of the money order being borne by the payee except in cases where the railway is clearly liable to arrange for the payment outside the railway limits, e.g., payments of bills for stores purchased, electric charges, municipal and other taxes, slaries of staff working outside the railway limits, advertisement charges, &c. Payments to persons who are at a place where there is neither a treasury nor a money order office may be made by currency notes and postage stamps of small value. This method of payment should be resorted to only in exceptional cases under the orders of the Accounts Officer. Government drafts and all remittances whether by cheques, currency notes, stamps, &c., should always be forwarded under registered cover, insured, where necessary. The receipts of the post office should be carefully filed as vouchers.

967. Postal Payments of Provident Fund and Gratuity Dues.—Where, for any reason, payment of provident fund dues and gratuity cannot be made personally to the payees, after proper identification, by the Pay Department, e.g., if the payee lives outside the territory covered by the railway, payment should be made through the Pay Department of another railway, if this can be arranged for. In other circumstances, i.e., if the payees cannot be called upon to receive payment personally without serious inconvenience to them, remittance should be made by Government drafts, if possible, otherwise postal money order or cheque special care being taken in such a case—in consultation with the head of the office concerned—to ensure that the money is sent to the proper person (and address) and that there

is no risk of receipt by unauthorized persons. Remittance of money on account of provident fund or gratuity or both by postal money order or cheque or Government Draft(s) is subject to the condition that a letter of authority in the following form has been obtained from the payee through the head of the office or department concerned.

FORM A. 967

PAYEE'S LETTER OF AUTHORITY.

To

The Financial Adviser & Chief Accounts Officer,

.....Railway.

Dear Sir,

I request that my Provident Fund, special contribution to Provident Fund or and Gratuity moneys may be remitted to me by Postal Money Order.

Cheque

_____ to the following address.

Government Draft on.....Bank

I clearly understand that the remittance is made at my sole risk and that the..... .....Railway accept no further responsibility for the money and I agree to the receipt granted by the postal bank authorities, being treated as a valid discharge for the payment.

Yours faithfully,

Signature or Thumb Impression.....

Father's name.....

Address.....

Note.—In forwarding the above form of the letter of authority to the payee, his father's name should invariably be shown on the covering letter and in the address on the envelope.

968. Receipts for Payments.—Two annas should be deducted for all payments exceeding Rupees twenty (except in cases where stamped receipts are not ncecessary) and receipt stamp affixed on the receipt obtained from the payee. In cases of remittances of Government Drafts, cheques, currency notes, &c., the payees should be called upon to furnish stamped receipts on the receipt portion of the Remittance Note (A.970) (which should be sent to the payees for signature and return). Should the payee neglect to furnish the stamped receipt, further action need not be taken (as in that event the receipt of the post office will be treated as the voucher for the remittance, vide paragraph 966). When an amount is remitted by order, the purpose of remittance should be briefly stated by the sender on the acknowledgment portion of the money order form in continuation of the printed entry " Received the sum specified above.... ", sufficient space being left below the manuscript entry thus made, for the signature or thumb impression of the payee. The payee's receipt furnished by the post office should be accepted as a voucher and duly preserved for production, if necessary, as evidence of payment.

969. Payments by Cheques and Payments into Banks.—The circumstances in which a Gazetted Officer's dues may be paid by cheques or paid into a bank are laid down in paragraphs 1663 to 1666

of the Pakistan Government Railway General Code. On receipt of a cheque on account of an officer's dues for payment into a bank, the pay office should send it with a Remittance Note, form A.970, direct to the Agent of the bank. The bank's receipt (which must be stamped if the payment exceeds Rs. 20) should be attached to the bill concerned. No countersignature of the officer for which the payment is made should be required on the receipt; the bank's receipt should be considered sufficient for the purposes of internal check of the pay office account. In cases where the cheques are to be sent to the officers (and not paid into banks), the receipt of the officers may, if it is not possible to obtain it on the pay bills, be obtained on the Remittance Note (A.970) as laid down in paragraph 968.

Note.—Where the salary and allowances of several officers are disbursed by issuing one consolidated cheque to any recognised bank, a single stamped receipt from the bank in respect of the total amount of the cheque may be accepted as a proper acquittance for all officers. This receipt should clearly show, the number, date, and the total amount of the consolidated cheque, together with the names of the officers and the amounts credited to the account of each officer concerned.

970. Remittance Notes.—The Remittance Notes which should accompany all remittances of Remittance Transfer Receipts (or Bank Drafts), cheques, currency notes, &c., should be in form A.970.

FORM A. 970

REMITTANCE NOTE.

No.....Dated.....Cash Voucher. A. E. No. .....
Dated .....

To.....

.....

The sum of Rs.....on account of the following is remitted herewith, vide details below :—

	Rs.	a.	p.
Total ..			

Details—

Government Draft No.....	date.....			
Cheque No.....D/..	..	..	..	
Postage Stamps ..	..	..	..	
Cash or Currency Notes ..	..	..	..	
Cost of receipt stamp ..	..	..	..	
Total ..				

Please return the receipt below duly signed by return post to the Paymaster.....
.....Railway.....

.....
Paymaster,
.....Railway.

.....

Voucher No.....Date.....Pay District.....
Received from the Accounts Officer,.....Railway, the sum of Rs.....(Rupees.....) on account of .....
.....

Station.....
Dated .....

.....
Signature of payee.

971. General Instructions to Pay Clerks.—If any pay clerk receives an attachment order from a court against the dues of a railway employee or others, he should not make any deductions at all, but send the same to the Paymaster to be forwarded to the Accounts Office for necessary action.

972. The Paymaster and pay clerks are prohibited from making any deduction from the dues of an employee for payments to private individuals.

973. Pay clerks should not make payments of the dues of one employee to another except on the written authority of the person billed for, which should be attached to the bill in support of the payment. The signature for such payments should be taken as per example below :—

"A. B., Signaller, ——, for B. C., Station master ——, vide authority attached."

974. The following rules should be observed in making payments on "authorities" :—

(a) Unless specially ordered, no countersignature of any one will be required on the authority given by an employee who can read and write English. But in such cases, the pay clerks are responsible as to the genuineness of the authority and payment to the correct party. In cases, therefore, where they have any reasonable doubt as to the identity of the payee the countersignature of the immediate superior of the employee or of some other responsible witness in the service of the railway should be demanded.

(b) Railway servants unable to write in English, including labourers, workmen and inferior servants, should produce an authority countersigned by the officer named in the bill to witness the payment or by their immediate superior.

975. Payment of Departmental Labour Pay Sheets.—The following procedure should be followed in the payment of all departmental labour pay sheets—

(a) The thumb impression of the payees should be obtained on the pay sheets. On railways not having a separate staff of finger print experts, the observance of this rule is optional.

(b) The initials of the witnessing officer should be entered against the names of all men paid and his certificate in cases of

full payment should be given at the foot of the pay sheet in the manner described below :—

" **All** paid in my presence."
Signature and designation.
(in full)
Date of payment.

(c) If any employees had not been paid, the certificate should be as below :—

" All paid in my presence, except.....men, wages amounting to Rs....."

(d) The witnessing officer should, at the same time, give appropriate remarks against the unpaid items to indicate the reason for non-payment (e.g., " absent," " dead," " discharged," &c.)

(e) Subsequent payments (to unpaid men) should be certified by the witnessing officer in the following manner :—

" Since paid.....men Rs....."
Signature and designation
(in full).

The date of the payment and the word " Paid " should be written and initialled against the name of the payee.

976. The detailed system of payment to employees of the Locomotive and Carriage and Wagon Workshops has been laid down in the Pakistan Government Railway Code for the Mechanical Department (Workshops). The detailed procedure for the payment of the staff of the other departments on the line should be laid down by the Accounts Officer in consultation with the heads of such departments.

977. Payment to Contractors.—All payments to contractors should, as far as possible, be made by cheques, but no cheque should be issued for a sum less than Rs. 10. The pyment should be made in the presence of the officer or subordinate mentioned in the bills submitted for internal check by the drawing officer, who should clearly write thereon—

" Pay in the presence of.....at....."

The certificate for payment should be given by the witnessing officer in the following manner :—

" Paid in my presence."
Signature and designation
(in full)
Date of payment.

978. Payments due to a contractor may be made to his authorized agent or to a financing bank, instead of direct to the contractor, in accordance with the provisions of paragraph 1239 of the Pakistan Government Railway Code for the Engineering Department.

979. Unless specially mentioned in a bill, no witness need be required for payments made by cheque to contractors able to sign in English.

980. Time Limit for Retention of Bills.—Pay clerks should not retain in their hands, any bills for more than one month from the date of their receipt, but should return them to the Paymaster with any amounts remaining unpaid. This period, may, at the discretion of the Accounts Officer, be extended or curtailed to suit the detailed procedure of payment for particular staff, but in no case, should the bills be allowed to be retained by the pay clerks for more than three months.

981. Surprise Checks.—The gazetted officer in charge of the Cash and Pay Department or any other gazetted officer nominated by the Chief Accounts Officer should occasionally exercise a surprise check on the accounts of the pay clerks both at headquarters and on the line and such check should embrace a census of the bills in the possession of the pay clerks and the counting of the cash in their hands. The Accounts Officer should also arrange for surprise checks of payments to labour paid on muster rolls in accordance with the rules in paragraph 1351 of the Pakistan Government Railway Code for the Engineering Department.

982. Imprests of District Pay Clerks.—(1) A district pay clerk may be provided, when necessary (i.e., when the floating cash with him is not sufficient to meet urgent payments), with an imprest to meet urgent payments to employees whose accounts are to be settled up, or to whom payments are considered urgent by the officer authorized by the General Manager to issue pay orders against the imprest. This imprest will also be available for the purpose of making payments on account of unpaid wages subsequent to the return of the money to the Accounts Office, up to a period (to be prescribed by the Chief Accounts Officer) not exceeding three months from the first of the month in which the bill in question was passed for payment. Items of older date than that specified above should only be paid upon authority from the Accounts Office. (2) In arranging payments from pay clerk's imprests, the following rules should be observed—

(a) The word "emergent" should be written on the top of each pay order and the "Head of account chargeable to" filled in by the officer drawing a pay order who should also fill in the name of the witnessing officer and the place of payment, &c.,

in the same manner as is required for ordinary bills. Pay clerks should not cash any pay order not having this information.

(b) " Emergent " pay orders against the imprest of pay clerks signed as " for the officers duly authorized to issue pay orders" should not be honoured unless signed by a gazetted officer.

(c) The amount of each " Emergent " pay order should not, except in cases of breach of the line and the like exceed Rs. 100. Drawing officers should be responsible for money drawn on pay orders.

(d) The district pay clerks at the headquarters of the Accounts offices, need not be allowed an imprest, as all pay orders, both " Emergent " and for " Unpaid Wages " to be paid there will be forwarded by the drawing officers to the Accounts Office in order that arrangement may be made for their payment.

(e) In case of great emergency, such as a breach in the open line from floods, it may be found necessary to place funds at the disposal of a departmental officer for immediate and frequent payment to workmen. In such a case, a pay clerk should be sent to the spot with a sufficient imprest and the departmental officer should be authorized to draw upon the pay clerk for the necessary funds. But a voucher giving the correct allocation must in every instance be furnished to the pay clerk who alone should hold the cash and make all disbursements, and who should submit his imprest account, supported by vouchers received by him, to the pay office in order to have the expenditure checked and his imprest recouped. As soon as the emergency has passed, the special pay clerk with his imprest must be withdrawn and the ordinary procedure of pre-check and payment of bills resumed.

983. Pay clerks should cash pay orders against their imprests as soon after their receipt as possible. When they have not got sufficent balance in their hands to meet the demands, they should ask the Paymaster by wire for early recoupment of the imprests ; the latter should send the original telegram to the Accounts Office, if the imprest account be there, so that the pay clerk may be placed in funds as early as possible.

984. Pay clerks should send their imprest accounts for recoupment at convenient intervals or when about half of the imprest amounts have been spent, to the pay office, whence, immediately after their receipt, they should be transmitted with vouchers to the Accounts Office. All vouchers in support of payments shown in imprest accounts should be numbered consecutively and submitted with the account concerned.

985. Custody of Cash.—Detailed rules for the custody and protection of cash with the pay clerks, while at their headquarters, when travelling, or while stopping at stations, should be laid down

by the Chief Accounts Officer. Where treasure guards are employed, the rules should define clearly their duties and responsibilities.

986. Pay clerks and pay sircars should be held personally responsible for all moneys made over to them and for any loss accruing to the railway from want of precautions for the protection of the railway money. Under no circumstances should pay clerks and sircars keep railway money at their private residences, nor should private money be mixed with railway funds on any pretext whatever.

987. Transfer of Charge of Pay Clerks.—The relieving pay clerk should receive the cash and bills as per relieved pay clerk's cash and imprest books as on the day on which the charge is made over, entering the details of these in form A.987. This form as well as the cash and imprest books should be signed both by the relieved and the relieving pay clerks. The form should be prepared in duplicate, one copy being sent by the relieved pay clerk to the pay office, and the other retained by him.

CHARGE REPORT OF PAY CLERKS **FORM A. 987**

.....Pay District.
.....District/Division,

This is to certify that the charge of.....Pay District is made over to-day, the.....195 , by pay clerk.....and taken over by pay clerk.....and the details of balance in hand are as below :—

Dated.....19 .

.....
Paymaster.

CASH.

Liabilities.	Rs. a.p.	Assets.	Rs. a. p.
Amount of vouchers as per cash book for.....		Govt. Currency notes, cash and stamps in hand.	
Amount of vouchers as per cash book for.....		Cheques in hand ..	
Total ..		Amount of statement of unpaid wages not yet recouped	
Amount of any other dues as per details in the cash book for the month of		Amount of paid receipts in hand awaiting adjustment.	
Grand Total ..			

A list of tools and plant and other railway property made over is attached.

Made over Rupees.....(in words and figures) and bills and vouchers, as per details above.

.....
Relieved pay clerk.
Date..... 19 .

Received the above correct.

.....
Relieving pay clerk.
Date.....19 .

988. Both the relieved and the relieving pay clerks should, immediately after making and taking over charge, respectively, send a telegram to the office on the following lines—

"Made over Rs. 200-5-0 as per cash book and Rs. 50 as per imprest to Mr. X."

"Received Rs. 250-5-0 from Mr. Z."

989. The relieving pay clerk should send to the pay office a list of the tools and plant, furniture, books and other railway property received by him from the relieved pay clerk, and give the latter a receipt for the same.

CHAPTER X

STRUCTURE OF RAILWAY ACCOUNTS

1001. Commercial and Government Accounts.—The principal requirement of Commercial accounting is that the transactions pertaining to a commercial concern should be recorded in such a way as to show how its capital has been utilized, how it stands in relation to its debtors and creditors, whether it is gaining or losing, what are the sources of its gain or loss and whether it is solvent or insolvent. The main requirement of Government accounting, on the other hand, is that a systematic record of all incomings (receipts) and outgoings (expenditure) classified under certain appropriate headings should be kept. The Pakistan Government Railways are as much a Government concern as a commercial enterprise. Their accounts should, therefore, not only follow the essential formalities of Commercial accountingbut also conform to the requirements of Government accounting. This objective is achieved by keeping the accounts of the railways on a commercial basis outside the regular Government account and by maintaining a link between the two to show how much is coming into Government revenues from each railway and how much is spent by Government, whether as capital or revenue expenditure, in carrying on its activities. The inter-linking of Commercial and Government accounting has been illustrated by the Glossary of Terms printed under paragraph 505 of the Pakistan Government Railway General Code.

1002. Capital and Revenue Accounts.—The commercial accounts of a railway administration are known as its "Capital and Revenue Accounts". The Capital and Revenue Accounts of a railway are compiled every year (see Chapter XII) and included in the Annual Report of the Railway. The various processes of accounting followed in railway Accounts Offices, so far as the administrative requirements are concerned, lead up to these accounts.

1003. The financial results of the working of a railway cannot be adequately gauged unless separate accounts are maintained of its *Capital* as distinguished from its *Revenue* transactions. Capital transactions may be broadly described as those which pertain to the acquisition of concrete assets while Revenue transactions are those which relate to the working of the railways, comprising both earnings and working expenses. The expenditure on renewals and replacements of railway assets are met out of a fund called the Depreciation Reserve Fund which is built up by contributions made from "Revenue". The transactions relating to the Depreciation Reserve Fund are included in the Revenue Accounts of the Railway. Detailed rules regulating

the classification of transactions under Capital, Revenue and/or Depreciation Reserve Fund are prescribed in Chapters IX and X of the Pakistan Government Railway General Code.

1004. Government Accounts.—The accounts of a railway maintained in accordance with the requirements of Government accounts are collectively termed the "Finance Accounts". The Finance Accounts of a railway are compiled annually for the purpose of presenting, in a condensed form, the various transactions brought to account in the books of the railway duly classified in accordance with the heads of account prescribed for Government accounting. (See Chapter XII.) The various processes of accounting followed in a railway Accounts Office in compliance with the requirements of Government Accounts lead up to the Finance Accounts.

1005. Classification in Government Accounts.—The transactions of the Railways in Pakistan, in common with those of other Government Departments, fall under the following groups—

(i) Revenue (ii) Capital

(iii) Debt (iv) Remittance.

The first group comprises the receipts classed as "Revenue" (*c. f.* paragraph 1003) and the expenditure therefrom; and the second, the expenditure classed as "Capital" and receipts intended to be applied as a set-off to capital expenditure. The transactions under the third group, viz., "Debt", comprise receipts and payments in respect of which Government becomes liable to repay the moneys received or has claim to recover the amounts paid, together with the repayments of the former and the recoveries of the latter. Remittance Transactions represent transactions appearing in the first instance in the books of one Accounts Officer but finally transferred to those of another.

1006. Extra-Railway Transactions.—Besides those mentioned in the preceding paragraph, there are certain other transactions which for convenience, are adjusted in the books of railway Accounts Officers though they do not appertain to the 'Revenue' or 'Expenditure' of railways (e.g., 16—Construction of Railways).

1007. Division by Heads of Account.—For accounting purposes, each group of transactions referred to in the preceding two paragraphs is divided under convenient headings, the main units of division being known as "major heads". Major heads are divided into minor heads; minor heads into main heads; main heads into sub-heads; sub-heads into detailed heads; and detailed heads into sub-detailed heads. The major and minor heads of account of railway revenue.

capital, debt and remittance transactions and, of other central transactions, which though not pertaining to railways are adjusted in railway books, are given in Appendix XI to this Code.

1008. *Deleted.*

1009. *Deleted.*

1010. Exhibition of Recoveries of Expenditure in Government Accounts.—The general rules regulating the exhibition of recoveries of expenditure in Government accounts have been printed as Appendix XII to this Code. Subject to the detailed instructions contained in this and other Pakistan Government Railway Codes, these rules should be followed in classifying recoveries.

NOTE.—(1) Recoveries on account of overpayments of a previous year, other than overpayments relating to works in progress (i. e., works the accounts of which are kept open), stores and other suspense accounts should be recorded as " Earnings " under Z-660, other unclassified receipts. But overpayments due to difference between actual and assumed attendance (*c.f.* paragraph 1604 G) should, when recovered, be adjusted in reduction of expenditure, even though the recovery is made in a subsequent year.

(2) Credits not exceeding Rs. 2000 relating to works the accounts of which have been closed should also be recorded as " Earnings. "

1011. Exhibition of Inter-Railway Payments in Government Accounts.—Payments and recoveries made by one Pakistan Government Railway for the haulage of trains, shunting at joint stations, hire of locomotives and vehicles, traffic expenses at joint stations and rents of stations jointly occupied should be accounted for under one and the *same* detailed head of account in the *expenditure* Abstracts of both the Railways parties to the transactions.

1012. Similarly, payments by a railway for running powers on other railways should be accounted for under the same head of account as that to which it credits the amounts it realizes from other railways, in return for the running powers granted to them. This account head is normally a head of " Revenue " (Earnings) and not of " Expenditure ", except in cases where it has been specifically provided in the agreement between two railways that the payments for running powers should be accounted for as expenditure or reduction of expenditure.

1013. Inter-departmental Adjustments.—The principles and rules prescribing the conditions under which one department of the public service may charge another department for service rendered or articles supplied to it, and the procedure to be observed in the settlement of such charges have been laid down in the rules printed as Appendix XIII to this Code.

1014. Purpose of Detailed Classification in Administrative Accounts.—The careful and well-planned analysis of all receipts and expenditure is a condition precedent to effective financial control and

is the primary object of any accounts classification. It is also necessary to secure the requisite degree of uniformity of accounting amid the volume and variety of the financial transactions of railways to render reliable comparisons between the accounts of different railways and time periods possible and to prepare budget estimates or forecasts of receipts and payments. The labour spent in the classifications will be mis-spent if Accounts Offices failed to maintain proper account records in accordance with the prescribed classification or if the Disbursing Officers omitted to review periodically, with the assistance of such records, the earnings and expenditure for which they are responsible.

1015. Responsibility for Allocation.—The primary responsibility for the allocation of the initial documents in support of receipts and payments rests with the executive authorities, and each bill or voucher received from them should show the correct allocation in the fullest detail. The Accounts Department is responsible for seeing, to the extent it is possible to do so, that the allocation shown on the initial documents is *not* incorrect.

1016. Allocation of expenditure.—Correct classification should be followed in accounts irrespective of whether the provision in the budget has been made under the correct unit or not. In order, however, to avoid undue variation between the budget and account figures, changes in classification will not generally be introduced during the course of the year.

1017. Account Heads.—Of the several account heads operated on in railway books, some are for the purpose of maintaining the link (see paragraph 1001) between the Commercial Accounts of the railway and the Government Accounts (which are kept on a purely receipts and expenditure basis); and these heads are dealt with in paragraphs 1018 to 1020. Of the other account heads, those which need some explanation as to how they fit into the structure of Railway Accounts have been dealt with in paragraphs 1021-1030.

Account Heads Linking Commercial and Government Accounts

1018. Demands Payable.—This is a suspense head of account under the major head XV-State Railways—Deduct Working Expenses, and is included in item (xiv) of the glossary of terms under paragraph 505-G. As the Revenue Account of each month records the expenses of the month without reference to the extent to which these have been liquidated, the Demands payable account is used to collect the liabilities of the month, and as the payment thereof is debited to it, the balance represents the outstanding liabilities. A separate account should be

opened for each month, thus, "*Demands Payable for May*", "*Demands Payable for June*", &c. The following rules are prescribed for guidance in operating on this head :—

(a) The Journal (**A. 1107**) cannot be completely written up and the accounts of a *month* closed, until some time after the expiry of the month. The greater part of the liabilities of the month, however, if not all, are liquidated early in the succeeding month, generally *before* the journal is written up. It follows, then, that the final book record of the payment of a liability is actually antecedent to the record of the incurring of the liability. This being the case, *all* Cash and Transfer payments of Revenue expenditure should be debited in the first instance to "Demands Payable" for the month to which they belong.

(b) It is important that, all working expenses properly appertaining to a *year* should be charged to the Revenue Account of that year. For this purpose it will sometimes be necessary to estimate the probable charges for such items as Joint Station expenses, Telegraph Department charges for rent, maintenance and inspection, &c. In such cases the proper head of expenditure will be debited, and "Demands Payable" credited, the latter account being cleared when the actual expenditure is known. If the amount has been underestimated a further entry debiting the expenditure by credit to "Demands Payable" will be necessary ; but if the estimate was too high "Demands Payable" will be debited by Cash or Transfer only to the extent of the actual payment, and a journal entry, debiting "Demands Payable" by credit to the head of expenditure previously over-debited will be made.

Note.—The following items of revenue payments should be debited direct to final heads in the accounts of the month in which the payments are made, without operating on the suspense head, "Demands Payable" :—

(1) Special contributions to the State Railway Provident Fund and Gratuities.

(2) Settlement dues.

(3) Supply of Sundry materials.

(4) Advertisement charges.

(5) Law charges.

(6) Registration fees.

(7) Payments of compensation under Workmen's Compensation Act.

(8) Service Postage stamps.

1019. Traffic Account.—This is a suspense head of account under the major head XV-State Railways—Gross Receipts, and is included in item (vi) of the glossary of terms under paragraph 505-G. This account serves the same purpose for earnings as "Demands Payable" does for expenses and is debtor for all earnings whether its own or foreign for the realization of which the home line is responsible. and it is creditor for all recoveries of such earnings. The balance. therefore, represents the unrealized earnings outstanding at stations and in the Accounts Office.

1020. "Labour".—The value of the labour employed in the mechanical and other departmental shops must necessarily be charged to the works concerned in the month in which the labour was performed, though not paid for until the following month. The total value of labour employed in the shops during any month will, therefore, in the first place be credited to a sub-head of the Workshop Suspense Account (Capital 9600) termed "Labour". As the Labour Pay Sheets are passed in the Accounts Office for payment. the amount passed will be debited in the general books of the railway (paragraph 1102) to the sub-head "Labour" by credit to "Transfers Revenue" (cf. paragraph 1404). The balance of the account "Labour") will consequently represent liabilities on account of labour Pay Sheets charged, but not as yet cleared. The account "Labour" thus corresponds to the account "Demand Payable". As an alternative procedure the following may be adopted. As the Labour Pay Sheets are passed in the Accounts Office for payment, the amount should be charged in the Classified Abstract of Cash Transactions (A.1106) to "Transfer Capital" (Workshop Suspense Account, "Labour" These debits which are collected in the Monthly Classified Abstract of Cash Transactions should be totalled at the end of the month and one responding journal entry in the Capital books crediting "Transfers Revenue" and debiting "Workshop Suspense" made.

Certain other Account Heads

1021. Miscellaneous Advances (Revenue).—This is a suspense head of account under the major head XV-State Railways—Deduct Working Expenses, and is included in item (xiv) of the glossary of terms under paragraph 505-G. This head is intended for the temporary booking of the following classes of transaction pending adjustment to final heads of account :—

(a) Charges the allocation of which is not known or which cannot immediately be carried to a final head ;

(b) inter-departmental transactions awaiting acceptance by other departments ;

(c) expenditure irregularly incurred for other than public purposes in anticipation of receipt of deposits or pending realization of the amount expended ;

(d) payments made in advance for stores to be supplied or transfer debits for value of stores supplied pending receipt of materials.

This head should not be confused with the head Capital 7280-Miscellaneous Advances or Capital 9800-Miscellaneous Advances, appearing in the Capital Classification (Appendix III to the Pakistan Government Railway General Code).

1022. Foreign Railways.—This is a suspense account under the major head XV-State Railways—Gross Receipts, and is included in item (vi) of the glossary of terms under paragraph 505-G. All transactions, regarding division of earnings with other railways with which traffic is interchanged and which bank with the Government Treasury, will be passed through this account. The balance of this account represents unadjusted *through* traffic transactions with such railways.

1023. Deposits.—There is a separate major head for " Deposits of Branch Line Companies ". The following sub-heads occur under the minor head State Railway Deposits under " Other Deposits " (in P—Deposits and Advances—Deposits not bearing interest) :—

(1) *Unpaid Wages.*—This account is credited with all unpaid amounts in bills passed in favour of the staff of the railway, and debited with all subsequent payments and with amounts credited to Revenue Abstract G or to " Receipts on Capital Account " in accordance with paragraph 1119.

(2) *Private Companies.*—When under competent authority through booking is permitted with companies or other carriers who do not bank with a Government Treasury, moneys due to them on the apportionment of traffic for the month will be credited to this sub-head of the Deposit account. This credit will be removed by actual payment or debit (by credit to Earnings) against money collected by private companies on behalf of State Railways.

(3) *Miscellaneous.*—Under this sub-head are included Cash Security eposits, earnest-money given by tenderers for contracts, closed accounts of the Provident Fund and Defence Saving Provident Fund (Railways), court attachment recoveries, indemnity bond recoveries from stations, deposits by other railways (other than Branch Line Companies) and Administrations on account of estimated cost of works to be executed by the Home Line, &c. Unpaid bills of contractors will also be credited to this sub-head. The debits will consist of the refund or repayment of previous credits and of amounts written-off under paraaph 1121.

1024. State Railway Provident Institution.—This is a minor head of account under " State Provident Funds " (under O—Unfunded Debt). In this account are recorded all transactions relating to the State Railway Provident Fund. (See also Chapter XIII). Unpaid Provident Fund amounts will be credited to this head of account, unless they relate to closed accounts, in which case they will be credited to " Deposits ". Subsequent payments of such amounts will only be made on pay orders drawn out by the Provident Fund section in the usual manner.

1025. Staff Benefit Fund.—This is a minor head under " Other Accounts " (under O—Unfunded Debt). It will be operated in accordance with the Staff Benefit Fund rules prescribed in the Pakistan Government Railway Establishment Code. It will be credited with, besides other items, all fines realized from employees of the railway to whom a month's notice or more of discharge is required to be given. Permanent-way gangmen and other monthly paid servants of a similar class come under this category. Fines realized from workpeople or contractors are not creditable to this fund, but should be credited to the work on which they are employed.

1026. General Provident Fund and other Provident Funds.—These heads record the credits to and payments from the respective funds. The rule in paragraph 1024 will apply to these funds *mutatis mutandis*

1027. " Cash ".—This is a minor head under " Departmental and similar Accounts " (in P—Deposits and Advances). This head is debited and credited with all cash transactions as recorded in the General Cash Book (A. 1103), and summarized in the General Cash Abstract Book (A. 1106). The balance of this account will represent the amount held by the cashier for payment into treasury, and the total of cash imprests with the departmental officers.

1028. " Capital Outlay ".—All capital transactions under final head (i.e., with the exception of those under " Suspense heads " which will be closed to balance) will be closed to this account.

1029. " Net Revenue ".—All revenue transactions on account of receipts and expenditure under final heads (i.e., with the exception of those under " Suspense heads " which will be closed to balance) will be closed to this account

1030. "Government".—This account will be used for closing all heads of account which do not record railway revenue or expenditure. The balances, if any, under the debt and remittance heads with the exception of "Transfers Railways" will however be closed to balance. The transaction under the head "Transfers Railways" will be closed to "Government" in the books of the individual railways, and to "Balance", if there is any balance in the books of the Financial Adviser (Communications), Secretary, Ministry of Finance (Communications Division).

CHAPTER XI

COMPILATION OF RAILWAY ACCOUNTS

1101. Introduction.—The duties of the Accounts Officer in regard to the compilation of Railway Accounts are :—

(i) to collect and bring to account all the receipts and disbursements of the railway department, division, &c., to which he is attached, i.e., of his accounts circle ;

(ii) to transfer to other accounts circles the items pertaining to them which originate in his circle and to adjust in his accounts the items transferred to him by other Accounts Officers ;

(iii) to make up a detailed account of his accounts circle monthly ; and

(iv) to make up a detailed account of his circle for each year.

The various processes by which the receipts and disbursements of an accounts circle are collected and brought to account are described in this and other departmental codes. The detailed procedure relating to the settlement of "Remittance transactions" is laid down in Chapters XIV and XV. The compilation of the monthly accounts is dealt in this chapter and the compilation of the annual accounts in the next.

General Books and Subsidiary Accounts Records

1102. General Books.—For the purpose of collecting and bringing to account the transactions of his accounts circle and for compiling the monthly and annual accounts, the Accounts Officer should maintain certain essential records, which, for brevity, are referred to in this Code as the "General Books" of the railway. The General Books of the railway comprise the following :—

1. The Daily Abstract of Cash Transactions or the General Cash Book, Form No. **A. 1103** or **A. 1104.**

2. The Monthly Classified Abstract of Cash Transactions, or the General Cash Abstract Book, Form No. **A. 1106.**

3. The Journal, Form No. **A. 1107.**

4. The Ledger, Form No. **A. 1110.**

Two sets of Journals and Ledgers should be maintained, one for the Revenue Account and the other for the Capital Account of the railway. This is necessary, as distinct accounts are maintained of these classes of transactions. Only one Daily Abstract and Monthly Abstract of Cash Transactions need be maintained subsidiary to the Revenue Ledger. All Capital Account cash transactions should accordingly be allocated in the cash accounts of an open line to "Transfers, State Railways Capital".

1030. "Government".—This account will be used for closing all heads of account which do not record railway revenue or expenditure. The balances, if any, under the debt and remittance heads with the exception of "Transfers Railways" will however be closed to balance. The transaction under the head "Transfers Railways" will be closed to "Government" in the books of the individual railways, and to "Balance", if there is any balance in the books of the Financial Adviser (Communications), Secretary, Ministry of Finance (Communications Division).

and the detailed allocation to Final and Suspense heads of the Capital Account of such transactions should be effected by means of journal entries in the Capital Books, a *per contra* credit or debit being afforded to "Transfers, State Railway Revenue", vide paragraph 1404).

1103. Daily Abstract of Cash Transactions or the General Cash Book.—This record is intended to bring to account the cash transactions of the accounts office. It should be maintained in form **A. 1103.** It should be posted daily as indicated in paragraph 1105. A voucher duly signed by a gazetted officer should be forthcoming in support of every entry in it. It should be checked and signed by the officer in charge of the section. It should be balanced daily and the balance reconciled with that in the Cashier's Cash Book (A. 906).

FORM A. 1103

Dr. GENERAL CASH BOOK FOR.....19 . Cr.

Date	Particulars	No. of voucher	No. of receipt	Details	Total	Date	Particulars	No. of voucher	No. of receipt	Details	Total

1104. Alternative form of General Cash Book—Columnar Cash Book.—The General Cash Book may also be kept in a columnar form, so that the analysis, by account heads, of the cash receipts and disbursements may be had directly without the intermediary of a cash abstract book. Wherever a columnar cash book is in use, a separate cash abstract book (**A. 1106**) need not be maintained.

FORM A. 1104

COLUMNAR CASH BOOK

Receipts					Disbursements				
Date	Particulars	No. of voucher	Heads credited	Total	Date	Particulars	No. of voucher	Heads debited	Total	Balance

1105. Posting the General Columnar Cash Book (A.1103/1104).—The debit side of the General Columnar Cash Book (**A.1103 1104**) should be posted from the following :—

(a) the Cash Check Sheets (**A. 937**) for station remittances;

(b) the Requisition for Cheques **A. 209** in regard to cheques drawn on the treasuries, one entry being made for each day of the total amount of cheques drawn on each treasury ;

(c) the counterfoils of receipts granted for cash received, a separate entry being made for each item of miscellaneous cash receipt ;

(d) the credits under the various heads of account as abstracted in form **A. 212** ; and

(e) the Lists of Unpaid Wages (**A. 952**).

The credit side of the Cash Book (**A. 1103**/**A. 1104**) should be posted from the following :—

(a) the Abstract of Allocation (**A. 212**) in regard to the allocation of debits ; and

(b) the Treasury Remittance Receipts (**A. 938**) in respect of remittances to treasuries.

1106. The Monthly Classified Abstract of Cash Transactions of the General Cash Abstract Book.—This record, form **A. 1106,** should be posted daily from the totals in the Daily Abstract of Cash Transactions (**A. 1103**). It should be kept in two parts, one part for receipts and the other for disbursements. It should be totalled after the transactions of the last day of the month have been posted in it. The totals under the heads " Remittance into Banks " and " Cheques and Bills " should be reconciled with the statements received from banks and treasuries, vide paragraph 1435.

FORM A. 1106

GENERAL CASH ABSTRACT BOOK.

PART I.

Cash Dr. to Sundries. A. 1106-Receipts.

Date	Transfers Railways			State Provident Funds		Traffic Accounts	And so on	Total	Date
							Receipts during the month ..		
							Opening Balance ..		
							Total ..		

.....
Accounts Officer.

PART II.

Sundries Dr. to Cash. A. 1106-Disbursements

Date	Transfers Railways			Demands Payable	and so on	Total	Date
						Rs. a. p.	
						Payments during the month ..	
						Closing Balance	
						Total ..	

.....
Accounts Officer.

1107. The Journal.—All transactions not involving the actual receipt or disbursement of cash should be recorded in the Journal, form **A. 1107.** Each entry in the Journal should be supported by a Journal Slip or voucher in form **A. 1108** duly signed by a Gazetted Officer.

FORM A. 1107

THE JOURNAL

	Heads of Accounts								
	Transfers Railways .....Railway			State Railways Provident Fund			And so on		
	Dr.	Voucher No.	Cr.	Dr.	Voucher No.	Cr.	Dr.	Voucher No.	Cr.
Total ..									
Add Cash ..									
Grand Total for entry in Ledger.									

1108. Journal Slips.—The Journal (**A. 1107**) should be posted from Journal Slips, form **A. 1108**, or from the original vouchers whereon should be endorsed the heads of accounts debited and credited as in a Journal Slip. Journal Slips or entries should be prepared by the several sections of the office and sent to the accounting or booking section for incorporation in the accounts. The Journal Slips or entries should bear a separate series of numbers from the cash vouchers. They should be filed in such a way as to permit of ready reference to any particular voucher and to protect the vouchers from being torn due to constant handling of the files.

FORM A. 1108

Capital/Revenue.

Journal Slip No..... .....Section.

Effect the following adjustments in the Revenue/Capital Accounts for.....

.....19...

Dr.				Cr.		
Rs.	a.	p.	Particulars of transactions	Rs.	a.	p.

Dated.....19... ..... Accountant. ..... Accounts Officer.

1109. Totalling the Journal.—The postings in the Journal (**A. 1107**) should be totalled up in good time before the date fixed for the submission of the monthly accounts. In the case of the Revenue Journal, the Cash Transactions of the Month as Abstracted in the Cash Abstract Book (**A. 1106**) or the Columnar Cash Book (**A. 1104**) should be added at foot in the manner indicated in the form (**A. 1107**). The closing totals of the Journal (**A. 1107**) should be posted in the Ledger (**A. 1110**).

1110. The Ledger.—The ledger, form **A. 1110,** is intended to record the receipts and charges of the railway under the various heads of account and to exhibit the progressive balances at the end of every accounting period.

FORM A. 1110

THE LEDGER

Capital
——————Ledger for the year 19....19...
Revenue

Account Heads	Brought forward		April 19 .				And so on for each month
	Balance on 1st April 19 .		Page in journal	Debits during the month	Credits during the month	Balance on.... 19	
	Dr.	Cr.				Dr. Cr.	

1111. Subsidiary Accounts Records.—In addition to the general books of the railway, the following subsidiary records should be kept in each accounts office :—

(i) Registers of Works, **E. 1456** and **E. 1764.**

(ii) Registers of Capital and Depreciation Reserve Fund expenditure (**E. 1776**).

(iii) Revenue Allocation Registers (**A. 1112 E. 1763**).

(iv) Registers of Earnings (**A. 1113**).

(v) Suspense Registers.

These records are of the utmost importance inasmuch as they are designed to exhibit the details of the transactions under Capital, Revenue, Depreciation Reserve Fund and Suspense heads duly analysed under the prescribed detailed classification. They should be posted direct from the Accounts Office vouchers immediately after they (the vouchers) are passed in accounts. The general rules relating to the maintenance of the first three registers are prescribed in paragraphs 1770-E et. seq. and should be supplemented by the detailed instructions in the next paragraph. The rules relating to the Registers of Earnings and Suspense registers are laid down in paragraphs 1113 to 1121.

1109. Totalling the Journal.—The postings in the Journal (**A. 1107**) should be totalled up in good time before the date fixed for the submission of the monthly accounts. In the case of the Revenue Journal, the Cash Transactions of the Month as Abstracted in the Cash Abstract Book (**A. 1106**) or the Columnar Cash Book (**A. 1104**) should be added at foot in the manner indicated in the form (**A. 1107**). The closing totals of the Journal (**A. 1107**) should be posted in the Ledger (**A. 1110**).

1110. The Ledger.—The ledger, form **A. 1110,** is intended to record the receipts and charges of the railway under the various heads of account and to exhibit the progressive balances at the end of every accounting period.

THE LEDGER — FORM A. 1110

Capital

——— Ledger for the year 19....19...

Revenue

Account Heads	Brought forward		April 19 .				And so on for each month
	Balance on 1st April 19 .		Page in journal	Debits during the month	Credits during the month	Balance on.... 19	
	Dr.	Cr.				Dr. Cr.	

1111. Subsidiary Accounts Records.—In addition to the general books of the railway, the following subsidiary records should be kept in each accounts office :—

(i) Registers of Works, **E. 1456** and **E. 1764.**

(ii) Registers of Capital and Depreciation Reserve Fund expenditure (**E. 1776**).

(iii) Revenue Allocation Registers (**A. 1112 E. 1763**).

(iv) Registers of Earnings (**A. 1113**).

(v) Suspense Registers.

These records are of the utmost importance inasmuch as they are designed to exhibit the details of the transactions under Capital, Revenue, Depreciation Reserve Fund and Suspense heads duly analysed under the prescribed detailed classification. They should be posted direct from the Accounts Office vouchers immediately after they (the vouchers) are passed in accounts. The general rules relating to the maintenance of the first three registers are prescribed in paragraphs 1770-E et. seq. and should be supplemented by the detailed instructions in the next paragraph. The rules relating to the Registers of Earnings and Suspense registers are laid down in paragraphs 1113 to 1121.

1112. Revenue Allocation Registers.—For each Abstract of Revenue Expenditure under the major head XV.—State Railways—Working Expenses, a separate Allocation Register in form **A. 1112** should be maintained. In these registers, the transactions relating to past months which pass through the suspense head " Demands Payable" and the transactions of the current month should be separately recorded.

FORM A. 1112
E. 1763

ALLOCATION REGISTER

Date	Particulars	Voucher. No.	Voucher. Date	Account heads as per Revenue Classification	Total Cash	Total Stores	Remarks
	Total for the month						
	Add Total to end of the previous month.						
	Total to end of the month.						

Note.—The expenditure (other than on Surveys) under the major head 15-C.-Misc. Railway Expenditure, should be recorded in a separate manuscript register in accordance with the prescribed classification, vide explanatory note 14 under Appendix XI of the Code.

1113. Register of Earnings.—For each Abstract of Revenue Earnings under the major head XV–State Railways—Gross Receipts, a separate register (**A. 1113**) should be maintained in the Accounts Office. The Registers of Earnings should record the earnings of the Railway under all the detailed heads of classification prescribed in Appendix I to the Pakistan Government Railway General Code. These registers may be kept in convenient parts to facilitate compilation of statistics of earnings.

1114. Suspense Registers.—Rules relating to the maintenance of detailed registers for recording the transactions pertaining to the suspense heads under " Store " and " Workshop Manufacrure Suspense " are laid down in the departmental codes concerned. Rules relating to the maintenance of the following detailed registers for the heads of account operated on in accounting sections and offices are prescribed in paragraphs 1115 and 1116 :—

(i) Demands Payable Register.
(ii) Miscellaneous Advances Register.
(iii) Q—Loans and Advances Register.
(iv) Deposits—Unpaid Wages Register
(v) Deposits Miscellaneous Register.

1115. Demands Payable Register.—Details in support of the debit to the head "Demands Payable" in the General Cash Abstract (**A. 1106**) should be recorded in a manuscript register (**A. 1115**) by minor heads of revenue classification. Before closing the revenue accounts for a month, the entries in this register should be totalled up and the totals reconciled with the General Cash Abstract Book on the one hand and the "cash totals" in the revenue allocation registers (c f. 1771-E) on the other. A journal slip should then be prepared crediting the head "Demands Payable" and debiting the various abstracts of the revenue accounts.

FORM A. 1115

DEMANDS PAYABLE REGISTER

Month.....19...

No. and date of form A. 207	A	B	C	D	E	F	G	H	Total
Brought forward									
Total carried over ..									

1116. Deposits—Unpaid Wages.—If, when bills are returned by the pay office to the Accounts Office there are any unpaid items in them, the amount so unpaid will be returned by the Pay Office to the Cashier accompanied by a statement in Form **A. 952** giving necessary particulars of the unpaid items. These statements will be dealt with as cash vouchers for the receipt side of the Daily Abstract of Cash Transactions and the items in them will be transcribed (but see next paragraph) into an Unpaid Wages Register in form **A. 1116** (same as **A. 952**). All items of unpaid wages will, as a rule, be credited to "Deposits—Unpaid Wages" in the Revenue Account, but if there are any Capital items of magnitude, which in the opinion of the Accounts Officer should be credited to the Capital Account, they will be distinguished in the Register of Unpaid Wages by writing "Capital" against them. Should any claim afterwards be received for any sum remaining unpaid, it will be verified with the Unpaid Wages Register in which also will be noted the fact of the subsequent payment of any amount against the entry of the items in the column provided for the purpose. This noting should be carefully done under the initials of gazetted officer or an accountant to prevent the possibility of more than one payment.

1117. Where arrangements in respect to vouchers admit of the unpaid wages statement (form **A. 952**, received from the pay office being separately filed, these files may be used as the Unpaid Wages Register, thus obviating the upkeep of the separate Register referred to above. In such cases, the statements must be filed sheet by sheet in a strong skeleton file, and the sheets consecutively numbered so that it may easily be seen if any sheet is missing.

1118. No pay order for unpaid wages should be drawn in the Accounts office, nor should authority be conveyed to any department to make a disbursement, in respect of items under three months old, until it has been ascertained from the Pay Department that the amount has not already been disbursed by Pay Clerks out of their imprests or floating cash. In cases in which authority is given to any department to make a disbursement, the fact should be noted against the item concerned in the Unpaid Wages Register (**A. 1116A. 952**). When the payment so authorized appears in a departmental imprest account, the imprest account should be checked as usual and the necessary entries made in the Unpaid Wages Register.

1119. Amounts placed in "Deposits—Unpaid Wages" during a half year ending 30th September or 31st March, and not paid till the end of the next half year should be adjusted in the accounts of the next month, i.e., April or October, as the case may be, in reduction of expenditure under a detailed head "Unpaid Wages" provided for the purpose under the minor head "Abstract G—Miscellaneous Expenses". (Any capital items of magnitude should, however, be credited to "Receipts on Capital Account"). Payments of items transferred to the detailed head "Unpaid Wages" will be debited to the same detailed head.

1120. Other Suspense Registers.—Separate registers of Miscellaneous Advances (Capital), Miscellaneous Advances (Revenue), Loans and Advances and Deposits Miscellaneous should be maintained in form **A. 1120.** All entries in these registers should be posted from the original documents. These registers should be reviewed frequently by a gazetted officer and the early clearance of all items placed under suspense insisted upon. No item posted in a suspense register should remain unadjusted longer than is absolutely necessary. It is left to the Accounts Officer to decide whether these registers should be maintained in one section of the office or in the various accounting sections. In any case, a monthly reconciliation of the

receipts, charges and balances of these accounts with the general books of the railway should be regularly made. Instructions for the internal check of suspense accounts are laid down in Chapter XVI.

FORM A. 1120

SUSPENSE REGISTER

Details of Items in.....for the year.....

Month from which outstanding originated	Item No.	Particulars	Balance brought forward	April				Balance to end of April	Amt. as on for each month	Remarks
				Vr. No.	Dr/Cr	Vr. No.	Cr/Dr			

1121. Deposits—Miscellaneous.—Unpaid items, unless the amounts are trifling, should be allowed to remain in the Register of Deposits of the railway for a period of three years, or until it is practically certain that no further claims for payment will be made. The sums may then, with the approval of the head of the railway, be credited to "Receipts on Capital Account" or "Traffic Account", according as they relate to Capital or Revenue.

1122. Closing the General Books.—The compiled accounts of the railway should, as a rule, be submitted so as to reach the office of the Financial Adviser (Communications) on the 6th of the second month following that to which the accounts relate. The accounts for the month of March may, however, be submitted so as to reach the Financial Adviser (Communications) not later than the 24th May. The General Books of the railway should, therefore, be closed every month in good time for the compilation of the monthly accounts. The various subsidiary registers should also be totalled up, and reconciled with the General Books before the closing of next months Accounts. The certificate of reconciliation should be recorded each month in the subsidiary registers over the signature of a gazetted officer.

Accounts Current

1123. Compilation of Capital and Revenue Accounts Current.—After the General Books for a month have been closed and the Ledger (**A. 1110**) has been written up, the monthly accounts current (see next paragraph) for Capital and Revenue transactions should be prepared from the ledger and submitted together with the prescribed supporting schedules to the Financial Adviser (Communications). Separate accounts current should be prepared for Open Line Capital, Open Line Revenue and New Construction Expenditure. In the

case of railways having a divisional organization, the monthly accounts of the divisions should be submitted to the Chief Accounts Officer by the last day of the following month or on such other day, as may be fixed by that Officer, so as to enable him to compile the accounts of the entire railway and submit them in time to the Financial Adviser (Communications). When in exceptional cases, the accounts cannot, in due course, be sent forward so as to reach the Financial Adviser (Communications) on the prescribed date, the fact should be reported immediately to that officer, with an explanation of the cause of the delay, stating when the accounts may be expected.

1124. Accounts Current.—An account current is simply a statement showing the receipts and disbursements of an accounts circle, duly classified under the prescribed heads of account (see forms **A. 1125** and **A. 1129**). The main principle on which the accounts current are prepared is that all entries should be shown net, i.e., after deduction of write-back, against each head of account. On no account should *minus* results be transferred as *plus* results to the opposite side of the account. The column "amount to date" in the accounts current forms should show the transactions from the beginning of the official year. The cash balances should be the opening balance of the *year* and the closing balance of the *month* to which the account refers.

1125. Revenue Account Current.—The monthly Revenue Account Current should be prepared in form **A. 1125**. The prior approval of the Financial Adviser (Communications) is necessary for the omission or addition of a major or a minor head in this form. Railway administrations may, however, introduce sub and detailed heads to meet local requirements.

FORM A. 1125

REVENUE ACCOUNT CURRENT

.....RAILWAY

Receipt and Charges of the Revenue Account for the month of.....

Receipts.

	Reference to Schedule	Current month	Amount to date
1. *To* A and B—Revenue			
IV.—Taxes on Income other than Corporation Tax ..	(1)		
XII-A—Taxes and duties levied under and in connection with Supplementary Finance Act 1950.			
5—Additional Income-tax			
8—Taxes on Railway fares and freight ..			
18—Surcharge on Telegrams			
XV.—State Railways—Gross Receipts	(2)		
XVI.—Subsidized Companies	(3)		
XVI-A.—Railway Miscellaneous Receipts.. ..	(4)		
To B—Debt Services—			
XX.—Interest	(5)		

FORM A. 1125—(contd.)

Receipts

	Reference to Schedule	Current month	Amount to date
3. *To* O—Unfunded Debt—			
State Provident Funds—			
State Railway Provident Institution ..			
General Provident Fund			
Other Miscellaneous Provident Funds ..			
Contributory (Transferred Railway Personnel) Provident Fund			
Defence Saving Provident Fund—Railways ..			
Other Accounts—			
Staff Benefit Fund			
Cemetery Endowment Fund			
Sind-Punjab and Delhi Railway Clergy Endowment Fund			
4. *To* P—Deposits and Advances—			
Deposits bearing interest—			
Depreciation Reserve Fund Railways—			
Railway Reserve Fund—Reserve Fund			
Railway Reserve Fund—Reserve Fund Investment Account			
Other Deposits—State Railway Deposits ..			
Deposits not bearing interest—			
Accounts with Government of India ..			
Departmental and Judicial Deposits ..			
Civil Deposits			
Other Deposits—State Railway Deposits ..			
Other Deposits—Trust Interest Account ..			
Advances not bearing interest—			
Advances repayable—Advances recoverable.—State Railways.			
Recoveries of Pay and Travelling Allowance to Pakistan optees upto 14th August 1947.			
Suspense Accounts—			
Railway Deposit Investment Account ..			
Staff Benefit Fund Investment Account ..			
Sind-Punjab and Delhi Railway Clergy Endowment Fund.			
Central Government Suspense			
B.—Transfer to Revenue heads in Central Accounts			
5. *To* Q—Loans and Advances by Central Government ..			
Loans to Government servants—			
House Building Advances			
Advances for purchase of motor cars ..			
Advances for purchase of other conveyances ..			
Passage advances			
6. *To* S—Remittances—			
I.—Remittances within Pakistan			
Transfers within the same railways—			
Transfers between Railways	(11)		
Exchange Accounts between Civil and Railways ..	(12)		
Exchange Accounts between P. & T. and Railways ..			
Exchange Account between Railways and Defence Services.			
II.—Remittances between England and Pakistan—			
Account with High Commissioner for Pakistan in London.	(13)		
Total Receipts ..			
Opening Cash Balance ..			
GRAND TOTAL ..			

P.C.—13.

FORM A. 1125—(contd.)

Charges

	Reference to Schedule	Current month	Amount to date
1. *By* Expenditure—			
XV—State Railways—			
Deduct Working Expenses	(6)		
Deduct Payments to worked lines	(7)		
15-A.—State Railways Interest on Debt ..			
15-B.—Subsidized Companies	(8)		
15-C.—Miscellaneous Railway Expenditure ..	(9)		
15-D.—Transfers to Railway Reserve Fund ..			
15-E.—Expenditure on Amenities to lower class passengers.			
2. *By*—*E*—Debt Services—			
22—Interest on Debt and other Obligations ..	(10		
3. *By* O—Unfunded Debt—			
State Provident Funds—			
State Railway Provident Institution ..			
General Provident Fund			
Other Miscellaneous Provident Funds ..			
Contributory (Transferred Railway Personnel) Provident Fund.			
Defence Savings Provident Fund—Railways ..			
Other Accounts—			
Staff Benefit Fund			
Cemetery Endowment Fund			
Sind-Punjab and Delhi Railway Clergy Endowment Fund.			
4. *By* P.—Deposits and Advances—			
Deposits bearing interest—			
Depreciation Reserve Fund Railways—			
Railway Reserve { Reserve Fund ..			
Railway Reserve { Reserve Fund Investment Account.			
Other Deposits—State Railways Deposits ..			
Deposits not bearing interest—			
Account with Government of India ..			
Departmental and Judicial Deposits ..			
Civil Deposits ..			
Other Deposits { State Railway Deposits ..			
Other Deposits { Trust Interest Account ..			
Advances not bearing interest—			
Advances repayable—Advances recoverable—State Railways.			
Suspense Accounts—			
Railway Deposits—Investment Account ..			
Staff Benefit Fund Investment Account ..			
Sind-Punjab and Delhi Railway Clergy Endowment Fund Investment Account.			
Central Government Suspense ..			
B—Transfers to Revenue Heads in Central Accounts			

FORM A. 1125—(contd.)
Charges

	Reference to Schedule	Current month	Amount to date
5. *By* Q—Loans and advances by Central Government—			
Loans to Government Servants—			
House Building Advances			
Advances for purchase of motor cars ..			
Advances for purchase of other conveyances ..			
Passage Advances			
6. *By* S—Remittances—			
I.—Remittances within Pakistan.			
Transfers within the same Railway			
Transfers between Railways	(11)		
Exchange Accounts between Civil and Railways ..			
Exchange Account between P. & T. Railways ..	(12)		
Exchange Account between Railways and Defence Services.			
II.—Remittances between England and Pakistan—Account with High Commissioner for Pakistan in London.	(13)		
Total Charges ..			
Closing Cash Balance ..			
Grand Total ..			

1126. Revenue Account Schedules.—The monthly Revenue Account Current should be accompanied by the following schedules in support of the transactions shown against the various heads in the account current. If any schedules are not sent in consequence of there being no transactions affecting them, they should be specified in the memorandum forwarding the account current.

SCHEDULES TO ACCOMPANY THE REVNUE ACCOUNT

(1) Schedule of Transactions under IV.—Taxes on Income other than Corporation Tax.
(2) Do do XV.—State Railway—Gross Receipts.
(3) Do do XVI.—Subsidized Companies.
(4) Do do XVI-A.—Railway Miscellaneous Receipts.
(5) Do do XX.—Interest.
(6) Do do XV-A.—State Railways.
Deduct—Working Expenses.
(7) Do do XV-A.—State Railways.
Deduct—Payment to Worked Lines.
(8) Do do 15-B.—Subsidized Companies.
(9) Do do 15-C.—Miscellaneous Railway Expenditure
(10) Do do 22. Interest on Debt and other Obligations.
(11) Do do Debits and Credits of Transfer Railways.
(12) Do do Exchange Accounts between Civil and Railways, P. & T. and Railways and Railways and Defence service.
(13) Do do Account with the High Commissioner for Pakistan in London.

1127. Forms of Schedules.—The schedules should be in form **A. 1127,** and should exhibit the transactions under each head by the prescribed minor heads (vide Appendix XI) and by such other details as may be required by Financial Adviser (Communications). In the case of the schedules of debits and credits to Transfers Railways, two separate schedules, one for debits and the other for credits, showing the analysis by railways should be prepared.

FORM A. 1127

SCHEDULE No.....DESCRIPTION.....

Heads of Accounts	Current official year.	
	During the month	To end of the month
	Rs. a. p.	Rs. a. p.

.....Dated.....

.....
Chief Accounts Officer.

1128. Statement of Transfer Transactions.—In order that a proper reconciliation may be effected, in the office of the Financial Adivser (Communications) of the transaction of the various railways under the head " Transfer Railways ", Statements in form **A. 1128.** should be prepared and submitted with the monthly Revenue Account (**A. 1125**). The figures shown in the statements should be sum total of the adjustments made both in Capital, Revenue and New Construction Accounts.

FORM A. 1128

STATEMENT SHOWING DETAILS OF DEBITS/CREDITS UNDER TRANSFERS RAILWAYS FOR AND TO END OF.....19.....

Name of Railway	Difference as per last month's statements	Originating Railway		Responding Railway		Difference	Remarks
		For the month	To end of the month	For the month	To end of the month		
1	2	3	4	5	6	7	8
E. B. Railway							
N. W. Railway							
Total ..							

*Capital Account.
Revenue Account.
New Construction Account.
Branch Line Accounts.

NOTE.—Columns 5 to 7 are intended for use in the Financial Adviser (Communication's) office.

1129. Capital Account Current.—The monthly Capital Account Current of Open Line and of New Constructions should be prepared in form **A. 1129.** The rule laid down on paragrph 1125 is equally applicable to this form.

FORM A. 1129

CAPITAL/NEW CONSTRUCTIONS ACCOUNT CURRENT
.....RAILWAY

Receipts and Charges of the Capital Account for the month of.....19....

Receipts

	Reference to Schedule	Current month	Amount to date
1. *To* BB—Capital Accounts— LIII—Capital contributed by Pakistan States towards States outlay Government Railways			
2. *To* E—Debt Services— XX—Interest	(6)		
3. *To* Q—Unfunded Debt— State Provident Funds— State Railway Provident Institution .. General Providens Fund .. .. Other Miscellaneous Povident Funds ..			
4. *To* F—Deposits and Advances— Deposits not bearing Interest— Deposits of Branch Line Companies .. B.—Transfer to Capital heads in Central Accounts Other Deposits—State Railway Deposits ..	(2)		
5. *To* Q—Loans and Advances by Central Government— Loans to Government Servants— House Building Advances .. .. Advances for the purchase of motor cars .. Advances for the purchase of other conveyances Passage Advances			
6. *To* S—Remittances— I—Remittances within Pakistan— Transfers within the same Railways .. Transfers between Railways .. .. Exchange Accounts between Civil and Railways Exchange Accounts between P. & T. and Railways. Exchange Account between Railways and Defence Services. II—Remittances between England and Pakistan— Account with the High Commissioner for Pakistan in London.	*		
Total Receipts ..			
Opening Cash Balance ..			
Grand Total ..			

FORM A. 1129—(concld.)

Charges.

	Reference to Schedule	Current month	Amount to date
1. *By* BB-67—Construction of State Railways ..	(1)		
2. *By* E—Debt Services—			
22—Interest on Debt and other obligations ..	(7)		
3. *By* O—Unfunded Debt—			
State Provident Funds—			
State Railway Provident Institution ..			
General Provident Fund			
Other Miscellaneous Provident Fund ..			
4. *By* P—Deposits and Advances—			
Deposits not bearing Interest			
Deposits of Branch Line Companies	(2)		
B.—Transfer to Capital Heads in Central Accounts ..			
Other Deposits—State Railway Deposits			
Account with Government of India			
5. *By* Q—Loans and Advances by Central Government—			
Loans to Government Servants—			
House Building Advances			
Advances for the purchase of motor cars ..			
Advances for the purchase of other conveyances			
Passage Advances			
6. *By* S—Remittances—			
I.—Remittances within Pakistan—			
Transfers within the same Railways ..			
Transfers between Railways	*		
Exchange Accounts between Civil and Railways	*		
Exchange Accounts between P. & T. and Railways.	*		
Exchange Accounts between Railways and Defence Services	*		
II.—Remittances between England and Pakistan—			
Account with the High Commissioner for Pakistan in London.	*		
Total Charges ..			
Closing Cash Balance ..			
GRAND TOTAL ..			

1130. Capital Account Schedules.—The monthly Capital Account Current should be accompanied by the following schedules in support of the transactions shown against the various heads in the account current. If any schedules are not sent consequence of there being no transactions affecting them, they should be specified in the memorandum forwarding the account current. All the schedules, with the exception of the Schedule of Expenditure under 67—Construction of State Railways (see next paragraph), should be prepared in form **A. 1127** in accordance with the instructions in paragraph 1127.

SCHEDULES TO ACCOMPANY THE CAPITAL AND NEW CONSTRUCTIONS ACCOUNTS

(1) Schedule of expenditure under 67.—Construction of State Railways.

(2) Schedule of Receipts and Expenditure.—Deposits of Branch Line Companies.

(3) Schedules of credits and debits of Transfer Railways.

(4) Schedules of transactions under Exchange Accounts between Civil and Railways P. & T., Railways and Railways and Defence Services.

(5) Schedule of transactions under Account with the High Commissioner for Pakistan in London.

(6) Schedule of transactions under XX.—Interest.

(7) Schedule of transactions under 22.—Interest on Debt and other Obligations.

NOTE.—The schedule referred to in item 3 above should be submitted with the Capital Account of New Constructions only where send Accounts are kept separately from Open Line Accounts.

1131. Capital Expenditure Schedule.—The Schedule of Expenditure under 67—Construction of State Railways should be in form **A. 1131**. In the case of new lines under construction a separate schedule should be submitted for each line.

FORM A. 1131

SCHEDULE OF EXPENDITURE AGAISNT THE MAJOR HEAD BB—67 CONSTRUCTION OF STATE RAILWAYS, FOR.....19...

Heads of Account	Current year						Amount to date from commencement of operations		
	During the month			To end of the month					
Final Heads—	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
I. Preliminary Expenses									
II. Land									
III. Structural Engineering Works ..									
IV. Equipment									
V. Rolling-stock									
VI. General Charges									

FORM A. 1131—(concld.)

Heads of Accounts	Current year						Amount to date from commencement of operations		
	During the month			To end of the month					
Final Heads—(concld).	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
VII. Collieries									
VIII. Miscellaneous									
X. Purchase of Railway Lines ..									
XI. Investments in Road Services ..									
Total Final Heads ..									
IX. Suspense—									
During the month: Debits									
During the month: Credits									
To end of the month: Debits									
To end of the month: Credits									
London Invoices									
London Stores and so on.									
Total ..									
Net Total Suspense ..									
Total Final and Suspense Heads									
Deduct Receipts on Capital Account..									
Net Final and Suspense Heads ..									
England									
Pakistan									
Exchange									

.....

Dated.....19.... Chief Accounts Officer.

1132. Annual Closing of Books.—The books relating to the financial year should, in every case, be closed by the 10th May following. Any expenditure actually incurred but not accounted for by that date may be held at the debit of the Miscellaneous Advances account of the disbursers and adjusted as soon as possible; but every effort should be made to prevent the occurrence of such a case.

1133. Every endeavour should be made to bring to account all the transactions of a year in the accounts of the year to which they pertain, but if any transactions are advised to the Accounts Officer for adjustment after the books of the year have been finally closed, they should be reported to the Financial Adviser (Communications) as required under paragraph 1428.

1134. The accounts of a year are kept open after the close of the year so that, as far as possible all the transactions of the year may be included therein. It is not essential that transactions relating to earlier years should be booked in accounts of the latest year which are still open. If it is impossible to have any expenditure booked in the accounts of the year to which it relates owing to the fact that the actual incidence of the expenditure is under dispute, it ought to be charged to the accounts of the year in which the final decision is taken, though at the same time, efforts should be made to expedite the decision as far as possible. Adjustments should not be made in the accounts of the past year if the disbursements could not have been reasonably anticipated in time for a grant being obtained from the proper authority. In all cases, where the expenditure could have reasonably been anticiapted as for example, recurring payment to a Province or Department of the Central Government, and payments which, though not of fixed amount, are of a fixed character, &c., the Accounts Officer should make the adjustment in the accounts before they are finally closed.

1135. When demands (original or supplementary) for appropriation of the necessary amounts for the expenditure are placed before the Legislature, suitable provision should always be made for anticipated liabilities and the provisions in paragraph 1134 that adjustment should not be made in the previous year's accounts in certain circumstances should not be used to cover the results of defective budgeting. The onus of proving that the disbursements could not have reasonably been anticipated should lie on the Controlling Officer.

1136. Final Accounts Current.—After the books for a financial year are closed, Final Accounts Current of the Capital and Revenue transactions of the railway should be prepared and submitted to the Financial Adviser (Communications) so as to reach his office later than the 10th June following. These accounts current are intended to show the transactions of the railway for the year under the various final heads of account and the opening and closing balances under the suspense and debt heads.

1137. Form of Final Revenue Account Current.—The Final Revenue Account Current should be prepared in form **A. 1137.**

FORM A. 1137

FINAL REVENUE ACCOUNT CURRENT WITH THE OPENING AND CLOSING BALANCES FOR THE YEAR 19.....19....

DR CR

Account	Amt.	Total	Account	Amt.	Total
	Rs.a.p.	Rs.a.p.		Rs.a.p.	Rs.a.p.
IV. Taxes on Income other than Corporation Tax.			XV. State Railways—*Deduct*—Working Expenses *Deduct*—Payments to Worked Line.		
XV. State Railways—Gross Receipts.			15-A. State Railways interest on Debt.		
XVI. Subsidised Companies			15-B. Subsidised Companies.		
XVI-A. Railway Miscellaneous Receipts.			15-C. Miscellaneous Railway Expenditure.		
E. Debt Service ..			15-D. Transfers to Railway Reserve Fund.		
XX. Interest ..			E. Debt Services ..		
S. Remittances ..			22—Interest on debt and other obligations.		
1. Remittances within Pakistan Transfer within the same Railway.			S. Remittances—		
Transfer between Railways.			1. Remittances within Pakistan Transfers within the same Ry.		
Exchange Accounts between Civil and Railways.			Transfer between Railways		
Exchange Accounts between P. & T. and Rys.			Exchange Accounts between Civil and Railways.		
Exchange Account between Railway and Defence Services.			Exchange Account between P. & T. and Railways.		
11. Remittances between England and Pakistan.			Exchange Accounts between Railwys and Defence Service		
Account with High Commissioner for Pakistan in London.			11. Remittances between England and Pakistan.		
			Account with H.C. for Pakistan in London.		
Total receipts of the year ..			Total charges for the year ..		
	Central			Central	
	Rs.a.p.	Rs.a.p.		Rs.a.p.	Rs.a.p.
To Balance B. F. from last year—Cash ..			By Balance—Cash ..		
Traffic Account Foreign Railways.			Traffic Account Foreign Railways.		
Misc. Advances			Misc. Advances		
Q. Loans and Advances by the Central Govt., &c.			Q. Loans and Advances by the Central Govt., &c. &c.		
Deduct—Credit Balances—			Deduct—Credit Balance—		
Demands Payable.			Demands Payable		
State Railway Provident Fund			State Railway Provident Fund		
General Provident Fund.			G. P. Fund ..		
Staff Benefit Fund			State Benefit Fund.		
Cemetery Endowment Fund.			Cemetery Endowment Fund.		
State Railway Deposits.			State Ry. Deposits.		
Depreciation Reserve Fund, &c, &c.			Depreciation Reserve Fund, &c.		
Grand Total..	Rs.		Grand Total..	Rs.	

Dated.....19

.....
Chief Accounts Officer.

1138. Form of Final Capital Account Current.—The final Capital account current should be prepared in form **A. 1138.**

FORM A. 1138.

FINAL CAPITAL ACCOUNT CURRENT WITH THE OPENING AND CLOSING BALANCES FOR THE YEAR 19....19....

Dr. **Cr.**

Account	Amt.	Total	Account	Amt.	Total
	Rs.a.p.	Rs.a.p.		Rs.a.p.	Rs.a.p.
LIII. Capital Contributed by Pakistan States towards outlay on Govt. Railways			BB. 67-Construction of State Railways.		
E. Debt Services ..			E. Debt Services ..		
XX. Interest			22—Interest on debt and other obligations.		
S. Remittances—			S. Remittances—		
I. Remittances within Pakistan.			I. Remittances within Pakistan.		
Transfer within the same Railway.			Transfer within the same Rly.		
Transfer between Railways			Transfer between Railways		
Exchange Accounts between Civil and Railways.			Exchange Accounts between Civil and Railways.		
Exchange Accounts between P. & T. and Railways.			Exchange Accounts between P. & T. and Railways.		
Exchange Accounts between Rlys. and Defence Services.			Exchange Account between Railways and Defence Services		
II. Remittances between England and Pakistan.			II. Remittances between England and Pakistan.		
Account with High Commissioner for Pakistan in London.			Account with High Commissioner for Pakistan in London.		
Total receipts of the year ..			Total charges of the year ..		
To Balance brought forward from last year—			By Balance—		

	67 Construction of State Railways.			67 Construction of State Railways.	
	Commercial	Strategic		Commercial	Strategic
	Rs.a.p.	Rs.a.p.		Rs.a.p.	Rs.a.p.
Cash ..			Cash ..		
London Invoices			London Invoices		
London Stores ..			London Stores		
Purchases ..			Purchases ..		
Sales ..			Sales ..		
Stores ..			Stores ..		
Workshop Suspense Account.			Workshop Suspense Account.		
Manufactures ..			Manufactures ..		
Misc. Advances			Misc. Advances		
P.—Deposits and Advances.			P.—Deposits and Advances.		
Q.—Loans and Advances by the Central Government.			Q.—Loans and Advances by the Central Governments.		
Grand Total ..			Grand Total		

Dated.....19....

.....
Chief Accounts Officer.

1139. Consolidation of Accounts Currents.—On railways, where the Accounts Officers subordinate to the Chief Accounts Officer submit compiled accounts to the head office, the accounts current (whether monthly or final) so submitted should be consolidated so that one account current may be prepared for the entire railway. Similarly the divisional accounts current (**E. 1501**) of new constructions should be consolidated so that one account current for "New Constructions" may be prepared. The process by which the various accounts current are consolidated are outlined in the succeeding paragraphs.

1140. Sub-Registe of Accounts Current.—A register in form **A. 1140** should be maintained for consolidating the receipts and charges of the various accounts current. This register should be posted direct from the accounts current and the totals struck. Figures "to end of the month" should be worked out by adding the month's figures to those brough out to end of the previous month. The account current for ..e entire railway or of "New Constructions" should be prepared from this register. (The ledger (**A. 1110**) maintained in the Central Accounts Office of the railway should also be posted from this register).

FORM A. 1140

SUB-REGISTER OF ACCOUNTS-CURRENT

Receipts. **Charges**

Name of Accounts Circle	Heads of Account			Total receipts	Heads of Accounts				Total charges
				April					
Total for April									
				May and so on for each month					
Total for May ..									
Total to end of May									

1141. Sub-Register of Schedules.—For the purpose of preparing consolidated schedules in support of the consolidated account current a subsidiary register in form **A. 1141** should be maintained. In it, separate pages should be allotted for each head of account for which schedules are prepared. Alternatively, a separate register may be maintained for each head of account.

FORM A. 1141

SUB-REGISTER OF SCHEDULES

Head of Account 67. Construction of State Railways.

Name of Division or Accounting Unit.	Final Heads				Suspense Heads				Total charges.
	I—Preliminary Expenses	II—Land	and so on	Total					
			April						
X Division ..									
Y Division ..									
Z Division ..									
Total for the month									
			May and so on to each month.						
X Division ..									
Y Division ..									
Z Division ..									
Total for the month ..									
Total to end of the month.									
Total from commencement of operation.									

1142. Consolidation in the office of the Financial Adviser (Communications).—The accounts current submitted by the various railways are consolidated in the office of the Financial Adviser (Communications) and one Statement of Receipts and Charges is prepared and submitted to the Accountant-General, Pakistan Revenues. A copy of the Statement is submitted simultaneously to the Finance Department of the Central Government to enable that Department to control the "ways and means" arrangements of the Government.

1143. Approximate Account Current.—A statement of approximate receipts and expenditure from the commencement of the financial year to the end of each month under such heads as may be prescribed should be sent to the Financial Adviser (Communications) in Form A. 1143 so as to reach him not later than the 20th of the month following that to which the figures relate. In this statement, the opening and the closing cash balances of the month and the amount of uncashed cheques at its close should also be given. The statement showing the approximate receipts and expenditure to end of July, October and November, should, be however sent so as to reach the Financial Adviser (Communications) on the 11th August, 11th November and 11th December, respectively. If, in any case, the statements cannot

sent on the due date by post, the information contained therein should be telegraphed to the Financial Adviser (Communications), the code words indicated in form **A. 1143** below being used for the purpose.

FORM A. 1143

APPROXIMATE ACCOUNT CURRENT FOR.....

Receipts.	Code words	Amount in thousands	Charges	Code words	Amount in thousands
Taxes on Income other than Corporation tax.	TAXES				
XV.—State Railways —Gross Receipts.	RECEIPTS		XV.—State Railways—Working Expenses.	EXPENDITURE	
XVI.—Subsidized Companies.	SUBSIDIZED		Depreciation Reserve Fund.	FUND	
			Payments to Worked Lines.	PAYMENTS	
XVI.—A. Railway Miscellaneous Receipts.	INCOME		(i) Earnings ..	EARNINGS	
			(ii) Working Expenses	EXPENSES	
			(iii) Net Earnings ..	NET	
LIII.—Capital contributed by Pakistan States towards outlay on State Railways.	CONTRIBUTION		(iv) Rebate and subsidy	REBATE	
			(v) Miscellaneous ..	MISCELLANEOUS	
XX.—Interest ..	INTEREST		15-A. Interest on Debt.	CAPITAL INTEREST	
C.—Unfunded Debt. .	DEBT				
			15-B. SubsidisedCompanies.	COMPANIES	
F.—Deposits and Advances.	DEPOSITS				
Deposits of Branch Line Companies.	BRANCHES		15-C.—Miscellaneous Railway Expenditure	RAILWAY	
Depreciation Reserve Fund, Railways.	DEPRECIATION		17.—Construction of State Railways.	OUTLAY	
Accounts with Government of India.	ACCOUNT		Direct Cash Outlay in Pakistan.	CAPITAL	
Q.—Loans andAdvances	LOANS				
S.—Remittances (i) Exchange Accounts between Civil and Railways, Posts & Telegraphs and Railways and Railways and Defences Services.	EXCHANGE		Net adjustments due to transfers and remittance transactions with other Departments.	ADJUSTMENTS	
			Net Pakistan Outlay	PAKISTAN	
(ii) Transfers Railways.	TRANSFERS		22.—Interest on debt and other obligations.	OBLIGATIONS	
(iii) Account with High Commissioner of Pakistan in London.	HIGH COMMISSIONER		C.—Unfunded Debt	DEBT	
Opening Cash balance	CASH				
Grand Total ..	Total ..				

FORM A. 1143.—(contd).

Receipts	Code words	Amount in thousands	Charges	Code words	Amount in thousands
Additional information required.			P.—Deposits and Advances.	DEPOSITS	
1. Distribution of Capital Outlay Pakistan—			Deposit of Branch Line Companies.	BRANCHES	
			Appropriation from Depreciation Reserve Fund.	RENEWALS	
(i) Open Line Works	P.—OPEN				
(ii) New Constructions.	P.—CONSTRUCTION.		Accounts with Government of India.	ACCOUNTS	
			Q.—Loans and Advances.	LOANS	
England—					
(i) Open Line Works.	E.—OPEN		S.—Remittances—		
			(i) Exchange accounts between Civil and Railways, Posts and Telegraphs and Railways and Railways and Defence Services.	EXCHANGE	
(ii) New Constructions.	E.—CONSTRUCTION.				
2. Approximate Stores Balance.	STORES				
			(ii) Transfer Railways.	TRANSFERS	
			(iii) Accounts with the High Commissioner for Pakistan in London.	HIGH COMMISSIONER.	
			Closing Cash Balance.	BALANCE	
			Grand Total ..	Total ..	
			Uncashed Cheques ..	CHEQUES ..	

1144. The Approximate accounts current **(A. 1143)** should be accompanied by the following statements :—

(i) Statements comparing the approximate gross receipts and revenue expenditure with the actuals of the corresponding period of the previous year together with brief explanations for the variations.

(ii) Statement showing Revenue and Expenditure in England.

1145. Statement of Approximate Receipts and Revenue Expenditure.—This statement should be prepared in form **A. 1145** and should be accompanied by explanations for the variations brought out in the statement. If it is not possible to send the explanations with the statement, they may be sent separately within 6 days of the dates specified in paragraph 1143 for the despatch of the statement.

FORM A. 1145

DETAILS OF GROSS RECEIPTS AND REVENUE EXPENDITURE

Details	Code words	Amount in thousands	
		Approximates to end of ....19..	Actuals to end of ....19..
Gross Receipts			
Budget Lines	BUDGET ..		
Worked Lines	EARNING ..		
(i) Coaching earnings ..	COACHING ..		
(ii) Goods earnings	GOODS		
(iii) Sundry earnings ..	SUNDRY ..		
(iv) Suspense	SUSPENSE ..		
Total ..	TOTAL ..		
Working Expenses (exclusive of Renewals and Replacements).			
1. Administration			
2. Repairs and Maintenance ..			
3. Operating staff			
4. Operation (Fuel)			
5. Operation (Other than Staff and Fuel).			
6. Miscellaneous Expenses ..			
Suspense	DEMANDS ..		
Total ..	TOTAL ..		
Appropriation to Depreciation Reserve Fund.	FUND ..		
Appropriation from Depreciation Reserve Fund (Renewals and Replacements).	RENEWALS ..		
Share of Working Expenses recoverable from Worked Lines.	WORKED ..		
Suspense—			
Miscellaneous Advances ..	ACCOMMODATE		
Debits	DEBITS ..		
Credits	CREDITS ..		
Demands Payable	LIABILITIES ..		
Debits	DEBITS ..		
Credits	CREDITS ..		
Payment to Worked Lines ..	PAYMENTS ..		

1146. Statement of Revenue and Expenditure in England.—This statement should be prepared in form **A. 1146.**

FORM A. 1146

STATEMENT SHOWING REVENUE AND EXPENDITURE IN ENGLAND ON.....RAILWAY ADJUSTED IN THE APPROXIMATE ACCOUNT CURRENT TO END OF.....19....

In thousands

	Actuals to end of....19..	Approximate for....19..	Approximate to end of....19..
Revenue.			
(1) XV—State Railways—Gross Receipts			
(2) XVI—Subsidized Companies			
(3) XVI-A.—Misc. Ry. Receipts and so on for each major head.			
Expenditure.			
(1) XV—State Railways—Working Expenses			
(2) XV—State Railways—Payments to Worked Lines.			
(3) 15-G—Misc. Ry. Expenditure and so on for each major head.			

Chief Accounts Officer.

1147. Consolidation in the Office of the Financial Adviser (Communications).—The approximate accounts current received from the various railways are consolidated in the office of the Financial Adviser (Communications) and one approximate account current is prepared for the Railway Department. This account current is sent to the Accountant General, Pakistan Revenues, and the Finance Department for use in the consideration of the "Ways and Means" of the Central Government. From the Statement of Gross Receipts and Revenue Expenditure and of Revenue and Expenditure in England received from the various railways, a consolidated statement for the entire railway department is prepared and sent to the Railway Division to enable them to watch the progress of revenue and expenditure against the sanctioned budget.

CHAPTER XII

ANNUAL ACCOUNTS AND RETURNS.

1201. Introductory.—After the books for a financial year have been closed and after the Final Accounts current have been submitted the following accounts and returns should be compiled—

(a) The Capital and Revenue Accounts (Section II of the Annual Report—Financial Statements).

(b) The Finance Accounts.

(c) The Debt Head Report.

(d) Statement of Voted and Non-voted (Charged) Expenditure.

(e) The Appropriation Accounts and connected Returns.

This chapter deals with the first four items only ; for the fifth, Chapter VI of the Pakistan Government Railway General Code should be seen.

A. CAPITAL AND REVENUE ACCOUNTS

1202. Capital and Revenue Accounts.—The Capital and Revenue Accounts comprise the following statements of accounts which should be prepared, as regards Capital expenditure from the Ledger (A. 1110) and Register of Capital and Depreciation Reserve Fund Expenditure (E. 1776), as regards revenue expenditure from the Revenue Allocation Registers (A. 1112) and as regards earnings from the Registers of Earnings (A. 1113). The forms prescribed in the following paragraphs for the various statements of accounts are intended to serve only as models; they may be amplified if local conditions necessitate additions. The Capital and Revenue Accounts of the railway should be submitted so as to reach the Financial Adviser (Communications) not later than the 15th July each year. Fifteen copies of the printed Capital and Revenue Accounts of the railway should be submitted to the Railway Division and six copies to the Financial Adviser (Communications).

STATEMENTS OF ACCOUNTS INCLUDED IN THE CAPITAL AND REVENUE ACCOUNTS

I. Statement of Capital authorized and created.

II. *Deleted.*

III. *Deleted.*

IV. *Deleted.*

V. Statement showing Details of Capital Expenditure for the year.

VI. Statement showing Estimate of further Expenditure on Capital account.

VII. *Deleted.*

VIII. Capital Account/Capital Balance Sheet.

IX. Revenue Accounts for the year.

X. Summary of Working Expenses for the year.

XI. Detailed Accounts of Revenue Working Expenses.

XII. Detailed Accounts of Revenue Earnings.

XIII. Statement of Outstanding Earnings for the year.

XIV. *Deleted.*

XV. Net Revenue Account for the year.

XVI. Account of Total Net Receipts.

XVII. Interest Account.

XVIII. *Deleted.*

XIX. Depreciation Reserve Fund Account for the year.

1203. Statement No. 1.—Capital authorized and created.— This statement should be in the following form—

FORM A. 1203

STATEMENT No. I (FOR PAKISTAN GOVERNMENT RAILWAYS)

(Capital Outlay authorized)

No.	Date of sanction	Sanctioning authority	Nature of Estimate	Amount
				Rs.
			Total ..	

1204. *Deleted.*

1205. *Deleted.*

1206. *Deleted.*

1207. Statement II—Details of Capital Expenditure.—This statement should be in form A. 1207. In this statement the expenditure should be shown separately for lines open for traffic and for lines in the course of construction under main heads of accounts only. The nature of all credit entries due to adjustment of accounts should invaribly be explained in foot-notes.

FORM A. 1207

STATEMENT No. II—DETAILS OF CAPITAL EXPENDITURE FOR THE YEAR ENDING 31st MARCH....19..

Description of final heads (main heads only)	*	*	*	*	*	*	Total
I. Lines Open for Traffic. (Main heads of accounts).							
II. Lines in the course of Construction. (Main heads of accounts).							

*In these columns details of Capital expenditure by branches or by different gauges may be given.

1208. Statement III—Estimates of Further Expenditure on Capital Account.—This statement should be in form A. 1208 and should show the expenditure by main heads of accounts, separately, on lines opened for traffic more than two years, on lines opened for traffic not more than two years and on lines in the course of construction. In preparing this statement, the following instructions should be noted:—

(a) As long as the sanctioned Construction Estimate (E. 553) of a railway remains in force, the "further expenditure" on Capital account to be entered in form A. 1208 should represent the unexpended balance of that estimate, the amount being divided between expenditure "during the following year" and "in subsequent years" as provided in the form.

(b) When the Construction Estimate (E. 553) is closed and outlay is being passed against a Completion Estimate (E. 913) the "further expenditure" should agree with the unexpended balance of the cost of the works provided for in the Completion Estimate (E. 913).

(c) After the sanction of the Completion Report (E. 1804), the column for "further expenditure in subsequent years" may be left blank.

(d) The cause of any great difference between the current estimate and that which preceded it should be fully explained in a foot-note.

FORM A. 1208

STATEMENT No. III—ESTIMATE OF FURTHER EXPENDITURE ON CAPITAL ACCOUNT

Particulars by main heads of account	Total expenditure from commencement of operations to end of the year	Further expenditure		Total
		During the following year	In subsequent years	
Lines opened for Traffic more than two years.				
Total ..				
Lines opened for Traffic not more than two years.				
Total ..				
Lines in course of construction				
Total ..				
Total estimated further expenditure of Capital				

1209. *Deleted.*

1210. Statement IV—Capital Account/Capital Balance Sheet.—This account should show Capital transactions from the commencement of operations to the end of the year and should be prepared in form A. 1210.

FORM A. 1210

STATEMENT No. IV—CAPITAL ACCOUNT (FOR STATE-MANAGED RAILWAYS)

Dr.	Rs.		Rs.	Cr.
To expenditure incurred in Pakistan.		By Outlay—		
		I. Preliminary Expenses ..		
To expenditure incurred in England—		II. Land		
		III. Structural Engineering Works—		
Stores				
Miscellaneous ..		Formation ..		
		Bridgework ..		
To charge for leave and pension allowances.		And so on by main heads of account.		
		IV. Equipment ..		
To charge for Capitalization of abatement of land revenue.				
		and so on ..		
		Net Capital Outlay		
		Add charge for leave and pension allowances.		
		Add charge for capitalization of abatement of land revenue.		
		Total ..		

NOTE.—This statement should show the transactions from the commencement of operations to end of the year.

Chief Accounts Officer. General Manager.

1211. Statement No. V—Revenue Account.—This account should be in form A. 1211.

FORM A. 1211

STATEMENT No. V—REVENUE ACCOUNT

Dr. Cr.

Expenditure.					Earnings.		
Percentage of gross earnings	Previous year	To	Year ending 31st March	Percentage of gross earnings	Previous year	By	Year ending 31st March.
		Maintenance of Structural works				Coaching Earnings	
		Maintenance and supply of locomotive power.				Goods Earnings ..	
		Maintenance of Carriage and Wagon Stock.					
		Maintenance and working of ferry steamers and harbours.				Sundry other Earnings.	
		Expenses of Traffic Department.					
		Expenses of General Departments.					
		Miscellaneous Expenses ..				Total Earnings of the system.	
		Expenses of Electric Department.					
		Payments to Worked Lines—					
		(i) Net Earnings paid to worked lines.					
		(ii) Subsidy and Rebate ..					
		(iii) Miscellaneous payments					
		Total Working Expenses ..					
		To balance Net Earnings ..					
		Total ..				Total	

1212. Statement No. VI—Summary of Working Expenses.—This statement should be in form A. 1208.

FORM A. 1212

STATEMENT No. VI—SUMMARY OF WORKING EXPENSES.

Particulars.	Administration.	Repairs and maintenance.	Operating Staff.	Operation (Fuel).	Operation other than Staff and Fuel.	Miscellaneous Expenses	Appropriation to D.R.F.	Total.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Abstract A ..								
Abstract B and so on.								
Total for the system.								

1213. Statement No. VII—Detailed Accounts of Working Expenses.—This statement should be in form A. 1213 and should show the working expenses duly analysed under the various heads of detailed classification provided for revenue working expenses (Appendix II to the Pakistan Government Railway Code). A separate statement shoud be prepared for each Abstract of Revenue Working Expenses.

FORM A. 1213

STATEMENT No. VII—DETAILED ACCOUNTS OF WORKING EXPENSES

Expenditure for the previous year	Particulars	Expenditure for the year

1214. Statement No. VIII—Detailed Accounts of Revenue Earnings.—This statement should be in form A. 1214 and should show the earnings duly analysed under the various heads of detailed classification provided for revenue earnings (Appendix I to the Pakistan Government Railway General Code). A separate statement should be prepared for each Abstract of "Earnings." The detailed account for Abstract Y—Goods Earnings, should be accompanied by a statement of "General Merchandise". (See Explanatory Note 8 under Appendix I to the Pakistan Government Railway General Code).

FORM A. 1214

STATEMENT No. VIII—DETAILED ACCOUNTS OF REVENUE EARNINGS

Earnings for the previous year	Particulars	Earnings for the year
	Total Earnings of the system ..	

1215. Statement No. IX—Statement of Outstanding Earnings.—This statement should be in form A. 1215.

FORM A. 1215

STATEMENT No. IX—STATEMENT OF OUTSTANDING EARNINGS

	Outstandings on		Reasons for outstandings in previous column
	Last day of year	Date of preparation of this statement	
	Rs.	Rs.	
Due from the Central Government—			
Postal Department			
Telegraphs Department ..			
Defence Department, &c., &c.			
Due from the Provincial Governments.			
Due from Public Companies and Traders.			
Due from Other Railways ..			
Due from Construction Account ..			
Due on account of carriage of revenue stores from—			
Engineering Department ..			
Locomotive Department ..			
Carr. & Wagon Department ..			
Traffic Department ..			
Stores Department			
Medical Department ..			
Accounts Department ..			
Agency Department, &c., &c.			
Sundries			
Total ..			

1216. *Deleted.*

1217. Statement No. X—Net Revenue Account.—This should be in form A. 1212.

FORM A. 1217

Dr. STATEMENT No. X—NET REVENUE ACCOUNT Cr.

	Rs.		Rs.
To interest on Capital outlay at .....per cent.		By Net Earnings of the year as per statement No. IX.	
To balance being surplus profits		By balance, being net loss to Government.	
Total ..		Total ..	

1218. Statement No. XI—Account of Total Net Receipts.—This should be prepared in form A. 1213.

FORM A. 1218

Dr. STATEMENT No. XI—ACCOUNT OF TOTAL NET RECEIPTS Cr.

	Rs.		Rs.
To Net Earnings to end of previous year.		By amount outstanding at debit of Traffic Account.	
To Net Earnings for current year		By amount outstanding at debit of Revenue Suspense.	
To amount of Demands Payable at end of year.		By amount of Net Receipts ..	
To Foreign Railways ..			
Total ..		Total ..	

1219. Statement No. XII—Interest Account.—This statement should be prepared in form A. 1214. A memo showing the detailed calculations working up to the interest charges for the current year should be added below this statement.

FORM A. 1219

Dr. STATEMENT No. XII—INTEREST ACCOUNT Cr.

	Rs.		Rs.
To amount of Net Receipts from account No. XVI.		By interest to end of previous year.	
To balance, excess of interest on Capital over Net Receipts.		By interest during current year	
		By balance, excess of Net Receipts over interest on Capital.	
Total ..		Total ..	

1220. *Deleted.*

1221. Statement No. XIII—Depreciation Reserve Fund Account.—This statement should be prepared in form A. 1221 for State-managed Railways only.

FORM A. 1221

STATEMENT No. XIII—DEPRECIATION RESERVE FUND ACCOUNT

Particulars	Amount
	Rs.
(1) Opening balance on the 1st April 19....	
(2) Contribution to the Fund during the year ..	
(3) Expenditure from the Fund during the year— ..	
(i) Renewals and replacements expenditure. *Less* credits for materials released from replacement and renewal work.	
(ii) Other expenditure	
(4) Balance on 31st March 19....	

1222. *Deleted.*

1223. Certificates.—In the following certificates should be appended to the Capital and Revenue Accounts (See section II of Annexure Report). The Audit certificate will be signed by the Audit Officer and the other certificates will be signed by the heads of departments concerned and the head of the Railway. The last two certificates will, in addition, be countersigned by the Senior Governmetnt Inspector of Railways.

1. Certificate respecting Accounts—

Certified that the foregoing Accounts of the.....Railway for the year ending.....19....are correct and have been prepared strictly in accordance with the orders in force.

.....
General Manager.

2. Audit Certificate—

Certified, as a result of test-audit of the accounts compiled under the direction of the General Manager that, subject to the observations below, the Capital and Revenue Accounts of the ..... Railway for.....have to the best of my knowledge and belief, been correctly prepared.

.....
Chief Auditor

3. Certificate respecting the permanent way and other structural works—

I hereby certify that the whole of the permanent way, stations, buildings, bridges, fencing, signalling and interlocking and other structures on the..... Railway, have, during the year....., been maintained in good working condition and repairs.

....
Engineer-in-Chief General Manager.

Chief Engineer.

Countersigned.....

Senior Government Inspector of Railways,
.....Circle.

4. Certificate respecting the Rolling-stock, &c.—

I hereby certify that the whole of the plant, engines, tenders, carriages, wagons, machinery and tools, also the steam vessels and their engines, cargo boats and other stock have, during the past year, been maintained in good working order and repairs.

.....
Chief Mechanical Engineer.

.....
General Manager.

Countersigned.....
Senior Government Inspector of Railways,
.....Circle.

B. FINANCE ACCOUNTS

1224. Definition, Scope and Date of submission.—The transactions brought to account in the books of the railway under the various railway heads of account are, after the closing of accounts for each financial year, summarized in the form of a handy compilation called the "Finance Accounts." The compilation comprises (i) Abstract Accounts of the various railway heads together with detailed schedules, and (ii) Appendices. Six printed copies of the compilation should be submitted so as to reach the Financial Adviser (Communications) not later than the 15th July. If printed copies cannot be dispatched by the prescribed date, manuscript copy should be sent in time.

1225. Abstract Accounts.—The abstract accounts should show in form A. 1225 the booked actuals by major and minor heads of accounts for the year concerned in juxtaposition with those for the previous year.

FORM A. 1225

ABSTRACT ACCOUNTS

Major heads	Minor heads	Reference to schedules	Actuals for the year	Actuals for the previous year
			Rs.	Rs.
XV—State Railways—	Abstract X—Coaching Earnings. Abstract Y—Goods Earnings. Abstract Z—Sundry Earnings. Suspense.			
Deduct— Working Expenses and so on for each head of account.	and so on.			

1226. The Schedules.—The Abstract Accounts (A. 1225) should generally be supported by detailed accounts in the following schedules. If further details are found desirable they may be given in additional schedules or in statements subsidiary to the main schedules.

SCHEDULES PREPARED IN SUPPORT OF THE ABSTRACT ACCOUNTS

1. Schedule A .. Detailed Account of expenditure under 15-B Subsidized Companies.
2. Schedule B .. Detailed Account of expenditure under 15-C Miscellaneous Railway Expenditure.
3. Schedule C .. Detailed Account of Capital expenditure on Construction of Railways outside the Revenue Accounts.
4. Schedule D .. Detailed account of expenditure on Construction of Railways, charged against Durbar's Capital.
5. Schedule E .. Balances in the books of the Railway.

1227. Schedule A.—This schedule should be prepared in form A. 1227.

FORM A. 1227

SCHEDULE A—DETAILED ACCOUNT OF EXPENDITURE UNDER 15-B SUBSIDIZED COMPANIES

Main and sub-heads of expenditure	Outlay during the year	Outlay to end of the year	Sanctioned estimate.
Land—			
.....Railway			
.....Railway			
Subsidy—			
.....Railway			
.....Railway			
Total ..			

1228. Schedule B—Detailed account of expenditure on 15/C—Miscellaneous Railway Expenditure.—This schedule should show the expenditure booked under the major heads 15/C Miscellaneous Railway Expenditure during the year and to end of the year. It should be prepared in form A. 1228.

FORM A. 1228

SCHEDULE B—DETAILED ACCOUNT OF EXPENDITURE ON 15-C—MISCELLANEOUS RAILWAY EXPENDITURE

Main heads of expenditure	Outlay during the year		Outlay to end of the year
	Detail	Total	
15-C Miscellaneous Railway Expenditure..			
Inspection—			
Government Inspector of Railways, Circle No.....			
Pay of Officers			
Pay of establishment			
Other charges			
Total Inspection ..			
Audit—			
Statutory Audit—			
Pay of Officers			
Pay of establishment			
Other charges			
Total Audit ..			
And so on			
Surveys—			
Survey—			
(1) Survey			
(2) Establishment			
(3) Plant			
Survey—			
* * * * ..			
* * * * ..			
Closed accounts of Surveys ..			
Total Surveys ..			
Grand Total ..			

1229. Detailed account of closed surveys.—A statement of surveys the accounts of which have been closed should be prepared in form A. 1229 and appended to Schedule B, in support of the figure shown against the item "Closed Accounts of surveys."

ACCOUNT OF CLOSED SURVEYS **FORM A. 1229**

Names of Surveys	Total expenditure booked to end of the year
	Rs.
Total	

1230. Schedule C—Detailed Accounts of Expenditure on Construction of Railways Outside the Revenue Accounts.—This schedule should show the outlay booked under the major head 67 B. B.—Construction of State Railways during the year and to end of the year, separately for the open line and for lines under construction the accounts of which have not been closed. It should be prepared in form A. 1230.

FORM A. 1230

SCHEDULE C—DETAILED ACCOUNT OF CAPITAL EXPENDITURE ON CONSTRUCTION OF RAILWAYS OUTSIDE THE REVENUE ACCOUNTS

Main, sub and detailed heads of expenditure	Outlay during the year	Outlay to end of the year	Sanctioned estimate

1231. Schedule D—Detailed Accounts of Expenditure on Construction of Railways Charged Against Durbar's Capital.—This schedule, form A. 1225 should show the capital outlay "during the year" and "to end of the year" on each Durbar line. whether open to traffic or under construction.

1232. Schedule E—Schedule of Balances.—This schedule should exhibit the balances in the Accounts Officer's book at the end of the year to which the Finance Accounts relate and the increase or decrease during the year. It should be prepared in form A. 1232. A certificate regarding the internal check of suspense balances by the Chief Accounts Officer should, as shown in the form, be furnished on this schedule. The certificate of correctness of the Finance Accounts as a whole by the Statutory Audit (see paragraph 1233) may also be appended to this schedule.

FORM A. 1232

SCHEDULE E

BALANCES IN THE BOOKS OF.....RAILWAY AT THE END OF THE OFFICIAL YEAR....

DEBITS					CREDITS				
	Capital					Capital			
Total	New Construction	Open Line	Revenue	Ledger Heads	Revenue	New Construction	Open Line	Total
				Suspense balances affecting charge to grant				
				London Invoices ..				
				London Stores ..				
				London Purchases ..				
				Sales				
				Stores				
				Manufactures ..				
				Workshop Suspense ..				
				Demands payable ..				
				Miscellaneous advances				
				Total ..				
				Increase or decrease in suspense balances during the year.				
				Suspense balances affecting credit to Revenue				
				Traffic Account ..				
				Foreign Railways ..				
				Total ..				
				Increase/decrease in suspense balances during the year.				

FORM A. 1232.—(*Concld.*)

DEBITS					CREDITS			
	Capital					Capital		
Total	New Construction	Open Line	Revenue	Ledger Heads	Revenue	New Construction	Open Line	Total
				Closing balances (including suspense transactions).				
				Traffic earnings ..				
				XVI-Subsidized Companies.				
				XVI-A. Miscellaneous Railway Receipts.				
				Working Expenses ..				
				Payment to worked lines				
				Surplus profit paid to Companies, &c.				
				15-B Subsidized Companies land.				
				15-C. Miscellaneous Railway Expenditure.				
				Capital outlay ..				
				Capital contributed by companies.				
				Deposit ——— of Branch Line Outlay Companies (A).				
				State Railway Provident Fund.				
				Staff Benefit Fund ..				
				General Provident Fund				
				Cemetery Endowment Fund.				
				Depreciation Reserve Fund				
				State Railway Deposits..				
				Trust Interest Account..				
				Deposit Investment Account.				
				Cash				
				Government ..				
				Total ..				

A. Outlay and Deposits of each of the branch line to be shown separately.

Amount of uncashed cheques on 31st March———————

Certified that the balances under the several suspense heads have been checked in accordance with the rules in force and that the Cash balance shown in the foregoing Schedule is the sum of the Cash balances including imprests of disbursing officers as verified from their Cash balance statements.

.....

Dated.....

.....

Chief Accounts Officer.

1233. Appendices to Finance Accounts.—The following are the appendices to the Finance Accounts—

Appendix A	..	Statement of Indirect Charges relating to the Capital and Revenue Accounts.
Appendix B	..	Statement of works undertaken on behalf of the Defence Department on which interest and maintenance charges are leviable.

Both the appendices are intended to give information which the compiled accounts do not reveal, but which is necessary for the proper understanding of the financial position of the railway. While the submission of Appendix A with the Finance Accounts is obligatory, that of Appendix B is not. The latter should nevertheless be prepared and kept on record for the purpose of effecting the necessary recoveries from the Defence Department.

1234. Appendix A—Statement of Indirect Charges.—This statement should be prepared in form A. 1234.

FORM A. 1234

STATEMENT OF INDIRECT CHARGES RELATING TO THE CAPITAL AND REVENUE ACCOUNTS FOR THE YEAR.....

(for Form see page 190)

1235. In preparing the above statement the following instructions should be noted—

(a) Under columns 5, 6 and 12 no allowance should be made for indirect charges relating to Capitalization of land revenue and leave-salary of staff, as these charges are now adjusted directly in the railway accounts.

(b) Allowance should be made for indirect charges relating to pensionary charges for pensionable establishment and to interest on Capital outlay, as these are not adjusted in the accounts of individual railways.

NOTE.—In the case of New Constructions, surveys and large open line projects, as a contribution for pensionary charges in respect of pensionable establishment is adjusted in the account of the project in accordance with paragraph 917 of the State Railway Code for the Engineering Department, it is not necessary to make any further *pro forma* adjustments in this respect.

1236. The total payments of pensionary charges for all railways are brought to account by the Chief Accounts Officer, Eastern Bengal

Railway, under the head 15/C Miscellaneous Railway Expenditure, (vide paragraph 1443). In order that the financial results the individual railway may be exhibited correctly, therefore, it is necessary that due allowance should be made for pensionary charges and for interest. For this purpose, pensionary charges should be calculated at the rate prescribed for the recovery of contributions on account of pensions of officers in Foreign Service; and interest should be calculated in the following manner:—

(a) Where particular borrowings have been made at specific rates of interest, such specific rates should be charged.

(b) Interest in respect of the remaining Capital outlay will comprise—

(i) Interest at 3·3252 per cent on expenditure up to March 1917.

(ii) Interest at the average rate calculated on debt raised since 31st March 1917, and still outstanding on expenditure since that date.

The rate for (ii) will be intimated to the Chief Accounts Officer by the Financial Adviser (Communications).

1237. Appendix B—Statement of works undertaken on behalf of Defence Department on which Interest and Maintenance Charges are Leviable.—This statement should be prepared in form (A. 1237).

FORM A. 1237

(for Form see page 191)

1238. Audit Certificate.—The Annual Finance Accounts should be got audited by the Audit Officer and a signed copy of the audit certificate should be furnished to the Financial Adviser (Communications). The audit certificate will be on the following lines—

Certified, that as a result of the test-audit of the accounts compiled under the direction of the General Manager that subject to the observations below, the Finance Accounts

———of the———Railway for the year———

Review of Balances
have
———to the best of my knowledge and belief, been correctly prepared.
has

.....
Chief Auditor

FORM A. 1234

APPENDIX A

FINANCE ACCOUNTS FOR THE YEAR.....

Statement of Indirect Charges relating to the Capital and Revenue Accounts for the year.....

Year	Capital Charges							Revenue							Interest					
	Direct			Indirect				Direct			Indirect									
	Outlay	Loss by Exchange	Total	Leave and Pension Allowances	Capitalisation of Abatement of Land Revenue	Total	Grand Total	Net Receipts (a)	Loss by Exchange (b)	(a)—(b)	Leave and Pension Allowance	Indirect Establishment	Total	Net Receipts less indirect charges	Simple interest on Capital outlay	Interest and Annuity	Less interest on stock purchased with Ry. sinking Fund	Total	Net Rev. in excess of interest	Interest in excess of Net Rev.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
To end of 1916-17																				
From 1917 18-to end of.....																				
For the year																				
Grand Total																				

APPENDIX B FORM A. 1231

Statement of works undertaken on behalf of Military Department on which interest and maintenance charges are leviable

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Serial No.	Name of Work	Reference to communication from Military Works Services agreeing to the construction of the work	Cost of permanent way, &c., as per Completion Report, paid for by the Railway, on which interest and maintenance at 7 per cent is chargeable, i.e., works executed before 1st April, 1918	Cost of permanent way, &c., as per Completion Report, paid for by the Ry., on which interest and maintenance at 8½ per cent is chargeable, i.e., works executed between 1st April 1918 and 31st March, 1920 and after 1st November, 1923	Cost of permanent way, &c., as per Completion Report, paid for by the Ry., on which interest and maintenance at 9% is chargeable, i.e., works executed between 1st July 1922 and 31st October 1922	Cost of permanent way, &c., as per Completion Report, paid for by the Ry., on which interest & maintenance at 9½% is chargeable, i.e., works executed between 1st April 1920 and 30th June 1922	Cost of works paid for by Military Works Services, as per Completion Report, on which maintenance at 2½% is chargeable	Date of completion as given in Completion Reports, from which charges as per columns 4, 5, 6 and 7 are to be made	Remarks

C.—DEBT HEAD REPORT

1239. Due Date for Submission.—A report on the balances under the " Debt Heads " (See Section III of Appendix XI) should be submitted by each Chief Accounts Officer so as to reach the Financial Adviser (Communications) not later than the 10th July, a copy being furnished at the same time to the Statutory Auditor. A copy duly audited should be submitted to the Financial Adviser (Communications), to reach him by the 25th July. If there are any unadjusted balances under the " Remittance Heads " (see Section IV of Appendix XI) a report on such balances should also be included in the Debt Head Report.

1240. Analysis of Balances.—The report should be based on an analysis of the various balances. The analysis may be in the form given below, separate forms being prepared for " O-Unfunded Debt", " P-Deposits and Advances " , " Q-Loans and Advances by the Central Government " and " S-Remittances "—

ANALYSIS OF BALANCES UNDER DEBT AND REMITTANCE HEADS FORM A. 1240

O—Unfunded Debt.
P—Deposits and Advances.
Q—Loans and Advances by the Central Government.
S—Remittances.

Heads of classification	Balance at the end of previous year	Balance at the end of the year under review	Increase or decrease during the year under review	Remarks
Total ..				

1241. The Report.—The report should, besides generally reviewing the outstanding balances, furnish explanations for important variations from the previous year's balances and comment on the efficiency of the balances at the end of the year under review.

1242. Certificates by the Accounts Officer.—The following certificates, suitably modified wherever necessary, should be furnished by the Chief Accounts Officer on the Debt Head Report—

1. Regarding " O-Unfunded Debt "—Provident Fund Balances.—

Certified that the balances at the end of the year, as per the general books agree with the total of the balances of the individual members, as per personal ledgers and that advice slips showing the balances in the Fund at the credit of members on the 31 March 19.... have been issued to them.

2. Regarding " P—Deposits and Advances ".—

(i) *Deposits.*—Certified that action has been taken for the clearance of items outstanding for more than three months.

(ii) *Cash.*—(a) Certified that the cash balance actually in charge of the Cashier(s) and departmental officers on the 31 st March 19...., was Rs.....

(b) Certified that the Cash balances in the hands of the Cashier(s) and disbursing officers were verified by actual count and found correct.

3. Regarding "Q—Loans and Advances by the Central Government".—

(a) Certified that the recoveries during the year were made regularly as required under the rules.

(b) It is also certified that these balances have been analysed and reviewed by subheads and there are no cases of write-off, suspensions or doubtful assets in the balances; also there are no cases of remission of interest, grant of loan without or at a nominal rate of interest, grant of loans without necessary safeguards for recovery, and unusually large loans to an individual.

(c) The acceptance of the balances outstanding against the employees concerned as on the 31st March 19.... have been obtained.

4. Regarding " S—Remittances".—

Certified that the outstanding balance represents the amounts for which settlements could not be effected in the Exchange Accounts during the year.

5. General—

Certified that the balances shown in the Report agree with the general books and are supported by details.

1243. Audit Certificate.—The Debt Head Report should be got audited by the Statutory Auditor and his audit certificate should be furnished to the Financial Adviser (Communications) along with the audited copy of the report. The audit certificate will be on the following lines—

Certified that as a result of the test-audit of the accounts completed under the directions of the General Manager that subject to the observations below, the Finance Accounts

———— of the ———————— Railway for the year ————

Review of Balances
have
—— to the best of my knowledge and belief, been correctly prepared.
has

.....
Chief Auditor.

D.—STATEMENT OF VOTED AND NON-VOTED (CHARGED) EXPENDITURE.

1244. As soon as possible after the closing of the accounts of a year, a statement A 1244 showing the voted and non-voted (charged) expenditure for the year under the various heads of account prescribed in Appendix XI should be prepared and got audited by the Statutory Audit. An audited copy of the Statement should be submitted to the Financial Adviser (Communications) on the 5th July following the close of the financial year. Great care should be taken in compiling this statement as it is used in connexion with the preparation and check of the Appropriation Accounts.

CHAPTER XIII

PROVIDENT FUND ACCOUNTS

1301. Introductory.—The responsibility for the internal check of all transactions pertaining to, and the maintenance of the accounts of the State Provident Funds to which the personnel of the railway subscribe devolves upon the Accounts Officer. Internal check in connexion with subscriptions to, and withdrawals and payments from, the various Funds should be conducted with reference to the rules of the Provident Funds concerned. The accounts of the Funds should be maintained also in accordance with the rules of the Funds which prescribe the more important books and accounts to be kept and the manner in which they should be posted. The rules of the State Railway Provident Fund will be found in the Pakistan Government Railway Establishment Code. The rules of other Provident Funds are published as separate pamphlets.

NOTE.—The Fund Accounts of the statutory Audit staff will be maintained by the Accountant-General, Pakistan Revenues, or the Accounts Officer of the railway in accordance with paragraph 449.

A.—STATE RAILWAY PROVIDENT FUND

1302. Head of Account.—The transactions of the State Railway Provident Fund will pass through the debt head " State Railway Provident Institution " under the major head " State Provident Funds " in section " O-Unfunded Debt " (See Appendix XI). The head " State Railway Provident Institution " is divided into two sub-heads to show separately the transactions relating to the Sterling and the Rupee Branches. The accounts of both the branches should be maintained in rupees. *Proforma* ledger accounts in Sterling should, however, be kept besides the rupee accounts, in the case of all subscribers to the Sterling Branch.

Accounts of the Rupee Branch

1303. Outline of Accounting Procedure.—In the Accounts Office, a ledger account should be kept for each individual subscriber to the Fund. All transactions affecting the head " State Railway Provident Institution " should be posted in the ledger accounts of the subscribers concerned. In order to ensure that the postings have been correctly made, the entries in the ledger accounts should be abstracted month by month in a statement, called the check sheet, and the totals of the check sheet reconciled monthly with the amounts credited and debited to the Fund. The aggregate balance in the ledger accounts should represent the balance under the head " State Railway Provident Institution " in the general books of the railway.

1304. The credits and debits to the head " State Railway Provident Institution " comprise the following—

Credits

(a) Subscriptions from members.
(b) Refunds of temporary withdrawals.
(c) Half-yearly bonus.
(d) Interest.
(e) Miscellaneous Adjustments including transfers to and from other Accounts Offices.

Debits

(a) Temporary withdrawals.
(b) Payments to staff who have ceased to be members of the Fund.
(c) Miscellaneous Adjustments.

1305. Subscriptions and refunds of temporary withdrawals by the members of the Fund are generally recovered through pay bills (pay sheets, in the case of Workshop staff). The recoveries effected are shown in statements called P. I. Journals, which accompany the pay bills. The sections which are responsible for the internal check of the pay bills should check the correctness of the recoveries effected, compare the details shown in the P. I. Journals with the recoveries made in pay bills and then pass on the P. I. Journals to the Provident Fund Section for posting into the ledgers. In the case of staff whose subscriptions or refunds of temporary withdrawals are remitted in cash or are recovered in the United Kingdom or a Colony and passed on to Pakistan for adjustment, necessary journals should be prepared in the Provident Fund Section from the cash remittance notes or the extracts of schedules of miscellaneous remittances as the case may be for posting in the ledger accounts of the staff concerned. Credits on account of bonus and interest should be posted in the manner indicated in paragraphs 1317 to 1319. Postings necessitated by any adjustments should be made direct from the adjustment vouchers.

1306. The postings in the ledger accounts of payments and debit adjustments should be made from the relevant pay orders passed for payment and the adjustment vouchers respectively. All debit entries in the ledger accounts should be attested by the gazetted officer in charge of the section at the time of passing the pay order for payment. The opening balances carried forward from the previous year's ledger should be attested by the accountant or sub-head in charge. A percentage (as may be fixed by the Chief Accounts Officer) of the entries of opening balances should be checked and attested by the gazetted officer in charge.

1307. Account Books to be in Sections or Compartments.— For the convenience of posting and reconciliation and for localising errors in posting, the ledger accounts, the check sheets and the P. I.

Journals should all be in compartments or sections, i.e., by departments, districts or categories of staff, as may be decided by the Chief Accounts Officer.

1308. Form of P. I. Journals.—The P. I. Journals showing the deductions made from pay bills on account of the State Railway Provident Fund should be in form (A. 1308).

FORM A. 1308

PROVIDENT INSTITUTION JOURNAL.

Statement of deductions on account of the State Railway Provident Institution made from salaries for the month of .....19....

.....Department.....Division District.....Office

Accounts Bill No..... Dated.....

P. I. No.	Staff or ticket No.	Name of subscriber (in full)	Designation	Emoluments	Subscription	Refund of withdrawals	Total	Remarks
				Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	
		Total ..						

1309. Form of Ledger Accounts.—The ledger account of each individual subscriber to the Fund should be in form A. 1309. This form should be printed on both sides of the paper. One sheet should be allotted to each subscriber so that the account for two consecutive years may be recorded in the same ledger book. As there are two distinct classes of subscribers, viz, those who are entitled to the guaranteed 4 per cent rate of interest and those who are not so entitled, it will be necessary to distinguish the ledger accounts of each class from the other in some suitable manner (e.g., by introducing distinctly coloured ledger forms), so as to obviate chances of errors in the calculation of interest due to the subscribers of either class.

NOTE.—As a safeguard against inadvertent or fraudulent copying of an exhausted coloured card ledger in a white one or vice versa, all the ledger cards which relate to those entitled to the guaranteed 4 per cent rate of interest should be stamped with a special seal "Entered before 7th March 1938". The seal should be kept in the exclusive custody of the Superintendent of the Provident Fund Section or of the Divisional Accounts Officer, as the case may be.

FORM A. 1309

Account No.....

Name	Designation	Station	Staff or Ticket No.	Reference to the latest Provident Fund Declaration Form filed by the subscriber.

Form No. A 1309—(Contd.)

Month and date	Subscription						Bonus				Remarks
	Deposit		Withdrawal		Minimum balance bearing interest		Deposit		Minimum balance bearing interest		
	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	
19.... Opening balance											
April											
May											
June											
July											
August											
September											
Total for Bonus ..											
October											
November											
December											
19.... January											
February											
March											
Total for Bonus ..											
Total for the year ..											

ABSTRACT FROM WHICH ANNUAL DEPOSIT ACCOUNT IN FORM A. 1323 IS TO BE COPIED

Balance on 1st April 19 ..						
Contribution during the year.						
Repayment of advance ..						
Interest for the year ..						
Total ..						
Less—Withdrawals ..						
Balance on 31st March 19..						

1310. Index Registers.—(1) A numerical index to the ledger in the order of entrants should be maintained in form A. 1310. Besides this an alphabetical index by each group or unit of account may be maintained to facilitate reference to the subscribers' accounts numbers The Index Register (A. 1310), whether numerical or alphabetical, should show the following particulars—

(a) The month in which the account is opened.
(b) Account number.
(c) Name of the subscriber.
(d) Designation and office or department and the staff or ticket number.
(e) The month in which the account is closed.
(f) Remarks.

(2) Additional columns may be provided in the numerical index register to show—

(a) reference to the memorandum under which the account number is intimated in each case; and
(b) date of receipt of Provident Fund Declaration from each subscriber, if no separate register for Provident Fund Declarations is maintained.

NOTE—The Provident Fund Rules require that the Accounts Officer should call upon every subscriber to declare, in the prescribed form, the person or persons entitled to receive the Provident Fund moneys due to him in the event of his death. The declaration forms submitted by the subscribers should, on receipt in the Accounts Office, be kept under lock and key in the personal custody of the Accounts Officer. When a revised declaration is received from a subscriber, the old declaration form should be cancelled and returned to the subscriber. The dates of receipt of all declaration forms should be systematically noted in the Index Register or the separate register kept for the purpose. Reference to the declaration forms submitted to the Accounts Officer should also be quoted on top of the individual subscribers' ledger accounts.

1311. Opening of New Accounts.—When opening new accounts the following points should be attended to—

(a) The member's full name, designation (and station) should be entered in the index register (A. 1310) and the ledger (A. 1309) in a clear hand. The name of a subscriber should be spelt according to the subscriber's own way and this spelling should be strictly followed in all accounts and statements. In the case of Europeans, Anglo-Indians and Christians, the surname should be written first and after it the Christian name or names.

(b) The staff or ticket number, where available, should be noted in the index registers and the ledger, so as to guard against errors in posting.

(c) Separate blocks of numbers (e.g., 1001 to 2000, 2001 to 3000) should be allotted to separate departments or classes of employees; and within each such block the numbers assigned to the members' accounts should be consecutive. A member's number should never be altered, nor should the numbers of closed accounts be given to new members.

(d) If a Muslim member, on opening his account, makes the express request that interest be not added to his deposit, a note to this effect should be made in the index register and the words " No Interest " written on the top of the account in the ledger. Such a remark should be repeated whenever a new ledger is opened.

(e) No accounts should be opened in the name of two or more persons jointly.

1312. Check Sheets.—The check sheets referred to in paragraph 1303, should be kept in two parts, one part for recording " Deposits of subscriptions and regular half-yearly bonuses " and the other for " Withdrawals and deposits of other than the regular half-yearly bonuses (e.g., bonus allowed during the course of the half-year; retrospective bonus; bonus transferred from or to other divisions or railways)". Both the parts should be posted from the ledgers.

FORM A. 1312

PROVIDENT INSTITUTION CHECK SHEET

Part I—Deposits of subscriptions and regular half-yearly bonuses and refunds of withdrawals.

.....Department.....Division/District. Year ending....19

Account No.	Subscriptions, Refunds of withdrawals and regular half-yearly bonuses																							
	April		May		June		And so on to September		Total for first six months		Non-bonus items for 1st of months		Bonus for 1st half year		October		November		December		And so on to March		Total for second six months		Non-bonus items for second six months		Bonus for second half year	
	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.

Annual Accounts											Remarks.
Subscriptions					Bonus.						
Opening balance.	Total deposit during the year	Total interest	Total withdrawals	Closing balance	Opening balance	Total deposits during the year	Total interest	Total withdrawals	Closing balance		
Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.	Rs. a.		

NOTE.—Refunds of withdrawals should be posted distinctly from subscriptions and indicated by the letter " R ".

FORM A. 1312—Concld.

Part II—Withdrawals and bonuses other than the regular half-yearly bonuses.

.....Department.....Division/District. Year ending.....19..

Account No.	Subscription side—Withdrawals during						Bonus side—Withdrawals or deposits of bonus other than the regular half-yearly bonus during			Remarks.
	April	May	June	July	August	and so on to March.	April	May	and so on to March.	

Posting and Reconciliation

1313. Register of Debits and Credits to " S. R. P. I. ".—All P. I. Journals received in the Provident Fund Section should, before distribution to the ledger-keepers for posting into the ledgers, be serially numbered and entered in a manuscript register called the Register of Debits and Credits to the State Railway Provident Institution (A. 1313). This register should have separate columns for the various compartments or sections of the ledgers. The total recovery shown in each journal should be posted under the appropriate column in the credit side of the register. The total of the P. I. Journals relating to all the Abstracts of Bills (form A. 207) of a particular date should be struck and agreed with the total credit to " S. R. P. I." for the date in the General Cash Book (A. 1103). Similarly, withdrawals should be posted from the pay orders passed for payment under the appropriate columns in the debit side of the register and the total for each date agreed with the debit to " S. R. P. I. " in the General Cash Book. Miscellaneous adjustments of credits and debits should be posted separately and agreed with the totals in the journal (A. 1107). The Register of Debits and Credits to " S. R. P. I." (A. 1313) will thus show a complete analysis of the " S. R. P. I.". transactions booked in the accounts of the railway by compartments or sections of Provident Fund ledgers and facilitate reconciliation of the postings in each section of ledger accounts with the general books of the railway.

FORM A. 1313

REGISTER OF DEBITS AND CREDITS TO S. R. P. I.

Credit side — Debit side

Abstract of bill (A. 207)	Journal Slip No.	Other documents	A. B. No. for P. I. journals	Traffic				Loco. and so on				Total for the date		As on Credit side
				Subscription		Bonus		Subscription		Bonus				
				Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	Rs.	a.	

1314. Register of Unposted Items.—If, while posting a P. *I.* Journal, a ledger account cannot be traced, the relevant recovery in the P. I. Journal should be posted in a "Register of Unposted Items" (form A. 1314). Every attempt should be made to locate the ledger account and to post the item in the proper ledger before the monthly accounts are reconciled, so that no unposted item is left in this register at the end of each month. See also paragraph 1315.

FORM A. 1314

REGISTER OF UNPOSTED ITEMS DURING.....19..

Compartment or section of ledger	Name	Account No.	Page No. of the P. I. Journal	Amount	Compartment or section of ledger where posted	Remarks as to transfer, new number allotted, &c.
				Rs. a. p.		

1315. Register of Unposted Ledger Accounts.—After the journals pertaining to a compartment or section of the ledger accounts have been posted, it should be seen that entries for the month have been made in *all* the accounts of the compartment or section. If any ledger account remains unposted, it should be noted in the "Register of Unposted Ledger Accounts". A ledger account will remain unposted if no pay has been drawn for the employee concerned or if he is transferred to another compartment or section within the same accounts circle or to another accounts circle. In the case of a transfer within the same accounts circle, the register of unposted items (A.1314) will show the item to be posted. In the case of a transfer outside the accounts circle, steps should be taken to transfer the ledger account to the accounts circle concerned (see paragraph 1324). In reconciling the monthly postings in the various compartments or sections of the ledger accounts, due allowance should be made for inter-compartmental or inter-sectional transfers within the same accounts circle.

FORM A.1315

REGISTER OF UNPOSTED LEDGER ACCOUNTS FOR.....19....

Compartment or section where the ledger account is posted	Account No.	Name	Compartment or section from which recovery is posted		Amount posted	Remarks
			Compartment or section	Page No. of the P. I. journal		
					Rs. a. p.	

1316. Reconcilination with General Books.—After the postings for a month in the ledger accounts are complete, the check sheets (A. 1312) should be posted from the ledger accounts and totalled. The register in form A. 1313 will show the amounts debited and credited during the month to the "S. R. P. I." by compartments or sections of ledger accounts. The totals in the check sheets (A. 1312) should be reconciled with the totals under the relevant columns in the register of debits and credits to S. R. P. I. (A. 1313). In making this reconciliation due allowance should be made for inter-compartmental or inter-sectional transfers within the same accounts circle. The grand totals of debits and credits of the check sheets of the entire accounts circle should be agreed with the total debits and credits appearing in the General Books and in the monthly accounts of the circle under the head "State Railway Provident Institution".

1317. Bonus.—After the ledger postings of subscriptions for a half year have been completed and reconcild through check sheet (vide paragraph 1316), the bonus admissible under the rules should be credited to each account. The "Bonus" column in the check sheet should thereafter be posted from the ledger accounts and totalled. The total (of bonus allowed) should be equal to the total subscriptions during the half year, less total items not eligible for bonus. The total bonus allowed at the end of the half year should be adjusted by crediting "S. R. P. I." and debiting the service heads concerned in accordance with paragraphs 1250-G to 1254-G in the accounts for the month of September and March (or October and April according to existing practice).

1318. Interest.—The interest admissible under the rules on the balances at credit of members should be worked out and credited to the respective accounts at the close of each financial year. The interest on contributions during the year will be calculated by taking a single month's interest on the total (excluding fractions of a rupee) of the minimum balances bearing interest between the close of the fourth day and the end of each month for a year or any shorter period for which it may become necessary to close the account. For this purpose the column "Minimum balance bearing interest" in every current ledger account should be filled up after the monthly postings of P. I. Journals in finished. At the end of the year this column should be totalled up in each account. One month's interest on this total will represent the amount to be allowed as interest on monthly desposits. The interest on subscriptions and bonus should be posted separately in the ledger accounts. The interest figures in each account should be copied from the ledger into the appropriate columns of the check sheet (A. 1312) and the totals of these columns should be adjusted in

the general books by debit to 22—Interest on Debt and other obligations.

Note (1).—In cases where the rate of subscription to the Fund has been uniform throughout the year, the total minimum balance bearing interest may be obtained by applying the formula of Arithmetical Progression, viz., $\frac{n.s.(n+1)}{2}$, where n is the number of months and s is the rate of subscription.

Note (2).—When a temporary advance is granted from the State Railway Provident Fund, the outstanding balance in respect of a previous advance which is deducted therefrom and credited to the employee's account should not be included under "minimum balance bearing interest" for that month under this paragraph unless the deduction is made on or before the 4th day of the month.

1319. Special measures should be taken towards the close of the year to make the interest calculations. As no interest is allowed on deposits made after the close of the fourth day in any month, the monthly minimum balances bearing interest can be totalled immediately after the posting of the regular P. I. Journals for March and the interest calculated and entered in pencil. In making repayments in March any of these calculations may, if necessary, be altered.

1320. Points to be noted in crediting subscriptions, bonus and interest.—The following points should be noted in crediting subscriptions, bonus and interest to ledger accounts:—

(i) In all cases in which the emoluments of staff are paid on the basis of the "accommodation month" (i.e., a wage period not coinciding with the calendar month), the provident fund recoveries made should be credited in the accounts on the 1st of the calendar month preceding the last day of the accommodation month.

(ii) In cases where subscriptions to the Provident Fund have been recovered in excess of those admissible under the rules, the amounts of subscriptions and interest thereon credited in excess should be refunded to the subscribers; and the amounts of bonus and interest thereon credited in excess should be written back as soon as the irregularity comes to notice. This rule should be applied in all cases of excess credits, whether due to wrong fixation of pay or irregular membership. In all such cases, the General Managers are competent to sanction the payment of interest to the staff under them. For the purpose of calculation of interest on excess contributions, the ledger accounts need not be recast. Simple interest at the prescribed rates on the total over-payments for half the period will yield fairly accurate results and this method should be adopted.

NOTE (1).—When the recovery of over-payments of emoluments is waived by the competent authority in cases of wrong fixation of pay, recovery is waived only on such portion of overpayments as is not covered by the amount that is being refunded from the Provident Fund.

NOTE (2).—The interest allowed on amounts irregularly credited to " S. R. P. I." and subsequently written back, should be credited to " XVI-A.—Railway Miscellaneous Receipts ".

NOTE (3).—The interest charges on retrospective bonus should be debited to the working expenses of the railway.

1321. Annual Closing and Reconciliation with General Books.—The accounts of the State Railway Provident Fund, including the accounts of members, should be made up annually at the close of the financial year and reconciled with the general books (see paragraph 1322). The Accounts Officer should certify that the balances have been reconciled with the general books of the railway and record the certificate in his Debt Head Report (see paragraph 1242).

1322. The reconciliation with the general books should be made in the following manner. After the postings for March are completed, each account in the ledger should be closed. The opening and closing balances of ' subscriptions ' and ' bonus ', the total deposits and withdrawals during the year and the interest in each account should be copied from the ledger in the check sheet under the appropriate columns ; the postings in the check sheet should then be totalled and agreed with the figures in the general books. Reconciliation by each compartment or section of the ledger should be done with the help of the Register of Debits and Credits to " S. R. P. I." (form A. 1313).

1323. Account furnished to each member.—The annual statement of account furnished to each member after the close of each year should be in form A. 1323.

FORM A. 1323

STATEMENT OF STATE RAILWAY PROVIDENT INSTITUTION ACCOUNT

.....Railway.

Deposit Account of Mr.....s/o Mr.....
T. No.....Depositor No.....with the State Railway Provident Fund for and up to the end of the year ending 31st March 19....

N.B.—Special attention is invited to Notes 2 and 3 of this form.

1	Subscription 2	Bonus 3	Details of withdrawls 4	Remarks 5
	Rs. a.	Rs. a.		
Balance on 1st April				
Add—Subscriptions during ..				
Refund of advance				
Interest for.....at the rate of.....per cent. per annum.				
Total				
Less—Withdrawals as per details in the last column.				
Balance on 31st March				

NOTE 1.—The bonus credited during the year is the bonus allowed on subscriptions from April..(i.e. on pay for March 19..) to March.....(i.e. on pay for February 19.....). The total subscription represents the amount recovered from his pay from March.....to February.....

NOTE 2.—The attention of subscribers is drawn to the importance of revising their declarations, in case any event has occurred which necessitates revision. If a subscriber has not so far signed the declaration form, he should sign one now.

NOTE 3.—Subscribers should satisfy themselves as to the correctness of the statement and errors should be brought to the notice of the Accounts Officer within six months from the date of its receipt.

.....
Financial Adviser & Chief Accounts Officer.

for—

Divisional Accounts Officer,
.....Division.

1324. Transfer of Provident Fund Accounts.—A member, who is transferred without break of service, from one railway or office to another with the permission of the Head of the Railway or Office concerned, should have his Provident Fund Accounts transferred to the new railway or office. Current year's interest will be credited to the member's account up to the end of the month preceding that in which the account is transferred. Interest upon interest should not be allowed during the current year. Transfer of Provident Fund Accounts should be made free of charge. The transfer should be initiated by the Accounts Officer of the railway or circle to which the subscriber was attached by forwarding—

(a) an advice of transfer (A. 1324).

(b) a copy of the ledger account showing the details of his deposits and withdrawals, and

(c) his nomination form, if any, in original, to the Accounts Officer of the railway or circle to which the subscriber has been transferred. On receipt of the advice of transfer, the latter Accounts Officer should issue a transfer certificate against the former for acceptance and return In cases of temporary transfers the balances may continue to be kept by the parent railway or office to which the officer permanently belongs.

NOTE.—In the case of a permanent transfer to another department of the Central Government or a Provincial Government the current year's interest will be credited to the member's account up to the end of the month preceding that in which the account is transferred. The same procedure would be followed by other departments of the Central Government and Provincial Governments in cases of transfer to the Railway Department.

FORM A. 1324

ADVICE OF TRANSFER OF STATE RAILWAY PROVIDENT FUND

From

The Accounts Officer,
.....Railway,
.....

To

The Accounts Officer,
.....Railway,
.....

No..... ....., dated the.....19....

Dear Sir,

Transfer of State Railway Provident Fund account of.....

I beg to intimate the transfer of Rs.....
.....,being the amount of principal at credit of Mr.....
.....Depositor No.....
in the.....Railway Provident Fund whose account is transferred to your circle.

2. The current year's interest to the end of the month preceding the date of transfer has been adjusted and included in the balance transferred

3. A copy of the depositor's ledger account for.....together with his original declaration is sent herewith and may please be acknowledged.

4. Please send the usual transfer certificate for may acceptance and adjustment in accounts for.....

Yours faithfully,

Enclo.....

Accounts Officer.

1325. Closed Accounts.—As soon as possible after the death of a subscriber, or after a subscriber quits service, prompt action should be taken by the Accounts Officer to close the account of the subscriber and to issue the requisite notice to the person or persons entitled to

receive the Provident Fund money specifying the balance at the credit of the account and tendering payment thereof.

NOTE.—When a subscriber quits the service or dies while in service, interest on the amount standing at his credit in the Fund accrues up to the date of tender of payment or up to the end of the sixth month after the month in which the subscriber quitted the service or died, whichever is earlier.

1326. When an account is closed, it should be removed from the Provident Fund ledger to a separate list called the List of Closed Accounts (form A. 1326). The balance on such accounts closed during the year should not be removed from the books of the Railway Department, but should, in accounts for March, be transferred to "Deposits". Any item so transferred, not exceeding one rupee, remaining unclaimed by the 31st March of the subsequent year and all items remaining unclaimed by the 31st March of the third succeeding year, will be credited to Revenue. The list of "Closed Accounts" should be consulted when applications for refund are received by the Accounts Officer and the refund should be noted in the list to prevent a double payment.

FORM A. 1326

STATE RAILWAY PROVIDENT INSTITUTION LIST OF CLOSED ACCOUNTS FOR THE YEAR 19.....

Provident Fund Account No.	Member's name	Designation	Description of balance	Amount		Total		Initials of passing office	Withdrawals	Voucher reference	Initials of passing officer	Balance	Remarks
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10	11	12
				Rs.	a.	Rs.	a.		Rs. a.			Rs. a.	

1327. If after an account is closed, a petty error in calculation is discovered, the correction of which leaves a small balance in the account, the Accounts Officer should, after having, if possible, informed the subscriber and after six months have elapsed, credit it in the Railway Account as a "Miscellaneous Receipt" making a note in the ledger (A. 1309) of the transaction. Such an amount may, at any time, be refunded.

1328. There is no limitation of time to the legal liability to pay accumulations in the Provident Fund with interest already accrued. When legal ownership is contested and the amount involved is more than Rs. 5,000, the General Manager should take the earliest possible

action to ascertain in whose favour the case has been decided by a Court of Law and to issue the requisite notice tendering payment

Accounts of the Sterling Branch.

1329. Admission to the Sterling Branch.—Before admitting a subscriber to the Sterling Branch of the State Railway Provident Fund, the Accounts Officer should satisfy himself that the subscriber's domicile has been admitted as non-Asiatic by the competent authority. No separate series of numbers need be given for the accounts of subscribers to the Sterling Branch, but the numbers of such accounts should be distinguished by affixing the letter " S ".

1330. Accounts.—Separate P. I. Journals (A. 1308) should be prepared in connexion with the Sterling Branch. The ledger accounts (A. 1309) of subscribers to the Sterling Branch should be kept in separate compartments or sections. The sterling accounts of each subscriber should be kept along with his rupee accounts so as to facilitate posting and reconciliation. The rate at which the monthly subscription is converted into Sterling should be noted in the " Remarks " column of the ledger account (A. 1309). The calculations of amounts credited or debited in the sterling account of each subscriber should be checked completely every month by the subordinate supervising staff. The reconciliation of figures in the Provident Fund Ledger Sterling Accounts with the figures in the General Books should be effected monthly by means of separate check sheets (A. 1312).

1331. Annual Statement of Accounts.—Two accounts, one in rupees and the other in Sterling, in form A. 1323, should be supplied to each subscriber to the Sterling Branch after the closing of the accounts of each year. To enable the subscriber to satisfy himself as to the correctness of the Sterling amounts shown in the accounts, information as to the rate of exchange adopted for the conversion of the monthly rupee subscriptions, &c., should be furnished in the Remarks column of the account.

Machine Methods of Accounting.

1332. Card Ledgers.—On railways where machines are used in connexion with the maintenance of Provident Fund Accounts, the ledger form (A. 1309), suitably modified, will be kept in loose cards which will be filed in cabinets in serial order of account numbers. The keys of these cabinets will be in the custody of the subordinate in charge of the Provident Fund Section.

1333. Posting.—(a) The following postings may be made by machines:—

(i) Particulars at the head of the ledger account;

(ii) opening balances;

(iii) the monthly subscriptions;

(iv) the monthly minimum and accumulated balances ; and

(v) the refunds of temporary withdrawals.

(b) The following postings involving calculations may, if not made by machines, be made by hand :—

(i) The half-yearly bonus;

(ii) interest;

(iii) total bonus figures;

(iv) total subscriptions; and

(v) total balances at the end of the year.

1334. Each machinist or operator will be responsible for the posting of certain compartments or sections of the ledger accounts (A. 1309). He will be assisted by a sorter whose duty will be to sort the ledger cards in the same serial order as that in which the names of members appear in each P. I. Journal (A. 1308). The operator will carefully post recoveries into the card, comparing the number and name in the P. I. Journal (A. 1308) with the number and name in the Card (A. 1309). He will also cursorily compare each recovery with the previous month's posting to see that differences, if any, actually exist in the P. I. Journal (A. 1308) and are not due to misreadings.

1335. The Check Card.—The machines on which the ledger cards (A. 1309) are posted are usually fitted with totalisers which register the progressive total as each recovery is posted in the ledger from the P. I. Journals (A. 1308). Consequently, when all the items of a P. I. Journal (A. 1308) have been posted in the appropriate ledger cards, the total amount recovered through the P. I. Journal appears on the totaliser. The operator will clear the totaliser by a posting in a check card, which should show the number of each Abstract of Bill (A. 207) with the amounts of the several P. I. Journals passed under it. One check card will be posted for each compartment or section of the ledger and when all the P. I. Journals relating to a compartment or a section have been posted, the check card will be totalled. The check card may be in form A. 1325. The total of the check cards (A. 1335) should be reconciled monthly with the figures taken to account under the head " State Railway Provident Fund ".

FORM A. 1335

CHECK CARD

For the month of.....Division Department

Abstract and or Accounts Office No. of P. I. Journal	Subscriptions	Refunds	Remarks

336. *Deleted.*

B. GENERAL PROVIDENT FUND.

1337. Rules for membership and accounting.—There are two sets of rules for the General Provident Fund, *viz.*, (i) The General Provident Fund (Superior Civil Services) Rules and (ii) The General Provident Fund (Central Services) Rules, applicable to railway servants. These rules define the scope of the fund and the conditions of membership and prescribe the accounting procedure to be followed. Subject to the provisions of these rules, the procedure to be followed in connexion with the opening, posting, transferring and closing of ledger accounts, deduction sheets (P. I. Journals), nomination forms, annual statements of accounts, &c., will be similar to that followed in the case of the State Railway Provident Fund (but see paragraph 1339 below).

1338. Head of Account.—The transactions of the General Provident Fund will pass through the debt head "General Provident Fund," which will be divided into two sub-heads to record separately the transactions relating to the Sterling and the Rupee Branches of the Fund. The accounts of both the branches will be maintained in rupees; but *pro forma* ledger accounts in sterling, will in addition to the rupee accounts, be maintained in the case of subscribers to the Sterling Branch.

1339. Essential Features of the General Provident Fund.—The following are certain essential features of the General Provident Fund which should be taken note of in the internal check and accounting of G. P. Fund transaction:—

(a) *Subscription.*—The monthly rate of subscription will be an amount expressed in whole rupees and will remain fixed throughout the financial year. It may be any sum (in whole rupees) not less than one anna in the rupee and not exceeding 2½ annas in the rupee of emoluments as defined in the rules.

(b) *Bonus.*—No bonus is allowed on subscriptions to this fund.

(c) *Substitution of other forms of Life Insurance, &c.*—Subscription to a recognized family pension fund or payments towards a policy of insurance may, at the option of the subscribers, be substituted for subscriptions to this fund.

CHAPTER XIV

REMITTANCE TRANSACTIONS—PAKISTAN

A. INTRODUCTORY

1401. Settlement of Remittance Transactions.—As a general rule, all transactions between two separate accounting units within the same railway or between two railways within the same system of account, viz., that of the Railway Department, should be settled by book adjustment ; those between the Railway Department and other Departments of the Central Government or Provinces should be settled through Exchange Account ; and those between the Railway Department and non-Government bodies and institution or individuals should be settled by actual payment or by actual recovery, as the case may be. The settlement of transactions by book adjustment (i.e., not by actual payment or recovery) or through Exchange Account should be arranged for by the Accounts Officer. Settlement by book adjustment should be done by classifying the transactions in the books of the railway under the relevant remittance head of account and transferring them [by means of Transfer Certificates (A. 1406) or Advices of Transfer (A.1412)] to the Accounts Officers concerned for incorporation in their accounts for the month specified. Settlement through Exchange Account should be effected by sending the Account to the party in whose accounts the transactions are to be incorporated.

1402. In the case of transactions between two accounting units of the same railway or between two different railways within the same system of account, debits by unit A or railway A to unit B or railway B are set off against the credit by B to A in the central books of the Chief Accounts Officer or of the Financial Adviser (Communications). In the case of transactions between the Railway Department and another Department or a Province the net amounts due to or from the Department or Province are debited or credited in the books of the Accounts Officers parties to the Exchange Account.

1403. Classification of Remittance Transactions.—All intra-railway and inter-railway remittance transactions are technically known as " Transfer Transactions " and are referred to as such in this Code. Remittance Transactions between the Railway Department and other Departments or Provinces are referred to in this Code as " Remittance Transactions " as distinguished from " Transfer Transactions "

B. TRANSFER TRANSACTIONS—INTRA-RAILWAY

1404. Transfers within the Railway—Transfers, Capital and Transfers, Revenue.—As separate accounts records are kept for "Capital" and "Revenue" transactions of a railway, it often becomes necessary to transfer capital items brought to account through revenue books to capital account and *vice versa*. For this purpose the following two remittance heads should be operated on in accounts :—

(a) *Transfers, Railway Revenue.*—For transfers with Revenue Account in the Capital Account books.

(b) *Transfers, Railway Capital.*—For transfers with Capital Account in the Revenue Account books.

If a capital transaction is brought to account through the Revenue Account books, it will appear under the head (ii) in the revenue books and under head (i) in the capital books as will be seen from the journal entries below :—

(i) **Revenue Books—**

Appropriate Revenue head Dr./Cr.
To/By Transfers, Railway Capital.

(ii) **Capital Books—**

Transfer, Railway Revenue Dr. Cr.
To/By Appropriate Capital head.

The result is that the *per contra* debit or credit to transactions recorded under the head "Transfers, Railway Capital" in the revenue books will appear under "Transfers, Railway Revenue" in the capital books and *vice versa*.

1405. Transfers within the Railway—Transfers, Divisional.—On railways where the Accounts Department has been decentralised, the transactions arising in the accounts of one accounting unit which are adjustable in the accounts of another should be transferred to the latter by operating on the head "Transfers, Divisional". Separate sub-heads should be allotted to each accounting unit. Thus, a railway having divisions A, B and C, besides 'stores' and 'workshop' divisions, should operate on the following sub-heads :—

(a)	Transfers, Divisional	..	A—for Division A.
(b)	Do do	..	B—do do B.
(c)	Do do	..	C—do do C.
(d)	Do do	..	Stores—for Stores Accounts Office.
(e)	Do do	..	Workshops—for Workshops Accounts Office.
(f)	Do do	..	Books—for the Central Office.

1406. Transfer Certificates.—Transfers between any two accounting units within the same railway should be effected by means of Transfer Certificates, (A. 1406). The unit initiating a transfer should prepare the transfer certificate (A. 1406) in duplicate, send one copy duly supported by the initial accounts records or vouchers in which the details of the transactions are set forth to the unit to which the transaction pertains and retain the other copy as the office copy.

FORM A. 1406

TRANSFER CERTIFICATE

No..... Dated.....19.....

Certified that the sum of Rs..... .....has been debited/credited to.....by credit/debit to.....Division/Railway on account of..... due from .....Division/Railway as per..... .....

Month of transfer.....Rs. .....

.....
for Accounts Officer,
.....Division/Railway

ACCEPTANCE OF TRANSFER

Certified that the above sum has been accepted as a debit/credit to the..... Division/Railway and transferred accordingly. Month of transfer..... Rs.....

.....
Accounts Officer,
.....Division Railway.

1407. Acceptance of Transfer Certificates.—The responding Accounts Office, *i.e.*, the accounting unit which receives the transfer certificate should, unless the transfer transaction does not clearly pertain to it, accept the transfer in the account of the same month in which the transfer is proposed. If the transaction does not pertain to the responding unit the transfer certificate should be returned forthwith with suitable remarks. If, for any reason, the responding unit cannot accept the transfer in the account for the month proposed by the originating unit, the former should indicate the month in which it is accepted. The acceptance of a transfer should normally be intimated through the lower half of the form of transfer certificate (A. 1406).

1408. Numbering and watching the acceptance of Transfer Certificates.—The transfer certificates issued against a particular accounting unit should be serially numbered each month. Every accounting unit should see that there is no break in the serial number

1406. Transfer Certificates.—Transfers between any two accounting units within the same railway should be effected by means of Transfer Certificates, (A. 1406). The unit initiating a transfer should prepare the transfer certificate (A. 1406) in duplicate, send one copy duly supported by the initial accounts records or vouchers in which the details of the transactions are set forth to the unit to which the transaction pertains and retain the other copy as the office copy.

FORM A. 1406

TRANSFER CERTIFICATE

No..... Dated.....19.....

Certified that the sum of Rs..... .....has been debited/credited to.....by credit/debit to.....Division/Railway on account of..... due from .....Division/Railway as per..... .....

Month of transfer.....Rs. .....

.....
for Accounts Officer,
.....Division/Railway

ACCEPTANCE OF TRANSFER

Certified that the above sum has been accepted as a debit/credit to the..... Division/Railway and transferred accordingly. Month of transfer..... Rs.....

.....
Accounts Officer,
.....Division Railway.

1407. Acceptance of Transfer Certificates.—The responding Accounts Office, *i.e.*, the accounting unit which receives the transfer certificate should, unless the transfer transaction does not clearly pertain to it, accept the transfer in the account of the same month in which the transfer is proposed. If the transaction does not pertain to the responding unit the transfer certificate should be returned forthwith with suitable remarks. If, for any reason, the responding unit cannot accept the transfer in the account for the month proposed by the originating unit, the former should indicate the month in which it is accepted. The acceptance of a transfer should normally be intimated through the lower half of the form of transfer certificate (A. 1406).

1408. Numbering and watching the acceptance of Transfer Certificates.—The transfer certificates issued against a particular accounting unit should be serially numbered each month. Every accounting unit should see that there is no break in the serial number

of transfer certificates received by it from another, and if there is a break, should call for the missing transfer certificate. The acceptance of transfers should, as they are received, be pasted on the office copies of the transfer certificates. Alternatively, reference to the acceptance should be quoted on each office copy of the transfer certificate. Before closing the account of a month, the office copies of all transfer certificates issued for the month should be reviewed and the acceptance of any outstanding transfer certificate should be called for.

1409. It will be found convenient to have the transfer certificate (A. 1406) bound in books of convenient sizes and to use separate books for the various accounting units to whom transfer certificates are issued. If this method is not followed a manuscript register similar to form A. 1416 may have to be maintained in each accounting unit for the purposes of registration of transfer certificates issued and for watching the acceptance thereof.

1410. Adjustment in Accounts.—In the accounts of the originating Accounts Office, a transfer transaction should be booked under the appropriate sub-head under "Transfers Divisional." In the accounts of the responding office, the transaction should be adjusted by minus debit or minus credit, as the case may be, to the sub-head under "Transfers, Divisional" and debit or credit to the appropriate head of account. An alternative procedure would be to adjust the transaction by *per contra* credit or debit, as the case may be, to the relevant sub-head under "Transfers, Divisional." Under either procedure, the result will be that the *net* total of the transactions under all the sub-heads of "Transfers Divisional" in the books of the Central Accounts Office of the railway will be nil and there will be no outstanding under the head "Transfers, Divisional." For achieving this result, the following rules should, subject to such modification as may be necessary to suit local conditions, be observed—

(i) All items of cash outlay or receipt which are initially recorded under "Transfers Divisonal" in the originating Accounts Office, should be adjusted by the responding Accounts Office in the same month's account in which it is so recorded.

(ii) In the case of all other items, the Accounts Office originating the transfers should carry out the necessary adjustments in its books only on receipt of the acceptance from the responding Accounts Office.

(iii) The responding Accounts Office should, before making any adjustment in its books, examine the bills or other supporting

vouchers received with the transfer certificates to see that the debits or credits transferred to it pertain to it and that they have been admitted in internal check. In cases where items of debits or credits require the acceptance of the competent departmental officers, the relevant vouchers should be passed on to such officers for verification, acceptance and return.

NOTE.—If, for any reason, there is an unadjusted balance at the close of the year under the head "Transfers' Divisional", it should be allowed to remain under that head and not cleared by debit or credit to a suspense head.

1411. Transfers between Construction Divisions.—All transfer transactions between two construction divisions submitting compiled accounts to the same Accounts Officer should be adjusted by the exchange of "Advices of Transfer" (A.1412) and "Acceptances of Transfer" (A. 1413) between the divisions concerned. The division originating the transfer should state in the Advice of Transfer the month in the accounts of which the transfer is being made; and the responding division should, as a rule acknowledge the debit or credit in the same month's account by an Acceptance of Transfer. In all cases of transfers, the responding division should accept in full the debit raised and/or the credit afforded, reserving for future consideration objections, if any, relating to particular items included in the Advice.

1412. Advice of Transfer.—The division initiating the transfer should send to the division to which the transaction pertains an Advice of Transfer if form (A. 1412) duly supported by vouchers. This form should be prepared in two foils, one foil being sent to the dvision concerned and the other retained as office copy.

FORM A. 1412

ADVICE OF TRANSFER DEBIT/CREDIT.

.....Railway. Division by which debit/credit is originated..... Division to which debit/credit is transfer ed.....

Head of Account.....

No..... Dated the.....19..

The undersigned begs to advise the.....
.....that in compliance with the orders quoted against each item, a sum of Rs....a...p.../Rs.....a...p.. as detailed below has been debited/credited in transfer to him, in the accounts for.....19 , and to request an acceptance of the debit/credit.

FORM A. 1412—(contd.)

2. The necessary vouchers as detailed against each item in support of the charge credit are enclosed.

Authority for charge/credit			No., date and other particulars of vouchers for charge/credit	Particulars of charges/credits	Amount					
					Debits			Credits		
By whom	No.	Date			Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
				Rs. ...						

Total No. of vouchers sent.....

Accepted in accounts for the month of.....

vide acceptance No....., dated.....

.....

Executive Engineer

Accounts Officer.

NOTE.—(i) The No. and date of this advice should always be quoted when there is occasion to refer to it.

NOTE.—(ii) To be kept in counter foil form, and to be numbered consecutively for each year.

NOTE.—(iii) The acceptance when received should be noted in the space provided and the original attached to the account submitted to the Accounts Officer.

1413. Acceptance of Transfer.—The division which receives an Advice of Transfer (A. 1412) should intimate its acceptance through an Acceptance of Transfer in form (A. 1413). This should also be prepared in two foils, one foil to be sent to the division originating the transfer and the other to be retained as office copy.

FORM A. 1413

ACCEPTANCE OF TRANSFER

.....Railway. Division by which acceptance is made..... Division to which acceptance is due.....

Head of Account.....

No..... Dated, the .....19..

The undersigned begs to acknowledge advice of transfer debit/credit for Rs.....

No....., dated the.....19... from.....and.....

original vouchers forwarded therewith and in reply to state that credit/debit has been afforded for the same in the books of this office for the month of.....19... as follows:—

Particulars of credit/charge	Amount		
	Rs.	a.	p

Adjusted in accounts for.....19....

.....

Executive Engineer.

Accounts Officer.

C.—TRANSFER TRANSACTIONS—INTER-RAILWAY

1414. Inter-railway Transfers.—All transfer transactions between railways, the monthly accounts of which are submitted to the Financial Adviser (Communications) will be adjusted by means of Transfer Certificates or by exchanging Advices and Acceptances of Transfer. In the books of the responding railway, the adjustment in respect of a transfer transaction will always be by *per contra* credit or debit, as the case may be, and not by *minus* debit or *minus* credit. With this difference, the rules laid down in paragraphs 1406 to 1413 should be followed *mutatis mutandis* in inter-railway transfers also. Transfer Certificates for inter-railway transactions adjustable in the books of another railway or Accounts Officer submitting monthly accounts direct to the Financial Adviser (Communications) should be issued or accepted only by the Central Accounts Office of the railway. Inter-railway transactions originating in a subordinate accounting unit within a railway should be passed on in 'Transfers' to the Central Accounts Office for issuing the necessary Transfer Certificates against the railway concerned. Similarly, transactions responded to by the central office on behalf of subordinate accounting units within the railway should be passed on in 'Transfers' to those units for adjustment. The detailed procedure to be followed in this respect will be laid down by the Chief Accounts Officer of the railway.

1415. Adjustment of Petty sums between Railways.—As between Pakistan Government Railways, no bills or transfer certificates containing any item or items of less than Rs. 10 should be issued by one railway to another and items of Rs. 10 and over, but up to Rs. 25 may be dealt with likewise by mutual agreement. This rule does not apply to the following classes of transactions which should be adjusted in transfers, reagardless of the amount involved :—

(i) Debits against joint station staff, through traffic transactions or the clearance of charges for the interchange of stock.

(ii) Advances of pay and travelling allowance of staff transferred from one railway or office to another, etc.

(iii) Third party transactions, *e.g.*, subscriptions on account of Provident Fund, recoveries of advances and co-operative society dues, &c., from the staff on temporary transfer from one railway or office to another.

(iv) Payments made by one railway on behalf of another under the Sleeper Pool System.

(v) Supply of miscellaneous stores and forms when the credit is to be afforded to the suspense head "Stores" under capital account.

(vi) Cost of work done by one railway on behalf of another in workshops.

1416. Register of Transfers.—With a view to watching the disposal of transfer certificates issued or received in connexion with inter-Railway transfers and to eliminating outstandings under the head "Transfers, Railways," a register of transfers to and from other railways in form A. 1416 should be kept in each Accounts Office, submitting monthly accounts direct to the Financial Adviser (Communications). The register will be kept by months and will contain reference to transfer certificates issued/received and the month in which it is proposed to take them to account. The entries will be serially numbered each month.

FORM A. 1416

REGISTER OF TRANSFERS

Transfer with.....for the year, 19....19....Issued Received.

Serial No.	Nature of transaction	Proposed month of acceptance	Transfer Certificate (Advance of Transfer)						April.						May and so on to March	Acceptance		Journal Voucher No.	Date	Outstandings carried forward	Remarks.
			No.	Date	Amount											No.	Date				
					Cap.			Rev.				Cap.			Rev.							
					Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.							

1417. Monthly Lists of Transfers.—Monthly lists of transfers debited and credited to other railways should be prepared in form (A. 1417) from the Register of Transfers (A. 1416) and forwarded to the Accounts Officers concerned by the 10th of the second month following that to which the transfer transactions relate.

FORM A. 1417

MONTHLY LIST OF TRANSFERS

.....Railway to which the debit or credit is made Railway by which the debit or credit is made.

No....., dated, the.....19..

The undersigned begs to forward, for necessary action, to the..... the following List of Transfers adjusted in the accounts of this office for the month of.....19....aggregating Rupees debit/credit..... .....

Item No.	Creditor office	Debitor office	Transfer Certificate No.	Transfer Certificate Date	Particulars of Transfer	Amount Debit Rs.	Debit a.	Debit p.	Credit Rs.	Credit a.	Credit p.
					Total ..						

.....
Chief Accounts Officer,
.....Railway.

1418. Disposal of Monthly Lists of Transfers.—On receipt of a Monthly list of transfers (A. 1417) from another railway, each entry should be compared with the corresponding entry, if any, in the counterfoil of the lists dispatched to that railway and, if it agrees, the month in which it originated and the month in which it has been adjusted should be noted in red ink against the item on the lists in which the item was respectively responded to and originated, any difference which may come to light being at once inquired into with a view to adjustment.

1419. Annual List of Transfers.—Soon after the closing of the accounts for February, the transfer transactions adjusted with other railways during the course of the year should be reviewed and special efforts made to secure adjustment of all outstanding items in the accounts of the year. To facilitate this, an Annual List of Transfers (A. 1419) should be dispatched to each Accounts Officer with whom there have been transfer transactions during the official year for check and return. This list should show the total amount debited and credited each month during the year.

FORM A. 1419

ANNUAL LIST OF TRANSFERS

No..... Date .....

Month	Debited	Credited
	Rs. a. p.	Rs. a. p.
April 19.. ..		
May 19.. ..		
June 19.. ..		
July 19.. ..		
August 19.. ..		
September 19.. ..		
October 19.. ..		
November 19.. ..		
December 19.. ..		
January 19.. ..		
February 19.. ..		
March 19.. ..		
Total ..		

From

The Chief Accounts Officer,

.....Railway, ...

To

The Chief Accounts Officer,

.....

Dear Sir

I beg to give in the margin, for information and comparison, a memorandum of the amount debited and credited to.....under "Transfers Railways" in the accounts of this railway during the year 19.. 19.. * exclusive of the accounts for March 19..

Yours, faithfully,

.....

.....
Chief Accounts Officer.

* To be cut, if not necessary.

No....., dated.....
Returned duly verified.

To

The Chief Accounts Officer,

D. REMITTANCE TRANSACTIONS

1420. Settlement of transactions through Exchange Accounts.—Consequent upon the abolition of "Railway Fund" from the books of the Reserve Bank of India with effect from 1st April 1948, transactions pertaining to the Pakistan Government Railways taking place at a Central or Provincial Treasury as well as any transactions arising in the Accounts of a Central or a Provincial disbursing Officer or in the Central or Provincial Section of a Civil Accountant-General, Books which are adjustable in the accounts of Pakistan

Government Railways will be adjusted through the Exchange Accounts between Civil and Railways, money settlement between the Central and Provincial Government in respect of such transactions where necessary being effected separately by the Civil Accountant-General concerned in the manner indicated in Article 13 of the Civil Account Code, Vol. I. Similarly, all transactions arising in the accounts of the Pakistan Government Railways which are adjustable in the Books of a Civil Accountant-General will be passed on by the Railway Accounts Officer concerned to the former through Exchange accounts, any adjustment between the Central and Provincial Governments in respect of such transactions being effected by Civil Accountant-General concerned vide Article 16 (2) of Civil Account Code, Vol. I.

1421. Further, all Transactions arising in the Accounts of a Defence or a Posts and Telegraphs Accounts Officer, which are adjustable in the books of a Pakistan Government Railway will be similarly passed on to the Railway Accounts Officer concerned through the Exchange Accounts. Similarly, the transactions pertaining to the Defence Services or the Posts and Telegraphs Department originating in the books of a Railway Accounts Officer will be passed on by the latter to the Defence or the Posts and Telegraphs Accounts Officer concerned through the Exchange Accounts.

1422. Detailed procedure.—The detailed procedure to be followed in adjusting the transactions referred to above through the Exchange Accounts will be generally as laid down in Chapter 10 of the Civil Accounts Code, Vol. IV. Such changes as will be necessary in the treatment of Railway Transactions arising at treasuries, etc., as also certain more important features of the new arrangements for adjusting transactions between Railway and non-Railway Accounts Officers are set forth in the following paragraphs.

1423. Railway transactions arising at the branches of National Bank of Pakistan.—The Railway transactions should be taken by the Bank to the accounts of Central Government and should be passed through the treasury accounts. Consequently it will be necessary that the daily statement of receipts and disbursements of Central Government prepared by each branch of the National Bank under Article 42 of Accounts Code, Vol. II for submission to the Treasury Officer should include the Railway transactions also and should be supported by Challans and paid cheques of Railway Accounts Officers.

1424. A consolidated receipt covering the remittances made by him during a month at each Branch of National Bank will be prepared by the Railway Accounts Officers concerned at the close

of each month and submitted to the Treasury Officer who after verification will return it to the former. This receipt will take the place of daily statement of remittance and will be sent by the Railway Accounts Officer in support of the debit in the Exchange Accounts.

1425. **New Exchange Accounts.**—The opening of the following Exchange Accounts has been authorised :—

1. Exchange Accounts between Civil and Railways.
2. Exchange Accounts between Posts and Telegraphs and Railways.
3. Exchange Accounts between Railways and Defence Services.

1426. Each Railway Accounts Officer may have an Exchange Accounts with each Civil Accountant-General, each Posts and Telegraphs Accounts Officer and each Defence Service Accounts Officer and *vice versa*.

The Exchange Accounts and Schedules will be prepared under the following heads and sub-heads.

I. Remittances to Civil from Railway payments into Treasuries by officers of Railway Department.

II. Remittances from Civil to Railways—Cheques of Railway Officers.

III. Items adjustable by Civil :—

(*a*) Inter-Departmental charges by Railway Department.

(*b*) Revenue in Railway Department to be credited upon Civil Books, e.g., Telegram charges.

(*c*) Expenditure in Railway Department chargeable upon Civil Accounts.

(*d*) Receipts on account of service and other funds.

(*e*) *Miscellaneous.*—

(*i*) Transactions with Burma Railway Board.

(*ii*) Transactions with Burma Government.

(*iii*) Miscellaneous.

IV. Items adjustable by Railways—

(*a*) Payments into Treasuries by Civil officers on account of Railway Department.

(*b*) Inter-Departmental charges to Railway Department.

(*c*) Payments for land taken up for Railway purposes.

(*d*) Miscellaneous—

(*i*) Transactions with Burma Railway Board.

(*ii*) Transactions with Burma Government.

(*iii*) Miscellaneous.

1427. Form of Exchange Account.—The Exchange Accounts should be prepared in the form prescribed in Article 133 of Accounts Code, Vol. IV and will be supported by schedules as laid down in article 134 of that code.

1428. Responsibility for adjustment.—The Railway Accounts Officers will be responsible for the prompt adjustment of items appearing in the Inward Exchange Accounts under Head II and IV and for the clearance of rejected items under Heads I and III of the Outward Exchange Accounts.

1429. Transactions adjustable with Indian Railways.—The monetary settlement with " Indian Railways " is effected by means of Bank draft.

The settlement will be effected in the case of Railway transactions arising in Western Pakistan between the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western Railway, on one side and the Secretary, Railway Board (Accounts), New Delhi, on the other. Similarly in the case of transactions of Indian Railways arising in Railway Books of East Pakistan, the settlement will be effected between the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, Eastern Bengal Railway and the Secretary, Railway Board (Accounts), New Delhi.

After the accounts of a month are closed the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western/Eastern Bengal Railway, will send to Secretary, Railway Board, India, a schedule supported by details of receipts and vouchers in support of payment with full particulars of the request of payment received from the other country or their acceptance for the debit. Similarly, a schedule will be sent by Secretary, Railway Board to the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western/Eastern Bengal Railway. On receipt of the

schedule the Accounts Officer of the receiving country will check the schedule and if it is found in order he will communicate his acceptance to the other Accounts Officer. This acceptance should be communicated within one month of the receipt of the schedules but if any item of the schedule is not checked within the prescribed period, provisional acceptance should be given and adjustment effected between the two countries. Readjustment will be permissible in the case of items accepted provisionally up to two calendar months after the expiry of the one month allowed for checking in the schedule. After an Accounts Officer in Pakistan has received the acceptance of the schedule sent by the Secretary, Railway Board, India and has also communicated his own acceptanace to Secretary, Railway Board, India of the schedules received by him he should work out the amount due by him or to him by the Secretary, Railway Board, India. If the net figure of the Transactions between the two Accounts Officers in Pakistan and India shows that an amount is due to India by Pakistan the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western/Eastern Bengal Railway will send a bank draft to the Secretary, Railway Board, India in settlement of the accounts. Similar action will be taken by the Secretary, Railway Board, in cases where India is debtor. Thus two separate drafts one for North Western Railway transactions and the other for Eastern Bengal Railway transactions will be issued by the Secretary, Railway Board, India, New Delhi, in settlement. Similarly two separate drafts will be issued by the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western/Eastern Bengal Railway in settlement of their accounts with the Indian Railways the draft being issued in favour of the Secretary, Railway Board, India, New Delhi.

1430. Transactions arising in Railway Books of Pakistan adjustable in the books of non-Railway Offices in Indian Union and vice versa.—Transactions originating in Railway Books relating to the Defence, Post and Telegraphs and other Central Departments of the Indian Union Government will be passed on to the Controller of Military Accounts, Rawalpindi, Accountant-General, Post and Telegraphs, Dacca and Accountant-General, Pakistan Revenues, Karachi, respectively, in Pakistan through North Western/Eastern Bengal Railway Outward Exchange Accounts for effecting monetary settlement with their opposite numbers in India. Similarly, transactions originating in Civil Accounts Circles in Indian Union adjustable with Railway Accounts Offices in Pakistan will be routed through the Secretary, Railway Board, India.

1431. Transactions adjustable with Burma Government or Burma Railway Board.—Transactions arising in the books of the Railway Accounts Officers in Pakistan which are adjustable with Burma Railway Board or Burma Government through the settlement Accounts between Accountant-General, Pakistan Revenues, and

Controller of Railway Accounts Burma or the Accountant-General, Burma, as the case may be. Under above procedure each Railway Accounts Officer in Pakistan will send advance schedules with all necessary vouchers direct to the Accounts Officer concerned in Burma in whose books the transactions are finally adjustable an intimation of the total credit or debit included in each schedule (which should be supported by acceptance of the Accounts Officer in Burma in whose books the charges are adjustable) being sent simultaneously to the Accountant-General, Pakistan Revenues, to enable him to effect necessary Transfer of balance through the State Bank of Pakistan.

1432. Similar procedure will be followed by the Railway or other Accounts Officers in Burma for adjusting transactions pertaining to Pakistan Railways arising in their books.

1433. In passing on to the Accountant-General, Pakistan Revenues through the monthly Exchange Accounts the transactions referred to in the above paragraph no details of individual items need be given, it being sufficient to show debits and credits in lump relating to each Accounts Officer in Burma in the main schedules and to detail the the numbers, date and amounts of the advance schedules in subsidiary schedules accompanying the Exchange Accounts. Any objection arising out of any item included in the advance schedule should be settled by the Railway Accounts Officer in Pakistan by direct correspondence with the Accounts Officer concerned in Burma.

1434. Due date for despatch of Accounts.—The date of despatch of Exchange Accounts for April to February by the Railway Accounts Officer is 14th of the second month following that to which the Accounts relate and that for the month of March (Preliminary) is 30th May and for March final 1st July.

1435. English transactions pertaining to Railways in the Inward London Accounts.—English transactions pertaining to Railways will appear in the accounts of receipt and disbursement of the High Commissioner for Pakistan in London. The account of English transactions is received direct by the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western/Eastern Bengal Railway from the High Commissioner of Pakistan in the U. K. for necessary action and adjustment.

NOTE.—Outward English Transactions pertaining to the High Commissioner for Paksitan in London are passed on to him through the Accountant-General, Pakistan Revenues.

1436. The following major, sub-major and minor heads have been opened in the Railway Accounts with effect from the financial year 1948-49.

Major head.	Sub-major head.	Minor head receipts.
Accounts with the High Commissioner for Pakistan in London.	1. Items adjustable in Pakistan.	Revenue Receipts. Capital Receipts. Remittances Miscellaneous Accounts between England and Pakistan. *Payments.* Expenditure on Revenue Account, Capital Expenditure. Remittances ; Miscellanous Accounts between England and Pakistan.
	2. Items adjustable in England.	Remittance ; Miscellaneous Accounts between England and Pakistan.

An Account will be prepared by each Railway Accounts Officer in the form A. O. 42 of Account Code, Volume IV, embodying all adjustments made by him during the month under the head "Remittance—Miscellaneous Accounts between England and Pakistan". This account will be prepared in accordance with the instructions contained in Chapter 16 of Accounts Code, Volume IV, and will be forwarded by the Financial Adviser & Chief Accounts Officer, North Western and Eastern Bengal Railways to the Accountant-General, Pakistan Revenues, immediately after the Capital and Revenue Accounts for a month have been closed.

1437. Rate of conversion for adjustment.—For the purposes of adjustment in the Railway Accounts, the sterling amounts of the Railway transactions should be converted at the statutory rate of exchange and the rupee figure so arrived at adjusted against the relevant minor head under the Major head "Accounts with the High Commissioner for Pakistan in London" opened for the purposes in Section "Remittances—II-Remittances between England and Pakistan". The corresponding credit for debit under final or other Accounts heads will be adjusted at the prescribed rate of exchange, *i.e.*, at the average rate of exchange in the case of transactions adjustable against final heads and at the statutory rate of exchange in the case of other transactions like recoveries of State Railway Provident Fund, Loans and Advances, etc. The difference on account of conversion of the sterling figures at the average rate of exchange and the Statutory rate of exchange in respect of transactions

taken under the final heads should be adjusted under the minor head "B—Transfers to Capital and Revenue heads in the Central Accounts" subordinate to the Major head "Exchange on Remittance Accounts" in Section "P—Deposits and Advances—Part IV Suspense" opened for the purposes in the railway books.

1438. The transactions arising on Railways on account of income Tax, Interest on the balances of Provident Fund Deposits and Interest on Loans and Advances to Government servants which before 1st April 1948 the date on which the "Railway Fund" was abolished in Pakistan were passed on to Accountant-General, Pakistan Revenue, for adjustment in his books are now with effect from 1st April 1948 finally adjusted in Railway Books. For this purpose the following heads have been opened in Railway Books :—

Major Heads.	Minor Heads.	Sub-heads.
IV.—Taxes on Income other than Corporation Tax.	Income Tax Super Tax, Miscellaneous, Deduct—Refunds.	1. *Income Tax*— (*i*) Deduction by Government from salaries and pensions. (1) Taxes in respect of Central emoluments. (2) Taxes on other emoluments. (*ii*) Deduction from interest on Government securities. (*iii*) Deduct—Refunds. (1) Taxes in respect of Central emoluments. (2) Other refunds. 2. *Super Tax*— (*i*) Deduction by Government from salaries and pensions. (1) Super Tax in respect of Central emoluments (2) Super Tax on other emoluments. (*ii*) Other Collections. (*iii*) Deduct—Refunds. (1) Super Tax in respect or Central emoluments. (2) Other Refunds. Total.

Major Heads.	Minor Heads.	Sub-heads.
XII-A.—Taxes and duties levied under and in connection with the Supplementary Finance Act, 1950.	Additional I/T Taxes on Ry. fares and freight. Surcharge on telegrams.	5—Additional Income Tax. 8—Taxes on Railway fares and freight. 18—Surcharge on telegrams.
XX. Interest ..	Interest on loans and advances by Central Government.	House Building Advances—Advances for purchase of motor cars—Advances for purchase of other conveyances—Passage Advances. 15-A.—State Railway interest on Debt.
22. Interest on Debt and other obligations.		
B. Interest on Unfunded Debt.	State Provident Funds—	
	Interest on Deposits in State Railway Provident Institution.	
	Interest on General Provident Fund.	
	Interest on other Miscellaneous Funds.	
	Interest on Contributory (Transferred Railway personnel) Provident Funds.	
	Special Deposit Accounts.	
	Interest on Cemetry Endowment Fund.	
	Interest on Staff Benefit Fund.	
C. Interst on other obligations.		Interest on Depreciation Reserve Fund—Railways.
		Total.

Inter-Departmental Transactions.

1439. Debts, Deposits and Advances.—The transactions under the head " O-Unfunded Debt ", " P-Deposits and Advances ", and " Q-Loans and Advances " , will be booked finally in the railway accounts, *i.e.*, the recoveries on account of General Provident Fund, State Railway Provident Institution, &c., and the payments therefrom will be booked under the heads prescribed, vide Appendix XI. Similarly, Security Deposits received for work done, earnings of worked lines, &c., and the contribution to the Depreciation Reserve Fund will be booked under the heads " Deposits " and " Depreciation Reserve Fund " respectively.

1440. Interest on the Balance of Provident Fund Deposits. —The amount of interest due on the balances in the Provident Funds for the year should be worked out and adjusted under the head 22— Interest on Debt and other obligations as laid down in paragraph 1438. To work out the interest the procedure outlined below, or something similar thereto may be adopted :—

> All transactions relating to February and earlier months (i.e., up to recoveries made from pay bills for January) should be posted in the ledgers in February itself ; and interest calculated for the year on the 11 months transactions and the opening balance. The transactions for March (*i.e.*, recoveries from pay bills for February) should be posted in the ledgers in March and the bonuses and interest on bonuses and on the transactions of March worked out immediately.

1441. Interest on Loans and Advances.—The interest recovered on account of loans and advances should be credited to XX— Interest on Loans and Advances as prescribed under paragraph 1438-A.

1442. Miscellaneous Remittances into Treasuries and Banks.—All amounts due to the railway from non-government institutions, private bodies and individuals should, as a rule, be required to be paid to the Cashier, whose duty it is to receive the amounts, grant suitable receipts duly signed by the Accounts Officer and deposit the amounts collected into the treasury for credit to the railway. In exceptional cases where this arrangement is not practicable, a departmental officer may receive the amounts due to the Railway and grant suitable receipts. In such cases the moneys received should ordinarily be remitted to the treasury either direct or through the Cashier or the nearest Station Master vide paragraph 1402-G. In all these cases the receipt foil of the Treasury Remittance Note (A. 938) or the Miscellaneous Receipts Transmit Note (G. 1403) should be

required to be submitted to the Accounts Officer (with the account rendered by the departmental officer) for watching the credit. It occasionally happens that money is deposited in treasuries and banks by outsiders to the credit of the railway. In such cases also, the depositor should be instructed to submit the receipt foil of the remittance note to the Accounts Officer to enable the latter to watch the credit.

1443. Provident Fund Recoveries adjustable by other Accounts Officers and Foreign Service Contributions.—Recoveries on account of Provident Funds, if adjustable in the books of another office, should be intimated to that office as and when these are actually made from the bills. Particular care should be taken in this respect in the months of January, February and March so as to enable the Accounts Officer concerned to credit the amounts to the accounts of the depositors in the proper month or the year concerned. Similarly, it should be arranged to recover and adjust Foreign Service contributions in the accounts of the same year to which they relate.

1444. Pension Payments.—The payment of pensions and the commuted value of pensions will be made at Civil Treasuries and the debit for the same will be adjusted by the Provincial Accountants-General against the Chief Accounts Officer, Eastern Bengal Railway, through exchange Accounts. The Expenditure on these items will be adjusted under the head " 15C-Miscellaneous Railway Expenditure " in the books of the Chief Accounts Officer, Eastern Bengal Railway.

1445. Purchase of Service Postage Stamps.—For obtaining service postage stamps from the treasury a cheque for the amount should invariably be issued. The procedure of settlement through the Exchange Accounts should not be followed for this purpose.

1446 to 1459. *Deleted*

D. TRANSACTIONS WITH BURMA.

1460 to 1464. *Deleted.*

CHAPTER XV

REMITTANCE TRANSACTIONS—ENGLAND

1501 to 1517. *Deleted.*

CHAPTER XVI

SUSPENSE ACCOUNTS

1601. General.—Every balance should be proved each month as far as possible, *i.e.*, it should be compared and reconciled with other parts of the accounts where the figures appear, and it should be seen that the total is supported by details, and that the items are current and efficient. The proof of the balances at the end of each official year must be complete.

1602. In order to clear the balances of suspense accounts, the Accounts office should, (when items are placed in a suspense account, for want of particulars, allocation, acceptance or the like causes) at the time of passing the bill or voucher, take prompt measures to acquire the necessary information or obtain acceptances, &c., for the removal of the items from suspense. It is not sufficient, in such cases, to await the monthly review of the suspense accounts under the preceding paragraph.

1603. An item of receipt should not be carried to Miscellaneous Advances except for adjustment against a debit already there; nor an item of payment to Deposits, except against a credit already in that account. A recovery in excess of the amount at debit in Miscellaneous Advances should be credited to the head of service concerned or to Deposits; and similarly, a payment in excess of the amount at credit in Deposits, should be debited to the head of service concerned or to Miscellaneous Advances.

Review of Suspense Balances.

1604. The chief points to be looked into in examining and proving the different suspense balances are indicated in the paragraphs which follow.

1605. Stores.—It should be seen that—

(a) the stores ledgers or balance returns taken from stores ledgers work up to the amount at debit of stores in the General books or Accounts ;

(b) the rates at which articles are priced in the ledgers or balance returns are in accordance with paragraph 210-S and that due allowance is made for depreciation ;

(c) the rules relating to depreciation and to obsolete and surplus articles have been observed ; and

(d) there are no entries of (1) quantities without values, (2) values without quantities and (3) minus values or quantities or both.

1606. Purchases.—It should be seen that—

(a) all items are current, and are for bills payable for articles received or value of supplies for which payment is outstanding ; and

(b) there are no debit items except as provided for in paragraph 2815-S.

NOTE.—If an advance were made for stock to be obtained, it would have to be carried to Miscellaneous Advances.

1607. Sales.—It should be seen that—

(a) all items are current, and that sufficient documentary evidence exists to support recovery ;

(b) the sales have been made under competent authority and the the proper percentages have been added to the book prices, when necessary ; and

(c) there are no credit items.

1608. London Invoices.—It should be seen that—

(a) all items are current and readily adjustable on receipt of necessary particulars; and

(b) there are no items except those which have come from the Statements of Issues and Payments and which will be passed on to London Stores.

1609. London Stores.—It should be seen that—

(a) the items represent only charges (English or Pakistani) upon stores imported from abroad, which have not arrived at destination in Pakistan ; and

(b) all items are current.

1610. Workshop Suspense or Manufacture Account, including Stock Manufacture.—The chief points to be looked into are—

(a) that the balance is supported by details leading down to the individual operations, such as the individual jobs undertaken in large shops, or the individual operations of brick making, and such like ;

(b) that the operations are all current and undertaken under competent sanction ;

(c) that accounts of manufacturing operations carried on from year to year are closed annually ;

(d) that there are no credit items in the details of balance and if there are any such items they are noted for immediate adjustment ;

(e) that the details consist only of labour, materials and works oncost charges expended upon unfinished works or completed works awaiting adjustment ;

(f) that for all jobs undertaken for outsiders, a sufficient deposit has been made, where such a deposit is required by rule ; and that on the first appearance of a work it is seen that an estimate is on record, containing the extra percentages required by rule, and accepted by the person or department ordering the work ;

(g) that there are no inefficient balances and the periodical adjustments in respect of " Overcharges and undercharges " under the oncost, manufactures and repairs work orders are carried out regularly as laid down in Chapter X of the Pakistan Government Railway Code for the Mechanical Department (Workshops) and the outstandings are not allowed to accumulate.

1611. Miscellaneous Advances.—It should be seen that—

(a) there are no credit items ;

(b) there are no items which can be carried to a final head of account or which can be at once adjusted through Transfers or settled through the Exchange Accounts.

(c) all items are current and are recoverable or adjustable ;

(d) sufficient documentary *evidence exists to support recovery or adjustment ;

NOTE.—*This should be asked for on the 31st March if not recently proved as test check.

(e) all advances have been made under competent authority and in accordance with Code rules ; and

(f) the entries are confined to the following classes of items—

(i) Charges where the allocation is not known (to be few and of late date).

(ii) Advances to be recovered.

(iii) Inter-departmental transactions awaiting acceptance by other departments.

(iv) Expenditure irregularly incurred for other than public purposes in anticipation of receipt of deposits.

(v) Payments made in advance for stores to be supplied or transfer debits for value of stores supplied pending receipt of materials.

1612. Demands Payable—

(a) The balance of this account should be proved by details of items.

(b) There should be no debit items.

(c) Outstandings should consist only of items of Revenue liabilities not discharged.

1613. Traffic Account.—The balances on the Traffic Book should be proved by the balance sheets of stations and of the Accounts office, and by the Invoice and Way-bill Registers. In the examination of this account opportunity should be taken to review the outstanding earnings and prompt steps taken to remove all outstandings.

1614. Foreign Railways.—This account should be proved by the Traffic Book and the outstandings registers. The registers of unaccounted for traffic should be carefully scrutinized in advance of the month of March, so that special steps may be taken towards obtaining the accounting for of Invoices and Way-bills in the Division Sheets of the month of March.

1615. Cash.—It should be seen that the disbursing officers' cash balance returns of the 31st March have been received in original in the Accounts Office, and that they agree with the cash balance in the Cash Book or accounts rendered.

1616. Deposits (Other than Deposits of Branch Line Companies)—

(1) *Unpaid Wages.*—It should be seen that the balances of items placed under this head during each half-year outstanding at the end of the next half-year are duly adjusted to the final head in Abstract G or to " Receipts on Capital Account " as laid down in paragraph 1119. The balances under this head in the general books should be reconciled half-yearly with the aggregate balances in the unpaid wages register (A. 1116).

(2) *Private Companies.*—As for Foreign Railways.

(3) *Miscellaneous.*—The balances under this head should be examined to see that—

(a) no items other than those indicated in paragraph 1023 (3) appear under this head ;

(b) there are no debit items ;

(c) all items are of a class which may be rightly placed in this account, e.g.—

(i) Sums received to be expended on works for individuals, States or Corporations (other than Branch Line Companies) financially independent of Government, or payments in advance for stores to be sold to them.

(ii) Sums received as security for faithful performance of agreements.

(iii) Sums due to Contractors on closed accounts, vide paragraph 1780-E.

(d) all items are current and relate to works in progress or to agreements in course of fulfilment.

1617. Deposits of Branch Line Companies.—It should be seen that the amounts deposited by the Branch Line Companies are correctly taken to account under this head, that all charges relating to works for which the deposits are made are correctly debited to this head and that there are no debit balances. It should also be seen that all items are current and relate to works in progress.

1618. Q-Loans and Advances by the Central Government—Loans to Government Servants.—The internal check of the balances under this head should be such as to enable the Accounts Officer to furnish the certificate required under paragraph 1242(3).

1619. Staff Benefit Fund.—It should be proved that the balance of the Staff Benefit Fund is borne out by the accounts of the Fund. (For detailed rules, see the Pakistan Government Railway Establishment Code).

1620. State Railway Provident Fund and other similar Funds.—The balance of the fund should be proved at the end of each year by the detailed books of the Fund.

1621. Internal Check Results.—Items which, upon the examination of a Suspense Account, are found to have been wrongly carried into it, and others which have become capable of settlement, should be noted for immediate adjustment ; and every effort should be made to adjust all such items before the accounts for March are closed. To do this it is essential that the annual examination of the Suspense Accounts should be begun in February so that adjustments or removal of outstandings involving cash transactions may be made in the accounts for March.

1622. The state of Suspense Accounts after the close of the accounts for March should be reviewed so that the Accounts Officer may know exactly how the Suspense Accounts stand. The Suspense Accounts of the year should close with as few items in them as possible, and those that unavoidably remain should all be proved to be current and efficient.

1623. Half-yearly Review of Suspense Balances.—Half-yearly reviews of suspense balances outstanding in the accounts for the months of May and November should be submitted by the Chief

Accounts Officer to the Financial Adviser (Communications) on the 1st August and 1st February, respectively. In these reviews, items over a year old should be analyzed to show the dates from which they are outstanding and a brief explanation for the non-clearance of each item given. The number and amount of items three months old but less than a year old should be specified and a brief explanation furnished.

CHAPTER XVII

SECURITY DEPOSITS

1701. Introductory.—The various classes of security deposits which may be accepted from certain employees and from Contractors are enumerated in paragraphs 2053 to 2061 of the Pakistan Government Railway General Code. All security deposits received in cash should be accounted for in the books of the railway under the head " Deposits " and should be held at credit of that head until they are refunded or appropriated under the orders of the competent authority. No interest will be allowed on security deposits received in cash. The rules in paragraphs 1703 *et seq* will apply in the case of security deposits of other than cash, i.e., Paper Securities.

1702. Cash Securities.—A detailed record of the deposits and refunds of security deposits should be kept in a separate Section of the " Deposits Miscellaneous " Register (A. 1120) or in a separate register kept for the purpose. When a deposit becomes refundable the Executive Officer concerned will issue a pay order in favour of the employee or contractor to whom it is refundable. He will, at the same time, certify that the purpose for which the security was deposited has been satisfactorily fulfilled and if not so fulfilled indicate the amount ordered by him to be appropriated from the deposit or from other dues. The Accounts Officer will then check the correctness of the amount of the Security Deposit proposed to be refunded with the relevant entry in the Deposit Miscellaneous Register (A. 1120) and pass the pay order for payment. The amount refunded in each case should be noted in the Deposit Miscellaneous Register when the pay order is passed for payment.

1703. Conversion of Cash into Paper Securities.—If a person wishes to convert the security furnished in cash by him into any other form of security permissible under the rules, he should apply in writing to the Accounts Officer. On receipt of such an application, the Accounts Officer should take suitable action by purchasing (through the State Bank) the Government papers or other scrips of the required denomination, or by lodging the cash security in a scheduled bank or in the Postal Savings Bank Account, as desired by the applicant.

1704. Government Securities.—The Government Securities Manual issued by authority of the Central Government lays down the procedure to be followed in all Government offices in dealing with securities of the rupee loans issued by the Governor-General.

The rules contained in that manual are of general applicability to all Pakistan Government Railways. The instructions prescribed in this chapter should be considered as subsidiary to the rules in the Government Securities Manual.

1705. The following procedure should be strictly followed :—

(a) All Government Promissory Notes lodged as security deposits should be got endorsed payable to the Chief Accounts Officer or order.

(b) Government Promissory Notes to be accepted as deposits should be complete in respect of the following requirements :—

(i) All interest accrued up to date should previously have been collected by the depositor.

(ii) The tendered scrip should have at least two blank cages after the depositor's endorsement to the railway. These are necessary for further endorsements to and by the State Bank.

(iii) If endorsements on the scrip are signed " per pro " or " for " the previous holders, a certificate from the local Public Debt Office is required in recognition of the validity of such endorsements.

(c) Government Promissory Notes should be accepted at their current market value, on the day of deposit. In case of any material depreciation in the value of Government Promissory Notes, &c., the depositor should be called upon to make good the difference.

1706. Fixed Deposit Receipts.—When Fixed Deposit Receipts are accepted, they should be made out in favour of the Chief Accounts Officer. The dates of maturity of the Fixed Deposit Receipts will be watched by the Accounts Officer. The Executive Officers concerned should take prompt action to refund the security deposit (if the contract has been fulfilled) or to advise the Accounts Officer of any extension of the period of contract, so that he may

arrange to renew the security in good time and thereby avoid claims by the depositors against the Railway Administration for loss of interest after maturity of the Fixed Deposit Receipt.

1707. It should be made clear to the contractors tendering Fixed Deposit Receipts as security that they should advise the Departments in good time regarding refunds or renewals of their Fixed Deposit Receipts and that the Railway Administration will not be held responsible for any loss of interest, if timely intimation for refund or renewal of these receipts is not given to the Railway.

1708. **Bankers' Guarantee Bonds** will be sent direct to the Accounts Officer by the banks concerned, the departmental officer entering into the contract, in the first instance, advising the Accounts Officer as to the amount and period for which the Bonds should be drawn up. The Bankers' Guarantee Bonds received in the Accounts Office should be checked to see that they are in the appropriate forms prescribed from time to time and that they have been correctly drawn up and stamped, before they are accepted as securities. The receipt and acceptance of the Guarantee Bonds should be promptly intimated to the departmental officers concerned to enable them to sign the contracts without delay.

1709. **Register of Paper Securities.**—No adjustment in the accounts of the railway should be made on account of paper securities deposited with the railway. A register in form A. 1709 should, however, be maintained for recording the receipt and return of all security deposits received in the form of Government Promissory Notes, Fixed Deposits Receipts, Guarantee Bonds of Recognized Banks, Post Office Cash Certificates or Savings Banks Pass Books. On receipt, the documents should be first scrutinized to see that they are genuine, that the depositor's title thereto is clear and that the endorsements have been made in proper form. The particulars of the Security deposited, date of expiry, description of the contract and contractor's name should then be entered in the Register of Paper Securities. Separate pages should be allotted for different kinds of securities deposited. Government Promissory Notes, whether deposited for twelve months or less, or for more than twelve months and less than five years, or for five years or more, should be dealt with strictly in accordance with the rules laid down in the Government Securities Manual. All other paper securities may be kept for safe custody in the Accounts Office itself or sent to the Cash Office, as may be decided by the Chief Accounts Officer. Each entry in the Register of Paper Securities or return of any security should be attested by a Gazetted Officer.

FORM A. 1709

REGISTER (OR RECEIPT AND DISPOSAL) OF PAPER SECURITIES

Serial No.	Date	Name of depositor	Reference to Agreemegt				Particulars of scrip			
			No.	Date	Dept.	For what purpose	No.	Interest Rate	Year	Amount
1	2	3	4				5			

Interest		Cashiers		Forwarded to the State Bank		Safe Custody Receipt		Authority for refund
Payable at	Paid up to	Receipt No.	Initials	Letter No.	Date	No.	Date	
6		7		8		9		10

Date	Return from the State Bank				Date refunded to depositors	Initials	Remarks
	Particulars of scrip						
	No.	Loan of	Interest	Amount			
		11			12	13	14

1710. To enable a watch being kept over the market fluctuations of Government Paper, a list should be made on the fly-leaf of the securities register (A. 1709) in which the market values should be entered against all kinds of Government Promissory Notes. The market values of the paper securities may be taken from a standard financial Journal. The securities register should be interleaved with blank papers to enable calculations to be made each quarter. This register should be put up to the Officer monthly for his information, after completion of the fly-leaf as regards the market values, and quarterly, after calculations of the market values of the Government Paper held as securities.

1711. Check of Paper Securities in the Safe Custody of the State Bank and the Cashier.—(1) The offices of the State Bank of Pakistan which accept securities for safe custody are required to publish at the end of each calendar year a list of the securities in their respective custody, showing the names of the depositors, the Government officers through whom the deposits were received and the amout

of securities (distributed by loans) held on account of each depositor. Every Accounts Officer should watch for this publication and, on its receipt, check it with the entries in the register (A. 1709), and bring to notice any omission or error with which he is concerned. If no discrepancy is pointed out within a reasonable time, it will be assumed that, so far as he is concerned, he has accepted the list as correct.

1712. Once in six months, on the 30th of September and the 31st of March each year, the Paper Securities with the Cashier should be checked by a Gazetted Officer with the entries appearing in the register maintained in the Accounts Office.

1713. Interest on Government Paper.—The interest falling due on securities in the safe custody of the State Bank of Pakistan will be remitted by the Bank, after deducting income-tax, to the officers with whom the securities were originally pledged for distribution to the pledgers, by means of Government Drafts in lieu of Remittance Transfer Receipts, if the officers are stationed at a place where there is an office of the State Bank or a branch of the Imperial Bank of India, and by Security Deposits Interest Payment Drafts on treasuries in other cases. Such drafts should, on receipt in the Accounts Office, be sent to the Cashier for encashment and credit to the head " Deposits " in the account of the railway, the payments to the respective depositors being separately arranged by issuing pay orders against the credit in the suspense head " Deposits "

NOTE.—When notes or securities are received by the State Bank of Pakistan from Accounts Officers, interest falling due thereon will be remitted as above without deduction of income-tax to the Accounts Officer concerned by whom it will be distributed (after deducting the proper income-tax and surcharge) by payment orders among the depositors. The Accounts Officers while deducting income-tax will grant a certificate as nearly as may be in Form 30 of the Government Securities Manual reproduced below. Any exemption or abatement certificates granted by Income-tax Officers in respect of securities deposited with Accounts Officers should be retained and dealt with by them—

FORM 30 OF THE GOVERNMENT SECURITIES MANUAL

Certificate of deduction of Income-tax from the interest on promissory notes

Number of receipt for interest (vide paragraph 42 of the Manual). (This No. should also appear in the interest cages on the back of the certificates).

CERTIFIED that Rupees.....being income-tax at the rate of.....pies per Rupee has been deducted in the interest receipt of this date, from Rupees....., being the amount of interest on Government promissory notes for rupees..... of the.....per cent loan.....of..... standing in the name of.....

Treasury

The.....19 Treasury Officer.

To be signed by claimant.

I HEREBY declare that the Government promissory notes on which interest, as above specified, has been received are my own property and are in the possession of.....

Signature.....

Date.....

N.B.—The securities to be produced, when required, in support of any claim.

NOTE.—This certificate should not be returned to the Public Debt Office. In case you desire to claim a refund of the whole or any part of the tax deducted as shown above, on the ground that your total annual income is less than that to which the maximum rate of income-tax applies, you should send this certificate to the Income-tax Office direct with an application in the prescribed form obtainable from that office.

1714. Return or Appropriation of Paper Securities.—Before releasing any security deposit, the departmental officer should furnish the certificate required in paragraph 1702 ante. On receipt of an intimation from the departmental officer that the securities deposited in a particular case may be returned, they should, if not kept in the Accounts Office, be called for from the Cashier or the State Bank, as the case may be, and sent to the party concerned, the date of return being entered at the same time in the Register of Securities (A. 1709). Before returning the Securities, they should be endorsed back to the parties concerned. If the advice to return the securities is not received within a month of the completion of the relevant contract, the departmental officer concerned should be addressed on the matter. Before returning the security deposits, the Accounts Officer should, in all cases, satisfy himself, from the facts available to him, that the purpose for which the securities were deposited have been satisfactorily fulfilled and that there are no claims of the railway against the party whose security deposits are being returned.

APPENDIX I

(See paragraph 118.)

RULES FOR THE TRAINING OF PROBATIONARY ACCOUNTS OFFICERS IN THE PAKISTAN RAILWAY ACCOUNTS SERVICE.

(These rules apply to Probationary Accounts Officers appointed after 1939.)

I.—Conditions of Service

Probationary Accounts Officers of the Pakistan Railway Accounts Service, will, on their first appointment, be ordinarily attached to the office of the Financial Adviser and Chief Accounts Officer of one of the Pakistan Government Railways, who shall be responsible for their training in the various branches of an Open Line and a Construction Accounts Office.

2. The training of probationary Accounts Officers will ordinarily cover a period of two years. The detailed course of study will be laid down by the Financial Adviser and Chief Accounts Officer concerned subject to the general rules in the annexed regulations, vide section II, below.

3. The course of training for any probationary Accounts Officer who has previously served in a Government office may be modified with the approval of the Financial Adviser (Communications) due regard being had to the nature of the work performed by him and the examinations which he has passed during his previous service.

4. No probationary Accounts Officer will ordinarily be promoted to the grade of Accounts Officer until he has passed the departmental examinations.

5. The probationary Accounts Officer will, throughout the period of his training, maintain a diary and will submit a monthly narrative report to the head of the office to which he is attached.

II.—Program of Training

(i) *Traffic or Revenue Accounts.*

General.—The training in Traffic Accounts should be so arranged as to give the probationary Accounts Officer a thorough grasp of the detailed work of the various sections and of the use of the various machines employed in the office of the Financial Adviser and Chief Accounts Officer.

1. With this object he will, in the first instance, be attached for approximately six months to the Traffic Accounts Branch of a Railway Accounts Office, which period will, as far as possible, be utilized in the following manner :—

2. (a) *Traffic Accounts at Stations.*—Two months' study. During this period the probationary Accounts Officer will make himself thoroughly conversant with the detailed structure of Station Accounts.

(b) *Local Traffic Accounts and Statistics in the Accounts Office.*—One month in studying the processes of check of station accounts and further compilations therefrom excluding, however, at this stage, any study of the Traffic Book.

(c) *Foreign Traffic Accounts and Statistics in the Foreign Section of the Accounts Office.*—On completion of this three months, training the probationary Accounts Officer will be attached to the Foreign Section of the Railway Accounts Office for a period not exceeding two months. While in this Section he will be given training on the accounts of foreign traffic and the preparation of statistics.

(*d*) On finishing his training in the Foreign Section of the Traffic Accounts Branch the probationer will complete his training in the Traffic or Revenue Accounts by studying for one month the work in the Traffic Book and Inspection Sections.

(ii) *Expenditure Accounts of New Constructions.*

3. The probationary Accounts Officer will next be attached to the General (Accounts) Branch of the Accounts Office. He will if possible commence his training in this branch of accounts in a Divisional Office of a new construction, where he will spend a period not exceeding two months.

(iii) *Open Line Expenditure Accounts (excluding Stores and Workshops).*

4. The probationary Accounts Officer will then be sent to an Open Line Divisional Accounts Office. If, on the Railway to which he has bee nposted. the Divisional Accounts Scheme is not in force, he will be temporarily transferred for a period not exceeding three months to an Open Line Divisional Accounts Office on another Railway. During this period he will be under the control of the Financial Adviser and Chief Accounts Officer of that Railway, and will acquaint himself under the guidance of the Divisional Accounts Officer with the initial accounts maintained by the Sub-Divisional Officers or Resident Engineers and by the District or Divisional or Executive Officers of all departments of the Railway. The Divisional Accounts Officer will be responsible for the proper training of the probationary Accounts Officer.

5. *Central Office.*—The probationary Accounts Officer will on return from the Divisional Accounts Office complete his training of General expenditure accounts in the Central Office. He will spend not more than three months in learning the work relating to audit of Gazetted Officers' Salary Bills and other claims, maintenance of Provident Fund Accounts and the Accounts relating to Engineering (including Signal and Bridge Engineering) works expenditure.

(iv) *Stores and Workshops Accounts.*

6. *Stores Accounts.*—On completion of his training in the principles and practice of Traffic and General expenditure accounts, the probationary Accounts Officer will commence the study of accounts of Stores and Workshops on Pakistan Government Railways. Two months will first be spent by him in acquiring a thorough knowledge of the procedure in force in the offices of the Controller and District Controller of Stores and in the Stores Depot and in the Stores Accounts Branch of the Chief Accounts Officer including stock verification work.

7. *Workshops.*—Thereafter the probationary Accounts Officers will spend three months in the Workshops Accounts Branch of the Accounts Office. The training in this branch will include cost accounting, the procedure in the Time Office and in the offices of the Foreman and Works Manager, checking of time and muster sheets, work orders, &c., in Locomotive, Carriage and Wagon and Electrical Workshops.

8. *General.*—While in these branches the probationary Accounts Officers should acquaint himself thoroughly with the use of the several accounting machines and the use of statistics and the methods of costing of stores, manufactures or repairs in the workshops, and electric power generated and consumed.

(v) *Periodical Accounts and Reports.*

9. The Probationary Accounts Officer will then be attached to the Books and Budget Section of the Central Office for a period not exceeding three months.

(vi) *Finance Branch of the Railway Accounts Office.*

10. Thereafter the probationer will spend one month in the Finance Branch of the office of the Financial Adviser & Chief Accounts Officer and acquaint himself with the working of that Branch.

(vii) *Office of the Financial Adviser (Communications).*

11. Arrangements will then be made for the temporary transfer of the probationary Accounts Officer to the office of the Financial Adviser (Communications) where he shall complete his training after spending a period not exceeding one month.

(viii) *General.*

12. The training in all the branches and divisions of the Railway Accounts Offices will be of a practical nature and while undergoing practical training the probationary Accounts Officer will study the several Codes, Rules and Regulations and orders that bear on the practical work.

13. The necessary duration of the course of training must vary with the industry and ability of the probationers, and it is therefore not desirable that the Heads of Offices should rigidly adhere to the periods specified in the foregoing paragraphs. On no account, however, should the training be hurried, and the Financial Adviser and Chief Accounts Officer must satisfy himself that the probationary Accounts Officer has acquired a competent knowledge of the ordinary duties of the several branches of his office.

III.—Departmental Examinations.

1. The departmental examinations will be held half-yearly on the first Monday after the 8th April and 8th October and following days in the subjects detailed in the schedule appended.

2. No probationary Accounts Officer will be allowed to appear at the lower departmental examination until he has completed his training in "Traffic Accounts and Statistics"; nor in the higher departmental examination until he has completed his training in subjects (2) to (4) prescribed therefor in the schedule referred to above.

3. Those who obtain 40 per cent of the marks in each of the subjects and 50 per cent in the aggregate will be held to have passed the examination. Those who fail in an examination as a whole will be held to have passed and to be exempted from re-examination in the subjects in which they obtain 60 per cent of the marks. These marks will be taken into account in reckoning the minimum aggregate at a later examination.

4. Failure to pass the examination within a period of three years after recruitment shall involve loss of appointment. But if the first examination is held within six months of a probationary Accounts Officer's joining the service it will not be taken into account and the period of three years will be extended to allow of one further chance.

5. An officer recruited in Pakistan to the Department will be on probation for two years and until he has passed the higher departmental examination. Probationary Accounts Officers will be counted against the sanctioned strength of the office to which they are posted after the end of two years or from the date on which the results of their having passed the higher departmental examination are received in the office to which they are attached, whichever is earlier.

6. The departmental examinations will be held in accordance with rules to be framed by the Financial Adviser (Communications) and will be conducted under his direction.

SCHEDULE

Lower Departmental Examinations

(1) Political and Revenue System of Pakistan as affecting the administration of Railways and the Services under the Railway Department of the Government of Pakistan. (Marks—150).

Books recommended—

India's new constitution by J. P. Eddy and F. H. Lawton.
The Government of India Act, 1935.
The Railway Board Act.
The Indian Railways Act.
The Indian Tramways Act.
The Public Carriers Act.
The History of Indian Railways.
Report of the Simon Commission, Vol. I, Parts II, IV and V.
Latest Administration Report of Indian Railways.
The Pakistan Government Railway General Code.

(2) Commercial Book-keeping. (Marks—250).

Books recommended—

Dicksee's Book-keeping and
Dicksee's Auditing or Pixley's Auditors.

(3) General Principles of Government Audit and Accounts. (Marks—250).

Text Books—

An Introduction to Indian Government Accounts and Audit as revised from time to time.

Pakistan Government Railway Code for the Accounts Department.

(4) Precis and draft. (Marks—150).

(5) Railway Accounts—A special paper on Traffic Accounts, Local and Foreign and Statistics. (Marks—200).

Pakistan Government Railway Code for the Traffic Department.
Pakistan Government Railway Code for the Accounts Department, Part II.

(Total Marks—1,000).

Higher Departmental Examination.

(1) *Government Book-keeping.*—Treasury Rules and Executive Instructions relating to Resource, Currency and kindred matters. The Audit Code (1st edition), the Account Code (1st edition), Pakistan Government Railway Code for the Accounts Department and the Finance and Revenue Accounts. (Marks 250).

Note.—The Finance and Revenue Accounts mentioned above refer to the combined Finance and Revenue Accounts of the Central and Provincial Governments in Pakistan.

(2) *Service Regulations.*—The Pakistan Government Railway Establishment Code, Fundamental and Supplementary Rules of the Central Government and Civil Service Regulations (pension chapters), as applicable to railway servants, and Workmen's Compensation Act, Payment of Wages Act (Marks—250).

(3) *Railway Accounts.*—A special paper on Accounts (a) of New Construction and (b) of Open Line Expenditure, excluding Workshops and Stores Accounts. (Marks—200).—The Pakistan Government Railway General Code and the Pakistan Government Railway Codes for the Engineering and Accounts Departments.

(4) *Railway Accounts.*—A special paper on Workshop and Stores Accounts, (Marks—200).—The Pakistan Railway Government Codes for the Mechanica (Workshops) and Stores Departments.

(Total Marks—900).

Note 1.—The subjects (3) and (4) for the higher departmental examination will include a study of the principles and procedure in respect of Budget and Appropriation on Railways.

Note 2.—The examination in subject (5) for the lower departmental examination and all the subjects for the higher departmental examination will be of a practical nature and books will be allowed.

APPENDIX II

(*See Paragraph* 121).

RULES FOR THE EXAMINATION QUALIFYING FOR PROMOTION ABOVE CLASS II OF THE CLERICAL ESTABLISHMENT UP TO THE RANK OF SUB-HEAD

1. The syllabus of the examination will be as follows—

The examination will consist of three papers, one on Precis and Drafting, the other on General rules and Procedure and the third on the particular branch of accounting. The first paper is intended to test the ability of the candidate to note and draft. The paper on general rules and procedure will be such as to test the candidate's knowledge to answer question of an elementary nature connected with the procedure in force in the office in which he is serving and of the general rules applicable to all branches of railway accounts office. The third paper will be of a nature to test the candidate's theoretical and practical knowledge in any one of the following branches of accounting—

(*a*) Establishment.

(*b*) Stores Accounts.

(*c*) Workshop Accounts.

(*d*) General Expenditure Accounts.

(*e*) Booking and Budget.

(*f*) Coaching, passenger, parcels and coaching statistics including a knowledge of machine methods and Traffic Book.

(*g*) Goods and goods statistics including a knowledge of machine methods and Traffic Book.

(*h*) Collieries Accounts.

(The above amendment will take effect from the examination to be held on or after first January 1942).

2. 50 per cent of the maximum marks in each subject will be required to secure a pass.

3. The examination will be conducted by the Head of each office who will also decide the intervals at which it should be held.

4. No alternations shall be made in these rules without the prior sanction of the Financial Adviser (Communications).

Note 1.—No employee will be allowed to appear more than three times in the examination, except in special cases, in which a fourth chance may be allowed at the personal discretion of the Financial Adviser and Chief Accounts Officer under whom the employee may be serving.

(2) No employee who has less than six months' service in a Railway Accounts Office or who has not a reasonable chance of passing the examination will be allowed to appear in the examination prescribed in this Appendix.

(3) Temporary employees may be permitted to sit for the examination, but it should be clearly understood that the passing of this examination will not give them a claim for absorption in the permanent cadre.

(4) A candidate who fails in the examination but shows marked excellence in any subject by obtaining not less than 66 per cent of the maximum marks in that subject may be exempted from further examination in that subject in subsequent examination.

APPENDIX III

(Paragraph 126).

RULES FOR EXAMINATION QUALIFYING FOR PROMOTION TO THE RANK OF ACCOUNTANTS, INSPECTORS OF STATION ACCOUNTS AND INSPECTORS OF STORES ACCOUNTS

1. The examination will be held once each year in the month of November and will be conducted by the Financial Adviser (Communications). The subjects of the examination are given below.

2. Every candidate will be required to appear in the compulsory subjects and in one of the combinations of the optional subjects. The maximum marks for each paper will be 100.

Subjects

Compulsory Subjects

(*i*) Advanced Commercial Book-keeping.

Note.—" The Students Complete Commercial Book-keeping, Accounting and Banking " by Arthur Fieldhouse is recommended for study.

(ii) General rules and procedure. (A sufficient number of optional questions will be set so as to give an equally fair test to candidates who have more general knowledge in either expenditure or traffic accounting or, of the rules and procedure affecting the work of Inspectors of Stores and Station Accounts).

Optional Subjects

A.—The following are the combinations of optional subjects which candidates who wish to qualify for the rank of Junior Accountant, are required to take—

(i) (*a*) Establishment.

(*b*) Books and Budget.

(ii) (*a*) Stores Accounts, including knowledge of compiling and maintaining accounts records with the aid of mechanical appliances.

(*b*) Books and Budget.

(iii) (*a*) Workshop Accounts with particular reference to system of costing and employment of mechanical appliances for the compilation and maintenance of accounts records.

(*b*) Books and Budget.

(iv) (*a*) Traffic Accounts relating to goods, coaching and miscellaneous traffic with a thorough knowledge of machine methods as applicable to Traffic Accounts and Foreign Traffic.

(*b*) Traffic Statistics and the Traffic Book.

(v)(*a*) Construction Accounts.

(b) Stores Accounts, including knowledge of compiling and maintaining accounts records with the aid of mechanical appliances.

(vi) (*a*) Traffic Book and Traffic Statistics.

(*b*) Cash and Pay.

(vii) (*a*) Books and Budget.

(*b*) Cash and Pay.

(viii) (*a*) Construction Accounts.

(*b*) Workshop accounts with particular reference to system of costing and employment of mechanical appliances for the compilation and maintenance of Accounts records.

(ix) (*a*) General expenditure accounts, including Provident Fund accounts but excluding Workshop and Stores.

(*b*) Books and Budget.

(x) (*a*) Colliery and Press Accounts.

(*b*) Stores Accounts, including knowledge of compiling and maintaining accounts records with the aid of mechanical appliances.

B.—The following is the combination of optional subjects which candidates who wish to qualify for the rank of Inspectors of Station Accounts, are required to take—

(i) Station Accounts.

(ii) Traffic Accounts relating to goods, coaching and miscellaneous traffic, including a thorough knowledge of machine methods as applicable to Traffic Accounts and Foreign traffic.*

C.—The following is the combination of optional subjects which candidates, who wish to qualify for Inspectors of Stores, are required to take—

(i) Stores Accounts, including knowledge of compiling and maintaining accounts records with the aid of mechanical appliances, and workshop accounts, so far as they affect receipts and issues of stores to workshops.

(ii) General procedure followed in the office of the Controller of Stores for the custody, receipts and issue of stores of all classes and description.

(Candidates will be expected to have a good knowledge of the nomenclature of all standard items of stores which are in use in the Stores Department and of all rules and procedure relating to the verification of stock and stores and adjustment of differences arising from such verifications.)

3. There will be two papers in each of the optional subjects, one will be answered with the aid of books and the other without books. The former will be of a severely practical character. There will only be one paper in each compulsory subject.

4. The candidates will be permitted to bring with them the following books of reference—

(i) Fundamental and Supplementary Rules.

Note.—The P. & T. Compilation or any other compilation of a similar nature of the Fundamental and Supplementary rules may be allowed.

(ii) Manual of Audit Instructions issued by the Auditor General.

(*iii*) Schedules of powers of various railway authorities.

(iv) Pakistan Government Railway Codes (including Advance Chapters thereof).

(v) Regulations issued by the Indian Railway Conference Association.

(vi) Manuals of procedure of Railway Accounts Offices.

(vii) Coaching and Goods Tariffs, if specially authorized by a note on any question paper.

(viii) Late Railway Board, India's Circular No. 548-ST, dated 15th February 1929.

(ix) Stores Manual and Stores Depot Hand Book, if specially authorized by a note on any question paper.

(x) Capital and Revenue Accounts.

(xi) Appropriation Accounts.

(xii) State Railway Provident Fund and Gratuity Rules.

(xiii) Standard Forms Books.

5. The percentage of marks required to secure a pass is as follows—

Each compulsory subject 50 per cent.

Each paper in optional subjects 50 per cent with an aggregate of 60 per cent in the two optional papers to each subjects.

(This amended takes effect from the Examination held in November 1942.

A candidate who fails in the examination but shows marked excellence in any subject by obtaining not less than 75 per cent of the maximum marks of that subject, will be exempted from further examination in that subject in subsequent examination.

6. No employee will be permitted to appear for the examination, unless—

(*a*) he has passed the examintaion laid down for promotion above class II of the clerical establishment or has been exempted from passing the latter examination under the provisions of any general rule laid down by the Financial Adviser (Communications) or holds a post of clerk, class I, substantively or held any higher post on the 1st January 1929, or

(*b*) he has passed the examination prescribed for candidates at the Training School for Accountants, Calcutta or Part I of the examination for promotion to the rank of Accountant held by the Accountant-General, Railways.

Provided that no such employee will ordinarily be considered eligible for appearing in this examination, unless he is permanent and has completed 5 years' continuous service in a Railway Audit or Accounts office, or three years if he is a Graduate or if he has passed the G. D. A. or R. A. Examination.

Note.—The restriction as regard length of service will not apply in the case of person appointed as Probationary Accountants.

7. No employee will be permitted to appear in the examination qualifying for promotion to the rank of Inspectors of Stores Accounts or to the rank of Inspectors of Station Accounts unless in addition to satisfying the requirements of rule 6 (*a*) the head of the office considers him fit for outdoor employment.

8. Those who have passed the examination in this Appendix for promotion to any of the three classes of appointments, viz. Accountants, Inspectors of Station Accounts and Inspectors of Stores Accounts, will not, if appearing in the examination, with the object of qualifying for any of the other two classes of appointments, be required to pass again in the common subjects in which they have already passed, when they qualified themselves of one of the three classes of appointments.

9. The number of chances for appearing in the examination for each class of appointments is limited to three, except in special cases, in which a fourth chance may be allowed at the discretion of the Financial Adviser (Communications) when recommended by the head of the office to which the employee belongs.

Note.—(1) Failure at the examination for promotion to the rank of Accountants held by the Accountant General, Railways, or at the examination prescribed for candidates at the Training School for Accountants, Calcutta, will count against an employee for the purposes of this rule.

(2) An employee who has failed thrice in Part I of the Subordinate Accounts Service Examination held by the Accountant General, Railways, will not ordinarily be eligible for appearing in the examination prescribed in this Appendix.

(3) An employee who has passed Part I of the Subordinate Accounts Service Examination held by the Accountant General, Railways, will be entitled to the number of chances as prescribed in this rule.

10. The passing of the examination in this Appendix does not give an employee the right to claim promotion.

11. No alterations shall be made in these rules without the prior sanction of the Financial Adviser (Communications).

12. Any general revision of these rules made hereafter will not, however, be enforced for three years in respect of persons then in service.

APPENDIX IV

(Paragraph 134).

RULES FOR DETERMINING THE RELATIVE SENIORITY OF THE NON-GAZETTED STAFF (OTHER INFERIOR SERVANTS) IN STATE RAILWAY ACCOUNTS OFFICES.

1. These rules shall apply to the non-gazetted staff (other than inferior servants) in all State Railway Accounts Offices. They do not over-ride the orders passed by the Financial Commissioner on the recommendations of the Committee appointed to inquire into, and report upon, the question of seniority in the Railway Clearing Accounts Office among the staff then in service. These rules do not also affect the seniority which has been allotted under special arrangement to Accountants transferred permanently from the Audit Department.

2. Promotion in the Railway Accounts Department shall at every stage be by merit due regard being paid to seniority. The authority empowered to make a promotion shall, in doing so, take into account the past experience and past records of those, the character and length of whose service entitle them to consideration, and shall select the most suitable from among them. He shall record the names of the persons considered and briefly the reasons for his selection.

3. Subject to rules 4, 5 and 6, seniority shall be settled, in the first instance, with reference to substantive pay. Where pay is equal, seniority shall be determined by length of service in the particular grade including all continuous service in that grade, whether officiating or permanent. If both pay and the total length of service in the grade (as defined above) are equal, seniority shall be determined by the Departmental Examinations passed. If all the above conditions are equal, seniority shall be determined by the dates of passing the departmental examinations. If these dates also coincide, seniority shall be determined by the total length of service, whether under Government or the old Railway Company concerned.

4. In the case of employees of Company Railways who have been exempted from having to pass qualifying examinations for promotion, the Chief Accounts Officer shall decide on the merits of each case whether the person concerned should be deemed to have passed the Appendix II or the Appendix III examination and what his seniority should be relatively to others, who have actually passed the qualifying examination. A list shall be prepared showing the persons so deemed to have passed, and this list shall be revised from time to time with the changing efficiency of the men concerned.

5. In fixing seniority with reference to pay under rule 3, the Chief Accounts Officer should exclude from pay any element of compensatory allowances even though given as part of pay or as personal pay, e.g. in the case of clerks transferred from the Oudh and Rohilkhand Railway to the East Indian Railway. He should also exclude the difference between the initial pay and the minimum pay of the grade, in the case of all men recruited after the 1st April 1929, on an initial pay higher than the minimum.

6. It shall also be open to the Chief Accounts Officer to reduce in a given case, the seniority arising out of pay alone under rule 3 if the circumstances are such that the grant of full seniority on the basis of pay alone will give an unintended advantage to the person concerned and thus inflict a hardship on the others. Such cases should be considered carefully on their merits, but seniority already given and acted upon should not be cancelled without adquate cause.

7. The principle of rule 6 should also be applied in determining the seniority of men transferred from the Oudh and Rohilkhand Railway in 1925, to the East Indian Railway relatively to that of the old East Indian Railway Company men, and other similar cases.

8. For the purposes of promotion to the rank of Accountant, two separate list shall be maintained—

(*a*) by the Financial Adviser (Communications) for Probationary Accountants in all the Railway Accounts Offices ; and

(*b*) by the Chief Accounts Officers of different Railways for the Sub-heads and Clerks and others in their respective offices.

9. On promotion to higher grades seniority in those grades shall ordinarily be determined by the date of confirmation. (This has effect from 10th April 1935.)

10. For the purposes of these rules, Accountant, Inspector of Station Accounts, and Inspector of Stores Accounts shall be held to be equivalent appointments ;

11. Whenever an outsider is appointed in any grade or rank at any stage, other than the minimum of that grade or rank, his seniority also should be settled at that time. If the appointment is temporary or officiating in the first instance, the seniority should be fixed when the officer is first made permanent.

12. Routine Clerks, Punchers, Stenographers and Typists, if otherwise qualified for promotion, shall have their seniority relating to Clerks and Sub-heads, regulated by rules 3 to 6.

13. Notwithstanding the foregoing rules nothing shall affect the relative seniority of persons already determined under previous rules or under considered orders of competent authority.

14. Seniority lists shall be prepared annually in accordance with these rules and published for the information of the staff. Representations should be allowed against such lists, if made within three months of the date of publication. Such representations should be carefully considered and orders in writing passed thereon, copies thereof being supplied to the persons concerned, if asked for

15. In all cases an appeal shall be allowed to the Financial Adviser (Communications) from a person aggrieved by the orders of the Head of the Office. No further appeal shall be allowed

16. All orders relating to promotion shall be in writing and state clearly the grounds on which the promotion is made. Copies of these orders shall be given to the persons affected, should they ask for them.

APPENDIX V.

Deted.

APPENDIX VI.

(See paragraph 112).

SCHEDULE OF POWERS OF THE FINANCIAL ADVISERS AND CHIEF ACCOUNTS OFFICERS, PAKISTAN GOVERNMENT RAILWAYS, IN ESTABLISHMENT AND GENERAL MATTERS SO FAR AS THEY AFFECT OR RELATE TO THIER OWN OFFICES, INCLUDING THOSE SUBORDINATE TO THEM.

Preamble

Subject to the limitations and subject also to the limitations of the powers of the Financial Adviser (Communications) and restrictions detailed below and to any limitations and restrictions bearing on particular matters prescribed in authorized codes and extant orders for the time being in force applicable to accounts establishments under the *administrative control of the Financial Adviser (Communications)* and to the limitation of expenditure within the grants allotted for the purpose, Financial Adviser and Chief Accounts Officers *under the administrative control of the Financial Adviser (Communications)* referred to herein as Chief Accounts Officers, will have full powers to deal with all establishment and miscellaneous matters in their own offices and in offices subordinate to them.

Chief Accounts Officers may delegate any of the powers granted to them under this schedule to officers subordinate to them.

Note.—The powers of Financial Advisers and Chief Accounts Officers under the administrative control of the General Managers will be such as may be delegated by the latter.

Rules

1. The previous sanction of higher authority is required—

(1) **Creation, abolition or revision of pay of non-pensionable posts.**

To the creation of any new or the abolition of any existing permanent or temporary post or revision of pay of any such post provided, however, that a Chief Accounts Officer may create a temporary post in the lowest grade of clerks, in the grade of routine clerks or in the inferior establishment subject to the following conditions :—

(a) that the sanction accorded in any financial year does not involve expenditure in a future financial year ;

(b) that the cost can be met out of the allotment for the year under "Pay of office staff".

(c) that the annual limits specified below are not exceeded :—

(i) Chief Accounts Officer, Eastern Bengal Railway....Rs.2,500

A half-yearly report should be made to the Financial Adviser (Communications) of the establishment sanctioned, and the work on which they are employed.

Exception.—A Chief Accounts Officer is empowered to revise scales of pay of inferior servants provided that the maximum of the revised scale plus allowances, if any, does not exceed Rs. 50 per mensem and that the revised scale is not higher than that sanctioned for the inferior servants of the same class employed in other railway offices in the same locality.

(2) **Extension of temporary posts.**—To the extension of the duration of a temporary post sanctioned by higher authority.

(3) **Creation, abolition or revision of pay of pensionable posts.**—To the creation of any new or the abolition of any existing permanent or temporary post, or revision of pay of any such post or of the pay drawn by the incumbent of any such post.

(4) **Appointments, promotions, &c.**—To the recruitment, appointment or confirmation, promotion or reduction, acceptance of resignation or dismissal or discharge of officers of the superior services, and assistant accounts officers.

(5) **Transfers.**—To the transfer of an officer above the rank of an Accounts Officer, Grade I, from one post to another and to the transfer of officers of all ranks (including Assistant Accounts Officers) outside the limits of the railway on which the officer may be serving for the time being.

(6) **Deputation.**—To the deputation of a railway servant outside the limits of the Railway on which he may be serving for the time being.

(7) **Re-employment.**—To the re-employment of gazetted officers or subordinates after retirement.

(8) **Leave.**—To the grant of leave of all kinds to officers of all ranks, including Assistant Accounts Officers.

(9) **Compensatory allowances, &c.**—To the grant of compensatory allowances, including exchange compensation allowances, house-rent allowance or free quarters, grain compensation allowances, &c.

(10) To *ex gratia* payments of bonuses or rewards for inventions for which the inventor is not allowed to take a patent or is instructed to assign his patent rights to Government.

(11) To the payment of fees and rewards of any kind, except as provided by authorized codes or special or general orders of competent authority, e.g., medical fees, rewards, &c.

(12) To the grant of compensation gratuity to an employee who has been severely injured in the execution of his duty or to the family of an employee who died from the effect of such injury.

(13) To the grant of compensation to employees for private property lost

(14) To the payment of a fee for arbitration to private person.

(15) To any concessions in connexion with treatment at a Pasteur Institute in excess of the concession sanctioned by government and to the grant of diet charges or free diet in any other cases except to employees undergoing treatment in a railway hospital—

(i) in receipt of pay or leave salary not exceeding Rs. 30 per mensem; or

(ii) provided their substantive pay does not exceed Rs. 100 per mensem when on leave without pay.

(16) *General.*—To the write-off of losses of cash, stores, tools and plant, or of irrecoverable personal advances, if the amount involved exceeds Rs. 50 in each case.

Note.—Chief Accounts Officers have no powers to write off personal advances drawn by gazetted officers.

(17) To the remission of disallowance of sums overdrawn in cases other than those provided for in paragraph 348 of this Code.

(18) To the incurrence of Law charges.

(19) To the reimbursement of legal expenses of an employee of an accounts office in cases arising out of his official duty.

(20) To the grant of contribution to any institution.

2. The powers delegated by the Financial Adviser (Communications) to the subordinate Accounts officers, under the rules regulating discipline and right of appeal of railway servants are as shown in the schedule given below. Except to the extent mentioned in the schedule, the powers so delegated should not be delegated to officers subordinate to the Chief Accounts Officers.

(For Schedule, see next page.)

Schedule.

Note.—The general conditions prescribed in this connexion in the State Railway Establishment Code should be born in mind when exercising power under this schedule.

Class of Railway Servants	Authority empowered to impose penalties	Penalties which may be imposed by the authority mentioned in column 2	Appellate authority
1	2	3	4
		(1) Censure. (2) Withdrawal or forfeiture of privileges, e.g., free passes, &c. (3) Fines, including forfeiture or reduction of running allowances in the case of train and running staff. (4) Withholding of increments or promotions including stoppage at an efficiency bar. (5) Reduction to a lower post, or time-scale or to a lower stage in a time scale. (6) Recovery from pay or, after termination of service, from Providers Fund contribution or from gratuity, of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders. (7) Suspension. (8) Removal from the service. (9) Dismissal from the service.	
(1) Accountants, Travelling Inspectors of Station Accounts and Inspectors of Stores Accounts.	C. A. O. ..	All	Financial Adviser (Communications)
(2) Stock Verifiers, Sub-heads, Clerks and other subordinates except inferior servants.	C. A. O.	(5), (6), (7), (8) and (9) ...	Do do.
	Dy. C. A. O. ..	(1) to (4)	C. A. O.
	D. A. O., W. A. O. or S. A. O.	(1) to (3)	
	Dy. C. A. O.	(5) to (9)	
(3) Inferior Staff	D. A. O., W.A.O.or S. A. O. Section officers ..	(1) to (4)	

e above table :—

'C. A. O.'—Stands for ' Chief Accounts Officer.
'Dy.'—Stands for ' Deputy.'
'W. A. O.'—Stands for ' Workshop Accounts Officer.'
'S. A. O.'—Stands for ' Stores Accounts Officer.'
'D. A. O. '—Stands for ' Divisional Accounts Officer.'

APPENDIX VII

Deleted.

APPENDIX VIII

(*See paragraph* 113).

THE GOVERNMENT OF INDIA (AUDIT AND ACCOUNTS) ORDER, 1936

AT THE COURT AT BUCKINGHAM PALACE.

The 18th day of December 1936.

Present:

THE KING'S MOST EXCELLENT MAJESTY IN COUNCIL.

WHEREAS by sub-section (2) of Section one hundred and sixty-six of the Government of India Act, 1935, it is provided that the conditions of service of the Auditor General of India shall be such as may be prescribed by His Majesty in Council and by sub-section (3) of the said Section it is further provided that the Auditor General of India shall perform such duties and exercise such powers in relation to the accounts of the Federation and of the Provinces as may be prescribed by, or by rules made under, an Order of His Majesty in Council:

AND WHEREAS by sub-section (3) of Section one hundred and seventy of the said Act it is provided that the Auditor of Indian Home Accounts shall perform such duties and exercise such powers in relation to transactions in the United Kingdom affecting the revenue of the Federation, of the Federal Railway Authority, or of any Province as may be prescribed by, or by rules made under, an Order of His Majesty in Council:

AND WHEREAS a draft of this Order was laid before Parliament in accordance with the provisions of sub-section (1) of Section three hundred and nine of the said Act and an Address has been presented to His Majesty by both Houses of Parliament praying that an Order may be made in the terms of this Order:

NOW, THEREFORE, His Majesty, in the exercise of the said powers and of all other powers enabling him in that behalf, is pleased by and with the advice of His Privy Council to order, and it is hereby ordered as follows—

I. Introductory.

1. This Order may be cited as "The Government of India (Audit and Accounts) Order, 1936," and shall come into operation on the first day of April, nineteen hundred and thirty-seven.

2.—(1) In this Order the following expressions have the meanings hereby assigned to them, that is to say—

"Accounts" includes, in relation to commercial undertakings of a Government, subsidiary accounts;

"Appropriation accounts" means accounts relating expenditure brought into account during a financial year to the several items specified in the schedules of authorized expenditure authenticated under Section thirty-five, or Section eighty, of the Act;

"Auditor General" means the Auditor General of India;

Provided that, if at the date of his appointment he had completed thirty years' service or more, he may hold office for five years.

(2) Any other Auditor General shall vacate his office on attaining the age of fifty-five years' or, if at the date of his appointment he had attained the age of fifty, after holding office for five years.

7.—(1) An Auditor General who at the date of his appointment was in the service of the Crown in India may be granted leave during his tenure of office in accordance with the rules for the time being applicable to the service to which at the date of his appointment he belonged, his service as Auditor General being treated for the purposes of those rules as continuing service counting for leave in the service to which he belonged.

(2) Any other Auditor General may be granted leave on such terms and conditions as may be prescribed by Order in Council.

8. The power to grant or refuse leave to the Auditor General and to revoke or curtail leave granted to him, shall be vested in the Governor-General acting in his discretion.

9.—(1) An Auditor General who at the date of his appointment was in the service of the Crown in India shall be eligible for such pension as may be admissible under the rules for the time being applicable to the service to which at the date of his appointment he belonged, his service as Auditor General being reckoned for the purposes of those rules as service for pension, including higher additional pension, on such terms and conditions as may be prescribed by or under those rules;

Provided that if, when any such Auditor General vacates his office, leave might have been granted to him pending retirement under the rules for the time being applicable to his former service if he had continued to be and still was a member thereof with a claim to further employment in a permanent post, his pension in respect of the period for which leave might have been so granted shall be an amount equal to the pay and allowances which would be payable to him if he were on leave from the office of Auditor General, and his ultimate pension shall be computed as if the said period were a period of service as Auditor General.

(2) Any other Auditor General shall be eligible for such pension, if any, as may be prescribed by Order in Council.

10. Subject to the provisions of Section one hundred and sixty-six of the Act and of this Order and any other Order in Council made under the said Section, the conditions of service of the Auditor General, including his emoluments during any period of duty out of India and his travelling allowances while travelling on duty, shall be determined by the rules for the time being applicable to an officer of non-Asiatic domicile, or, as the case may be, of Asiatic domicile, appointed by the Secretary of Sate in Council or the Secretary of State to a civil service in India and holding the rank of Secretary to the Government:

Provided that nothing in this paragraph shall have effect so as to give to an Auditor General who was at the date of his appointment in the service of the Crown in India less favourable terms in respect of any of the matters aforesaid than those to which he would be entitled as a member of the service to which at the date of his appointment he belonged, his service as Auditor General being treated for the purposes of this proviso as continuing service in the service to which he belonged.

Provided that, if at the date of his appointment he had completed thirty years' service or more, he may hold office for five years.

(2) Any other Auditor General shall vacate his office on attaining the age of fifty-five years' or, if at the date of his appointment he had attained the age of fifty, after holding office for five years.

7.—(1) An Auditor General who at the date of his appointment was in the service of the Crown in India may be granted leave during his tenure of office in accordance with the rules for the time being applicable to the service to which at the date of his appointment he belonged, his service as Auditor General being treated for the purposes of those rules as continuing service counting for leave in the service to which he belonged.

(2) Any other Auditor General may be granted leave on such terms and conditions as may be prescribed by Order on Council.

8. The power to grant or refuse leave to the Auditor General and to revoke or curtail leave granted to him, shall be vested in the Governor-General acting in his discretion.

9.—(1) An Auditor General who at the date of his appointment was in the service of the Crown in India shall be eligiable for such pension as may be admissible under the rules for the time being applicable to the service to which at the date of his appointment he belonged, his service as Auditor General being reckoned for the purposes of those rules as service for pension, including higher additional pension, on such terms and conditions as may be prescribed by or under those rules;

Provided that if, when any such Auditor General vacates his office, leave might have been granted to him pending retirement under the rules for the time being applicable to his former service if he had continued to be and still was a member thereof with a claim to further employment in a permanent post, his pension in respect of the period for which leave might have been so granted shall be an amount equal to the pay and allowances which would be payable to him if he were on leave from the office of Auditor General, and his ultimate pension shall be computed as if the said period were a period of service as Auditor General.

(2) Any other Auditor General shall be eligible for such pension, if any, as may be prescribed by Order in Council.

10. Subject to the provisions of Section one hundred and sixty-six of the Act and of this Order and any other Order in Council made under the said Section, the conditions of service of the Auditor General, including his emoluments during any period of duty out of India and his travelling allowances while travelling on duty, shall be determined by the rules for the time being applicable to an officer of non-Asiatic domicile, or, as the case may be, of Asiatic domicile, appointed by the Secretary of Sate in Council or the Secretary of State to a civil service in India and holding the rank of Secretary to the Government:

Provided that nothing in this paragraph shall have effect so as to give to an Auditor General who was at the date of his appointment in the service of the Crown in India less favourable terms in respect of any if the matters aforesaid than those to which he would be entitled as a member of the service to which at the date of his appointment he belonged, his service as Auditor General being treated for the purposes of this proviso as continuing service in the service to which he belonged.

(ii) Duties and Powers of Auditor General.

11.—(1) Subject to the provisions of this paragraph, the Auditor General shall be responsible for the keeping of the accounts of the Federation and of each Province, other than accounts of the Federation relating to defence or railways and accounts, relating to transactions in the United Kingdom.

(2) As respects accounts of the Federation, the Governor-General, exercising his individual judgement, and as respects accounts of a Province, the Governor, exercising his individual judgement, may, after consultation with the Auditor General, make provision by rules for relieving the Auditor General from responsibility for the keeping of the accounts of any particular service or department.

(3) The Governor-General, exercising his individual judgement, may, after consultation with the Auditor General make provision by rules relieving the Auditor General from responsibility for keeping accounts of any particular class or character.

(4) The Auditor General shall, from the accounts kept by him and by the other persons responsible for keeping public accounts, prepare in each year accounts (including, in the case of accounts kept by him, appropriation accounts) showing the annual receipts and disbursements for the purposes of the Federation and each Province, distinguished under the respective heads thereof, and shall submit those accounts to the Federal Government or, as the case may be, to the Government of the Province on such dates as he may, with the concurrence of the Government concerned, determine.

(5) Notwithstanding anything in this paragraph, the Auditor General shall comply with any general or special orders of the Governor-General or, as the case may be, a Governor as to the head of account under which any specified transaction or transactions of any specified class is, or are, to be included.

In issuing any such order as aforesaid the Governor-General or Governor shall exercise his individual judgement after consulting the Auditor General

12. It shall be the duty of the Auditor General to prepare annually, in such form as he with the concurrence of the Governor-General may determine, and to submit to the Governor-General a General Financial Statement incorporating a summary of the accounts of the Federation and of all the Provinces for the last preceding year and particulars of their balances and outstanding liabilities and containing such other information as to their financial position as the Governor-General may direct to be included in the Statement.

13.—(1) It shall be the duty of the Auditor General—

(i) to audit all expenditure from the revenues of the Federation and of the Provinces and to ascertain whether moneys shown in the accounts as having been disbursed were legally available for and applicable to the service or purposes to which they have been applied or charged and whether the expenditure conforms to the authority which govern it;

(ii) to audit all transactions of the Federation and of the Provinces relating to debt, deposits, sinking funds, advances, suspense accounts and remittance business;

(iii) to audit all trading, manufacturing and profit and loss accounts and balance sheets kept by order of the Governor-General or of the Governor of a Province in any department of the Federation or of the Province;

and in each case to report on the expenditure, transactions or accounts so audited by him.

(2) The Auditor General may with the approval of, and shall if so required by, the Governor-General or the Governor of any Province audit and report on—

(i) the receipts of any department of the Federation or, as the case may be, of the Province;

(ii) the accounts of stores and stock kept in any office or department of the Fedration or, as the case may be, of the Province.

The Governor-General or the Governor of a Province may after consultation with the Auditor General make regulations with respect to the conduct of audits under this sub-paragraph.

(3) This paragraph shall not apply to accounts of transactions in the United Kingdom, and the powers and duties of the Auditor General with respect to the accounts relating to such transactions shall be as specified in Section one hundred and seventy of the Act.

14. If the Governor-General appoints an independent officer to audit sanctions to expenditure accorded by the Auditor General, the Auditor General shall produce for inspection by that officer all books and other documents relating thereto and give him such information as he may require for the purposes of his audit.

15. It shall be the duty of the Auditor General, so far as the accounts for the keeping of which he is responsible enable him so to do, to give to the Federal Government and to the Government of every Province such information as they may from time to time require, and such assistance in the preparation of their annual financial statements as they may reasonably ask for.

16. The Federation and every Province shall—

(i) supply to the Auditor General free of charge the annual Budget estimates of the Federation or of the Province and any other publications issued by a department of the Federation or of the Province which he may require for purposes connected with his audit functions, and

(ii) give to him such information as he may require for the preparation of any account or report which it is his duty to prepare.

17. The Auditor-General shall have authority to inspect any office of accounts in India which is under the control of the Federation or of a Province, including treasuries and such offices responsible for the keeping of initial or subsidiary accounts as submit accounts to him.

18. The Auditor General shall have authority to require that any books and other documents relating to transactions to which his duties in respect of audit extend, other than books or documents which are in the United Kingdom, shall be sent to such place as he may appoint for inspection by him;

Provided that, if the Governor-General or the Governor of a Province certifies that any such book or document is a secret book or document, the Auditor General shall accept as a correct statement of the facts stated in that book or document a statement certified as correct by the Governor-General or, as the case may be, by the Governor.

19. Anything which under this Order is directed to be done by the Auditor General may be done by an officer of his department authorized by him, either generally or specially;

Provided that except during the absence of the Auditor General on leave or otherwise, an officer shall not be authorized to submit on his behalf any report which the Auditor General is required by the Act to submit to the Secretary of state, the Governor-General or the Governor of a Province.

III.—The Auditor of Indian Home Accounts.

20.—(1) The Auditor General of Indian Home Accounts (hereafter in this paragraph referred to as "the Auditor") shall, under the general superintendence of the Auditor General, audit the accounts of transactions in the United Kingdom affecting the revenues of the Federation or of any Province.

(2) In discharging his functions under this paragraph, the Auditor shall examine and audit the accounts, including appropriation accounts, of the receipt, expenditure and disposal in the United Kingdom of all money, stores and other property due to, or held for the purposes of , the Federation or any Province, and shall report on these accounts and , if he is satisfied as to their correctness, shall certify them.

(3) In order that the Auditor's examination of the accounts of accounting authorities and persons may, so far as possible, proceed *pari passu* with their transactions, he shall have free access at all convenient times to their books of account and to the other documents relating to their transactions, and may require them to furnish him from time to time, either at regular intervals or when called upon, with accounts of their transcations up to such date as he may direct;

Provided that, if the Secretary of State, or the High Commissioner for India certifies that any such book or document as aforesaid is a secret book or document, the Auditor shall accept as a correct statement of the facts appearing in that book or document a statement certified as correct by the Secretary of State or, as the case may be, by the High Commissioner.

(4) As respects any matter for which no provision is made by the Act or by this Order, the Auditor shall comply with any rules which may be made for his guidance by the Governor-General acting in his discretion.

21. The provisions of the last preceding paragraph, except in so far as they relate to appropriation accounts, shall apply in relation to transaction in the United Kingdom affecting to revenues of the Federal Authority as they apply in relation to such transactions affecting the revenues of the Federation.

APPENDIX IX.

(See paragraph 418).

ACCOUNTS OFFICE PROCEDURE RELATING TO LEAVE.

Certificate of Admisibility

1. **Gazetted railway servants.**—Leave should be sanctioned to a gazetted railway servant only after its admissibility has been certified by the Accounts Officer who has been passing his pay in internal check.

2. **Non-gazetted railway servants.**—Before leave in Pakistan is sanctioned to a non-gazetted railway servant, the authority sanctioning the leave should either consult the leave account prescribed in Fundamental Rule 76 and satisfy himself that the leave is admissible, or obtain a certificate to that effect from the officer entrusted with the attestation of the entries in the leave account. When the application is for leave out of Pakistan the authority sanctioning the leave should obtain a certificate of admissibility from the Accounts Officer before sanctioning the leave.

3. **Military officers.**—When a military officer becomes subject to the Civil Leave Rules, the Defence Account Officer in charge of his record of pension service will, on application and on being furnished with the date of commencement of active service in civil (railway) employ, furnish to the Railway Accounts Officer to whose internal check he becomes subject, a memorandum showing the furlough earned, the different kinds of leave taken (distinguishing those which should be deducted from the maximum furlough admissible) and the balance of furlough due under Military Rules.

4 (a) Applications for leave from military officers in civil (railway) employ, whether they are subject to the Military Leave Rules or the Civil Leave Rules, should be sent through the Railway Accounts Officer who passes the pay of the officer going on leave. The Railway Accounts Officer will, if he considers it necessary, consult the Defence Account Officer from whose payment the officer is transferred to the civil (railway) department before certifying to the leave and specifying the leave-salary. No leave should be sanctioned to such an officer before a report is received from the Railway Accounts Officer.

(b) In the case of a military officer subject to the Military Leave Rules, the Railway Accounts Officer should obtain from the Defence Account Officer from whose payment the officer is transferred to the civil (railway) department a certificate stating the amount of leave to which the officer is entitled, and the rate of leave-pay and allowances admissible during the said period of leave, before issuing a leave-salary certificate, or a warrant, or a certificate of leave granted to an officer proceeding on leaves out of Pakistan who does not intend to draw his leave-salary from the High Commissioner for Pakistan in U.K. or in a Colony.

5. **Railway servants in foreign service.**—In the case of a railway servant on foreign service, leave cannot be sanctioned until the Accounts Officer of the railway on which he was permanently employed at the time of his transfer to foreign service, has certified the amount of leave and the leave-salary admissible.

Note.—In the case of military officers in temporary civil (railway) employ, the Defence Account Officer who receives the foreign service contributions of the officers concerned is responsible for certifying the amount of leave and leave-salary admissible, the necessary information in the case of military officers subject to the Civil Leave Rules being obtained from the civil Audit or Accounts Officer concerned.

Payment of Leave-salary in Pakistan

6. The leave-salary of a railway servant on leave in Pakistan or on leave out of Pakistan cannot be drawn in Pakistan except under the signature of the head of his office; and the latter is responsible for any overcharge vide paragraph 1643-G. The rules prescribed in paragraphs 1668 and 1669 of the Pakistan Government Railway General Code should generally be followed in the payment of leave-salary in Pakistan.

7. The provisions of paragraph 6 above apply also to railway servants who spend their leave out of Pakistan but reside in Asia and who have to draw their leave-salary in rupees in Pakistan under Fundamental Rule 91.

Note.—A certificate of residence should be obtained from railway servants who draw their leave-salary at the rupee rate.

Leave out of Pakistan

8. **Memorandum of Information.**—A copy of the "Memorandum of Information for the guidance of railway servants proceeding on leave out of Pakistan (Form 3) should be supplied to each railway servant proceeding on leave out of Pakistan by the Accounts Officer who passes his pay in internal check, as soon as the grant of leave is gazetted or otherwise notified to him.

9. **Leave-salary certificate and colonial leave-salary warrant.**—(a) A railway servant proceeding on leave out of Pakistan and intending to draw his leave-salary while on leave should be given a leave-salary certificate by the Accounts Officer who passed his pay in internal check before he proceeded on leave—

(1) in Fundamental Rule Form No. 2 if he intends to draw his leave-salary from the High Commissioner for Pakistan in United Kingdom.

(2) in the shape of a leave-salary warrant in Form No. 1 under the Supplementary Rules, if he is proceeding to a Colony and intends to draw his leave-salary there.

(b) If during any period of leave on average pay a railway servant wishes, under the provisions of Fundamental Rule 91, to draw his leave-salary in Pakistan, the provisions of paragraphs 6 and 7 should be followed.

Note.—When vacation is taken alone or combined with holidays and spent out of Pakistan or when vacation or/and holidays is/are prefixed or affixed to leave out of Pakistan, and is/are actually spent out of Pakistan, the railway servant may, in the absence of any specific restriction laid down either in a statutory rule or by the Railway Division, be authorized to draw his pay or leave-salary or both for the whole period at the Home Treasury or in a Colony, but the exact amounts to be paid on account of each separate period must be stated in the certificate or warrant, as the case may be, issued by the Accounts Officer.

10. When a railway servant proceeds out of Pakistan on leave other than extraordinary leave, the Accounts Officer who passes his pay in internal check will, as soon as the leave is gazetted or otherwise notified, send him a letter in Form No. 1 annexed with enclosures in Form No. 2 requiring him to call at his office or give the necessary information.

Note.—If a railway servant sent home to Europe as a lunatic is granted leave, a leave-salary certificate should be prepared, if necessary, by the Accounts Officer who disburses pay on the data available to him, and forwarded to the High Commissioner for Pakistan at the earliest possible date.

11. If the railway servant calls at the Accounts office he will be paid up to the date of his relief and will be given a leave-salary certificate in the appropriate form as prescribed in paragraph 9 above. In the case of railway servants proceeding to a Colony,

the Colonial leave-salary warrant (Form No. I under the Supplementary Rules) will be issued in triplicate. The original, bearing the railway servant's signature, will be forwarded by the Audit Officer to the Colonial authority concerned, the duplicate to the High Commissioner for Pakistan and the triplicate will be made over to the railway servant concerned.

Note.—If the Railway servant takes a certificate under clause (b) of paragraph 9 above, he will not be paid up to the date of relief, but will be allowed to draw his pay and allowances for the broken period of the month at the commencement of the next month along with the leave-salary for the rest of the month.

12. If the railway servant is unable to call at the Accounts Office, the Accounts Officer will cause the leave-salary certificate to be sent to the address specified by the railway servant and the pay and allowances to be paid in the usual manner.

Note.—The orders in the Note under paragraph 11 apply also in the circumstances specified in this paragraph.

13. When a railway servant proceeds on extraordinary leave out of Pakistan or on leave on average pay or half average pay out of Pakistan during which he does not propose to draw leave-salary, or when a railway servant is given a Colonial leave-salary warrant, he should be given a certificate of leave in Form No. II under the Supplementary Rules. This certificate has to be presented by the railway servant to the High Commissioner for Pakistan, if he is on leave in Europe, North Africa, America or the West Indies and applies for extension of leave, or for permission to return to duty or for a last pay certificate before returning to duty.

Note.—Whenever a railway servant is proceeding to a Dominion or Colony which does not account directly to Pakistan, a duplicate copy of the certificate in Form II under the Supplementary Rules should be sent to the High Commissioner with the duplicate copy of the Colonial leave-salary warrant (vide paragraph 11).

14. To each railway servant to whom leave out of Pakistan is sanctioned, a blank form of report of sailing (F. R. Form No. 7) will be given on which the railway servant concerned will report to the Accounts Officer, from the first port at which the vessel touches, the day of his departure from Pakistan.

15. As soon as an Accounts Officer has delivered a leave-salary certificate, certificate of leave or a Colonial leave-salary warrant to a railway servant who proposes to spend his leave out of Pakistan, or has caused it to be sent to the address specified by him, he must forward a copy of the leave-salary certificate or certificate of leave, or the duplicate copy of the Colonial leave-salary warrant to the High Commissioner for Pakistan.

16. **Amended certificate.**—If it becomes necessary to amend a leave-salary certificate, the amendment should take the form of a short corrigendum worded so as to show only the particular item or items in which alterations have been made; this corrigendum should be forwarded by the Accounts Officer at the earliest possible date to the High Commissioner for Pakistan. Every corrected leave-salary certificate, whether original or duplicate, should be marked "Amended Certificate"

17. **Extension or commutation of leave.**—Whenever the leave of a railway servant absent on leave out of Pakistan elsewhere than in Europe, North Africa, America, or the West Indies is extended or commuted by the authority in Pakistan which granted the leave, the fact should forthwith be notified by the Accounts Officer to the High Commissioner for Pakistan to enable him to check the payment by Colonial Treasurers or Staff Officers.

Note.—This rule applies also to military officers subject to the Military Leave Rules.

18. If the leave of a railway servant who draws his leave-salary in Pakistan under the provisions of Fundamental Rule 91 is extended or commuted, the Accounts Officer who passed his pay in internal check at the time he proceeded on leave must, on receiving advice of such extension or commutation, forthwith communicate it to the Accounts Officer within whose jurisdiction his leave-salary is drawn. He should also communicate any other circumstances connected with the leave which may be required to be known to the Accounts Officer who passes the railway servant's leave-salary.

19. **Issue of fresh Colonial Leave-salary Warrant.**—When no space for the entry of endorsements of payments remains upon the back of a Colonial leave-salary warrant, or when a warrant is lost or destroyed, a fresh warrant should be issued by the Accounts Officer who issued the original warrant on the application of the railway servant concerned submitted through the Colonial Disbursing Officer.

20. **Last Pay Certificate.**—A railway servant who was on leave in Europe must, on return to Pakistan, deliver to the Accounts Officer the last pay certificate obtained by him from the High Commissioner before he can obtain payment of any arrears of leave-salary or pay due to him. A railway servant who has drawn his leave-salary on a warrant must deliver his copy of the warrant, which will serve as a last pay certificate.

21. **Changes.**—Changes in the above rules, except those which relate to Colonial leave-salary warrants, may be made by the Financial Adviser (Communications) to suit the requirements of the Railway Accounts Department.

Special Rules relating to Military Officers

22. As soon as the grant of furlough or leave to a military officer in railway employ has appeared in orders, the Accounts Officer from whose payment the officer is transferred to the railway department must, in the case of furlough to Europe, North Africa, America or the West Indies, forward to the High Commissioner for Pakistan a statement of the officer's service in such form as the Military authorities may prescribe. This statement is not required in the case of officers proceeding on furlough under the Staff or British Leave Rules.

23. When furlough or leave or an extension of furlough or leave is granted to a military officer in railway employ, whether subject to the Civil or the Military Leave Rules, the Railway Accounts Officer should intimate to the Defence Accounts Officer from whose payment the Officer is transferred to the Railway Department the date of the beginning and end of the furlough or leave, the dates of embarkation and debarkation in the case of furlough out of Pakistan as well as those of being struck off or of resuming duty.

24. On the return of an officer from furlough or leave, it will be the duty of the Defence Accounts Officer in charge of his record of pension service to satisfy himself that he has returned within his leave ; and, if not, to report the case to the authority which sanctioned the leave.

Form No. 1 referred to in Rule 10 above

Accounts Officer's letter to the railway servant proceeding on leave out of Pakistan

To

.....

Dear Sir,

With reference to the order noted in the margin, granting you leave out of Pakistan I beg to say that it is necessary for you to obtain from me a leave-salary certificate to enable you to draw your leave-salary.

Here enter number and date of the order, name of the authority granting the leave, and page of the gazette in which the leave is notified.

2. To enable me to prepare your leave-salary certificate, it is necessary that you send me the information asked for in the enclosed Form No. 2 and also your formal certificate of giving over charge of your office, date and hour, at your earliest convenience.

3. If you are in, or intended to pass through (Accounts Officer's Headquarters), your certificate will be prepared, and your pay and allowances paid up to the date before your leave commences except in the case referred to in paragraph 4 below, on your calling personally at my office, and presenting a last pay certificate from the Officer from whom you last drew your pay and allowances. Otherwise, I shall cause the leave-salary certificate to be sent to the address specified by you, and the pay and allowances to be paid in the usual manner.

4. Leave-salary due for the first four months of leave on average pay taken by itself or in combination with other leave may be drawn either in Pakistan or out of Pakistan. If you so desire, the leave-salary for this portion of the leave will be drawn through the regular monthly pay bills. Your pay and allowances for the broken period of the month up to the date of relief will, in that case, be drawn only at the commencement of the next month along with the leave-salary for the rest of the month.

5. If you wish to draw your leave-salary in Pakistan under the provision of paragraph 4 above, you should grant your agents a power-of-attorney for receiving your dues. A " Life Certificate " or a guarantee bond undertaking to refund overpayments should be furnished by your agents, unless they have executed a general bond of indemnity.

6. I send herewith a copy of a Memo. of Information (Form 3) for the guidance of railway servants proceeding on leave out of Pakistan and a blank sailing report forms to be signed and sent to me from the first port at which your vessel touches.

7. If you wish to draw your leave-salary in a Colony, please send me three specimens of your signature.

Yours faithfully,

Accounts Officer.

Form No. 2 referred to in Rule 10

Information required by the Accounts Officer before the leave-salary certificate or warrant can be drawn up

(This form should be returned duly filled up to the Accounts Officer one clear week before the date of making over charge.)

1. On what date do you intend to make over charge of your office ? .. 1.
2. Before or afternoon ? .. .. 2.
3. At what port do you intend to embark ? .. .. .. 3.
4. By what ship will you sail, and on what date ? .. .. 4.
5. In what country do you wish to draw your leave-salary during leave on average pay for a period not exceeding four months, if any, at the commencement of your leave ? (See paragraph 3 of Memorandum enclosed). 5.

6. In what country do you intend to spend vacation or/and holidays ? If out of Pakistan, in what country do you intend to draw your pay (and allowances) during vacation or/and holidays ? 6.

(N.B.—The words within brackets above should be erased out by the Accounts Officer in all cases in which allowances are not payable out of Pakistan).

7. What is your address in England or in Pakistan or elsewhere to which your leave-salary certificate, to enable you to draw your leave-salary, may be sent, in case it is not handed over to you before you go on leave ? 7.

8. (a) What advance, if any, do you require now ? (For Military Officers only. See paragraph 37 of Memorandum enclosed). 8.

(b) Do you desire to adjust the advance in Pakistan or in England ?

9. Do you intend to pay you.....Family Pension subscriptions (specify the name of the Fund or Funds) in England or in Pakistan by deductions from your leave-salary ? (See paragraphs 8 to 13 of Form No. 3). 9.

10. (a) Do you wish to subscribe to the General Provident Fund/State Railway Provident Fund ? If so, for what period of your leave and at what rate ? 10.

(b) Do you propose to refund during leave the advance, if any, withdrawn from the Fund ?

Note.—With the exception of privilege leave earned in a Civil Department which should be taken first, a Military Officer in Civil employ may set off the leave he takes against the civil leave or military leave at his credit, as he likes. When Form 2 is sent to such an officer question No. 11 should be added in manuscript, " Is the leave to be set off against the military leave or against civil leave at your credit ? " The answer should be noted on his leave-salary certificate.

(2) In the case of non-gazetted railway servants to whom the rules regarding the grant of passages to civilian personnel of British Domicile, engaged for service in Pakistan apply, an additional question should be inserted to obtain the information whether they and their families were given the benefit of Rule VII, and whether they were allowed a similar benefit under either Rule VII or Rule VIII on returning to Pakistan.

(3) Where subscriptions or recoveries relate to Sterling Branches, this should be indicated clearly against Question 10.

Dated at

The of 19 .

To the Chief Accounts Officer.

(Signature.)

(Designation.)

Form No. 3 referred to in Rule 8.

Memorandum of information for the guidance of railway servants proceeding on leave out of Pakistan.

1. **Report of Sailing.**—A blank form of the Report of Sailing accompanies this memorandum ; the railway servant should sign, stamp and post it to the Accounts Officer from the first port at which the vessel touches (*c.f.* Rule 14).

2. **Date of Commencement of Leave.**—Leave begins on the day on which transfer of charge is effected, or, if charge is transferred afternoon, on the following day.

3. **Payment of Leave-salary in Pakistan.**—Under the rules, a railway servant may draw in Pakistan the leave-salary of the first part of any period of leave on average pay up to a maximum of four months, whether such leave be taken by itself or at the commencement of a longer period of leave. When a railway servant on leave out of Pakistan exercises this option and desires to draw his leave-salary in Pakistan—

(1) his pay and allowances up to the date preceding that on which his leave commences are payable in Pakistan under the usual rules ; and

(2) his leave-salary, excepting the portion relating to Sterling overseas pay, is payable to himself or, to an authorized agent under a guarantee bond or on production of life certificate.

4. **Leave-salary Certificate for Payment at the Home Treasury.**—In cases not falling under paragraph 3 above—

(1) the pay and allowances of the railway servant will be paid to him before he leaves Pakistan and the Accounts Officer who passed his pay in his last post will arrange for this; and

(2) the railway servant must take with him a leave-salary certificate to enable him to draw his leave-salary from the High Commissioner for Pakistan in United Kingdom.

If the certificate cannot be prepared in time, or if the railway servant proceeding on leave to Europe is compelled to leave without a certificate, it will be forwarded to him to any address which he may leave.

5. **Colonial Leave-salary Warrant for payment of Leave-salary in a Colony.**—If a railway servant intends to draw his leave-salary in any of Her Majesty's Colonies, the Accounts Officer who passed his pay in his last post will furnish him with a warrant addressed to the Colonial officer only on condition that any fund subscriptions due from him shall either be paid in advance or taken by deduction; in the latter case the warrant to the Colony will show only the net amount payable after such deduction.

6. **Leave on Medical Certificate.**—A railway servant taking leave out of Pakistan on medical certificate should take with him one copy of the Medical Report upon his case, and be prepared to produce it before the Medical Board at the Pakistan High Commissioner in United Kingdom if required to do so.

7. **Certificate of Leave necessary in certain cases.**—If a railway servant proceeds on extraordinary leave out of Pakistan or on leave on average pay out of Pakistan during which he does not propose to draw leave-salary, or if a Government servant proceeds to a Colony, he should obtain a certificate of leave (Form No. II under the Supplementary Rules) from the Accounts Officer who disburses his pay in his last post. This certificate has to be presented by the railway servant to the High Commissioner for Pakistan if he is on leave in Europe, North Africa, America or the West Indies and applies for extension of leave or for permission to return to duty or for a last pay certificate before returning to duty.

8. **Subscription to Funds.**—Subscriptions on account of the Bengal, Bombay and Madras Civil Funds and the Bengal and Madras Service Family Pension Fund may be paid either in Pakistan or in England at the option of the subscriber and arrangement should be made for such payment by the subscriber. In the case of Military Officers in railway employ subscriptions on account of Pakistan Military Service Family Pension Fund will be deducted from the leave-salary of the officers concerned. Officers should see that the necessary deductions are made. Premia and subscriptions on Postal Insurance policies and contracts for monthly allowances, subscriptions for the Bengal Uncovenanted Service Family Pension Fund, the Bombay Family Pension Fund of Government servants, the General Family Pension Fund and the Hindu Family Annuity Fund are not payable in England.

9. Subscriptions to the General Provident Fund may be paid by remittance in cash to the Accounts Office which passed his pay in his last post in the case of railway servant on leave who draws his leave-salary from a Colonial Treasury but when a subscriber draws his leave-salary from the Home treasury of the Government of Pakistan his subscription may be paid by deduction from such salary.

A railway servant who draws his leave-salary from the Home treasury and who desires to subscribe during his leave or any part of it must notify his intention beforehand in order to allow of the deductions from his leave-salary being noted in his leave-salary certificate. Unless an extension of leave is granted, the option thus notified will be final.

10. When a railway servant draws leave-salary in Pakistan or from a Home or a Colonial Treasury, recovery of subscriptions to or of any advance taken from the State Railway Provident Fund will be made from such leave-salary provided that subscribers to the State Railway Provident Fund on leave out of Pakistan who draw their leave-salary from the Home or a Colonial Treasury may make their own arrangements to pay their subscriptions or repay their advances; and provided also that a railway servant on leave other than leave on average pay may, at his option, postpone payment of his subscriptions or repayment of advances till he returns from leave but all arrears of subscriptions or repayment of advances shall have to be fully paid within three months of his return to duty, or within a period not exceeding one half of the period of leave to which the arrears relate.

11. Before departure on leave, a subscriber to the Indian Civil Service Provident Fund should intimate to the Accounts Officer the amount which he desires to contribute monthly during his leave. A subscriber to the Bengal and Madras Service Family Pension Fund should communicate with the Accountant General, Pakistan Revenues; and a subscriber to any other fund with the Secretary of the Fund concerned, informing him of the arrangement he proposes to make regarding the payment of his subscription during his absence.

12. Contributions due under the Pakistan Civil Service Family Pension Regulations must be paid in England in sterling. If a subscriber previous to quitting Pakistan has commenced the payment of any donation by instalments, he may either complete the payment of his donation in Pakistan before leaving or pay the remaining instalments in England at English rates. Subscribers to this fund will obtain from the Accounts Officer who disburses pay to their last posts a certificate of the date up to which they have paid their subscriptions.

13. Subscriptions under the Superior Services (Pakistan) Family Pension Fund are payable during leave; but the Secretary of State in Council may at his discretion permit recovery of subscriptions due over a prolonged period of leave on medical certificate or of extraordinary leave without pay to be postponed until the expiration of such leave.

14. **Report of Arrival in the United Kingdom.**—When a railway servant arrives in the United Kingdom he should at once report his arrival by letter, to the High Commissioner for Pakistan at 34, Lowndes Square, London, W. C. 1, giving an address at which letters will find him, and he should forward his leave-salary certificate to the same authority on arrival, or as soon as he receives it from Pakistan.

15. **Military Officers in Civil employ visiting foreign countries.**—Military Officers in Civil (railway) employ are bound by the rules contained in paragraphs 883 and 884 of the Regulations for the Army in Pakistan, requiring that permission shall be obtained before visiting certain foreign countries named in those paragraphs and prescribing the procedure for obtaining such permission and the necessary passports.

16. **Payment at the Home Treasury.**—The leave-salary (including the sterling leave-salary of Government servants drawing their leave-salary in Pakistan or in a Dominion or Colony) of all Government servants is issued from the Home treasury monthly in arrear on the first day of each calendar month. It will be paid to the railway

ervant on his personal application or to his banker or other agent, duly authorised under power-of-attorney, on production of a life certificate filled up and executed in the manner directed thereon (except in cases where proof of existence is not required owing to the banker having been permitted to execute a Deed of Covenant and Indemnity guaranteeing the High Commissioner against loss consequent on his dispensing with the production of such proof), or on presentation of a payment form comprising a receipt and a life certificate both duly completed by the railway servant. A supply of life certificate forms may be obtained from the High Commissioner on the railway servant's written application.

Note. (1) If the leave-salary is drawn by a banker or agent who has executed a general bond of indemnity, a life certificate should be produced at least once a year.

(2) If the railway servant intimates to the High Commissioner his election of this method he will be regularly supplied with the requisite payment form as the due date of issue approaches.

17. **Payment in a Colony.**—Payment of leave-salary will not be made by a Colonial authority unless the railway servant produces his copy of the warrant. Each payment made in the Colony will be endorsed upon the warrant.

When no space for the entry of endorsements of payment remains upon the back of a Colonial leave-salary warrant, or when a warrant is lost or destroyed, the railway servant concerned should make an application for a fresh warrant through the Colonial Disbursing Officer to the Accounts Officer who issued the original warrant.

18. **Transfer of payment from one Colony to another.**—If the transfer from one Colony to another of payment of the leave-salary of a railway servant is sanctioned by the Colonial authorities, such transfer must be reported by the railway servant to the Governor-General and to the High Commissioner.

19. **Transfer of payment from the Home Treasury to a Colony and vice versa.**—If a railway servant drawing his leave-salary in a Colony desires to transfer payment to United Kingdom he can do so on production of his warrants to High Commissioner. If one drawing his leave-salary from the Home Treasury desires to transfer payment to a Colony, he must obtain a warrant from the High Commissioner. A transfer of this kind must be reported by the railway servant to the Railway Division

20. **Extension or commutation of leave.**—A railway servant absent on leave in Europe, North Africa, America or the West Indies, who wishes to have his leave extended or commuted, must apply to the High Commissioner for Pakistan about three months before the expiry of his leave, and, unless the extension is desired on medical grounds or is for a period of not more than 14 days, he must produce with his application evidence that the Railway Administration on whose cadre he is borne has been referred to by him and has no objection to the extension or commutation desired. It is in exceptional cases only that the High Commissioner will grant an extension without the production of such evidence and then for such period only as may be necessary to obtain the orders of the Railway Administration concerned, which will be sought by telegraph at the applicant's expense.

21. If on medical grounds a railway servant on leave in any of the localities named in paragraph 20 desires an extension for more than 14 days he must satisfy the Medical Board at the Pakistan High Commissioner of the necessity for the extension. In order to do so, he must, as a general rule, appear at the Commonwealth Office for examination by the Board, but in special cases, and, particularly, if he is residing at a distance of more than 60 miles from London, a certificate in a form to be obtained from the High Commissioner may be accepted if signed by two medical practitioners A certificate obtained outside the United Kingdom and signed by foreigners must be

attested by consular or other authority as bearing the signature of qualified medical practitioners. If application for extension be delayed until the last two months of leave, advice of any extension granted for a period of more than seven days will be sent to Pakistan by telegraph and the cost of the telegram will ordinarily be charged to the railway servant.

22. If a railway servant on leave in any of the localities named in paragraph 20 has been granted leave on medical certificate and desires an extension on grounds other than medical, he must satisfy the Medical Board as prescribed in paragraph 21 above that he has recovered his health. Any such extension without medical certificate will only be admissible if the extension was due at the time the original leave was granted.

23. A railway servant on leave out of Pakistan elsewhere than in any of the localities named in paragraph 20 who wishes to have his leave extended or commuted must apply three months before the expiry of the leave to the authority in Pakistan which granted it.

24. If an application made under paragraph 23 above is for an extension of leave on medical certificate, it must be accompanied by a certificate from two medical practitioners in the following form:—

"We hereby certify that we have carefully examined C. D. of .....
who is suffering from and we declare upon our honour that, according to the best of our judgment and belief, he is at present unfit for duty in Pakistan, and that it is absolutely necessary for the recovery of his health that his present leave which will expire in Pakistan on
shall be extended by months/weeks

Date

Place

The certificate must describe in full detail the nature of the disease and the present condition of the railway servant. If it be signed by foreigners, it must be attested by consular or other authority as bearing the signatures of qualified medical practitioners.

25. An extension of leave will not be granted by the High Commissioner to a railway servant to whom no leave-salary certificate or Colonial leave-salary warrant has been issued, unless he produces a certificate of leave (vide paragraph 7 ante).

26. Leave out of Pakistan on medical certificate may be commuted into leave without medical certificate if such leave was due at the time when the original leave was granted, and if the railway servant seeking commutation is certified, in the manner prescribed, to have recovered his health. When extension of the commuted leave is applied for, the application must be supported by evidence that the Railway Administration consents to the extension of his leave.

27. A railway servant who remains absent after the end of his leave is entitled to no leave-salary for the period of such absence unless his leave is extended by the Railway Administration concerned. Wilful absence from duty after the expiry of leave may be treated as misbehaviour for the purpose of Fundamental Rule 15.

28. **Return from leave.**—A railway servant may not, without the permission of the authority which granted him leave, return to duty more than 14 days before the end of long leave. The rule applies also to Military Officers subject to the Military Leave Rules. He must obtain permission to return to duty from the Railway Administration concerned.

29. A railway servant, who is required to produce a medical certificate of fitness before returning to duty, must obtain permission to return to duty before so returning.

30. If the railway servant desiring to return is on leave in any of the localities named in paragraph 20, his application must be made to the High Commissioner and he must satisfy the Medical Board at the Commonwealth Office of his fitness to return at least two months before the expiry of his leave. In order to do so, he must follow the procedure prescribed in paragraph 21 above. When the Medical Board has been satisfied, the High Commissioner will grant permission to return.

31. If the railway servant desiring to return is on leave east of Pakistan elsewhere than in the localities named in paragraph 20, his application must be made to the authority which granted his leave and must be accompanied by a certificate of fitness in the prescribed from.

32. Permission to return will not be granted to a railway servant to whom no leave-salary certificate or Colonial leave-salary warrant has been issued, until he produces a certificate of leave.

33. **Last pay certificate.**—Before returning to duty, a railway servant on leave in Europe must obtain a last pay certificate from the High Commissioner and bring it with him to Pakistan and not leave it with his Home Agent, as it will be required for presentation to the Accounts Officer, if it is desired to draw on arrival in Pakistan the advance which is permissible under paragraph 36. In such an event the English last pay certificate should be with the railway servant, as it facilitates his identification at the Accounts Office and the advance has to be recorded on the certificate. A last pay certificate will not be granted to a railway servant to whom no leave-salary certificate has been issued unless he produces a certificate of leave. A railway servant who has drawn his leave-salary on a warrant must, on return to Pakistan, deliver to the Accounts Officer, by whom the pay of the post which he will join will be disbursed, his copy of the warrant which will serve as a last pay certificate.

34. **Orders of Posting on expiry of leave.**—(a) A railway servant on leave will be informed, in sufficient time before the expiry of his leave, of his posting on return from leave.

(b) *Deleted.*

(c) A railway servant on leave in Pakistan, or on short leave out of Pakistan will, if he is not so informed, return to the station from which he proceeded on leave. He will not, however, be entitled to resume, as a matter of course, the post which he held before going on leave. He must report his return to duty and await orders.

(d) A railway servant on leave out of Pakistan other than short leave, who is not informed in terms of clause (*a*) or (*b*) above will, on return from leave, report to the headquarters of the Railway on the cadre of which he is borne.

35. A railway servant may return to Pakistan by any port and his leave ends on the day preceding that on which the vessel arrives at the port where he last quits it. If, however, the leave from which he returns is of four months' duration or less, his leave ends on the day preceding that on which he takes charge of his duties, unless he takes charge in the afternoon, when the leave terminates on and includes that day.

36. **Advances.**—A railway servant returning from leave out of Pakistan may be granted an advance of his leave-salary for the unexpired portion of his leave subject to a maximum of 35 days from the date of embarkation for Pakistan. On arrival in Pakistan an advance not exceeding two months' substantive pay or Rs. 1,000 whichever is less, may, if he desires it, be paid to a railway servant by or under the order of the Accounts Officer, under paragraph 1512 G.

37. To a Military Officer subject to the Military Furlough Regulations of 1868 proceeding on furlough (not combined with privilege leave) to England, an advance of furlough pay may, if he desires it be made for three months from the date of embarkation. Payments in continuation will be made in England on the expiration of four months from that date.

38. **Acceptance of service during leave.**—A railway servant on leave may not take any service or accept any employment without obtaining the requisite sanction in accordance with Fundamental Rule 69. A railway servant on leave, who has received orders from the War Office or any other department of State in England to undertake any duty in the case of a national emergency, should obtain the permission of the Secretary of State before complying with such orders.

39. **Hospital for Tropical Diseases, Gordon Street.**—Railway servants from Pakistan in the United Kingdom suffering from Tropical Diseases are not always aware that, whether they are actually on leave on medical certificate or not, it may be to their advantage to appear before the Medical Board in order that the Board may advise them as to the best steps to take regarding such diseases.

Arrangements have been made for the diagnosis and preliminary treatment of the diseases, and for the admission of officers, when necessary, as in-patients at the Hospital for Tropical Diseases, 25, Gordon Street, W. C. 1. A report is furnished to officers by the Hospital, which they can take with them to their own Medical adviser to enable him to carry out the treatment suggested. The cost of the examination and preliminary treatment at the Hospital, and also that of the accommodation supplied to officers admitted as in-patients, is defrayed by the Commonwealth Office, but certain fees for surgical treatment, physician's fees, &c., are payable by the officer himself. The Hospital is also permitted to charge a special extra fee to senior officers of the Civil Department who, on admission as in-patients are, at their own request given special accommodation. This extra fee is payable by the officer himself, the Commonwealth Office paying that portion only of the total charge which represents the cost of ordinary, as distinct from special accommodation.

To secure these advantages, however, a recommendation to the Hospital for Tropical Diseases by the Medical Board is necessary, and, therefore, railway servants who wish to avail themselves of this arrangement should apply to appear before the Medical Board of the Commonwealth Office as soon as possible after arrival.

APPENDIX X

(See paragraph 442)

Rules for the Accounting and Internal Check of the Passage Concessions

N.B.—The form of Questionnaire prescribed for obtaining information regarding the domicile of a railway servant will be found in an Appendix to the Pakistan Government Railway Establishment Code.

The following rules apply to the passage concessions granted to Superior and non-Superior officers of non-Asiatic domicile under sections I and II of Chapter VIII of the Pakistan Government Railway Establishment Code, Vol. I.

1. **Maintenance of Personal Passage Accounts.**—A *Pro forma* account will be maintained outside the Government Account for each officer, and for each member of his family, who is eligible for the Passage concessions. This will be called the Personal Passage Account. The account will be in form No. 2, one form being allotted for each beneficiary. Bound books will be used, a separate volume being maintained for each service or otherwise as may be deemed fit. A suitable index will be maintained for each volume. Each account will be kept in sterling. In it will be recorded—

(i) the total value equal to the cost of passages admissible under 803-R (subject to the provisions of 807-R) ;

(ii) the cost of each journey as defined in 802 (f)-R (subject to the limit prescribed in 805-R) ;

(iii) the balance at the credit of the officer and of each member of his family;

(iv) any variation in the balance required under 811-R.

Whenever a certificate in Form 3 or Form 4 or Form 8 is issued, the number and date of the certificate should be entered in the " Remarks " column.

NOTE 1.—811-R should be followed in recalculating the credits in the Personal Passage Accounts of officers and their families on account of increase or decrease in the standard fares.

In the case of an officer who purchased a return ticket by the Peninsular and Oriental Steam Navigation Company or by other Steamship Companies prior to the date of reduction of the P. and O. passage rates, but who used the return half after that date, the adjustment to be made in his passage account will be as follows:—

(a) If the return ticket is of the Peninsular and Oriental Company by the all sea route, no adjustment in the passage account of the officer is necessary. The refund will not affect the balance at credit in the Passage Account. It would suffice if a note of refund of the amount made by the Steamship Company is kept in the Remarks Column of the Passage Account.

(b) In all cases not covered by clause (a) the adjustment in the passage account of the officer should be made in the manner indicated below:—

(i) Credit balance prior to the issue of the return passage ..	A
(ii) Cost of the return passage paid at the pre-reduction rates ..	B
(iii) Credit balance in the Passage Account after debiting the cost of the return passage.	A—B
(iv) Cost of the unused half of the return ticket (at pre-reduction rates).	C
Real Credit balance on the date of reduction of rates, including the cost of the unavailed return half.	A—B+C
Proportionate reduction (at X per £) under §12 R.	X (A—B+C)
Refund by the Steamship Company	R
Credit balance after the adjustment of the refund	A—B+R —X (A—B+C).

(2) All the Home Lines carrying passengers to and from Pakistan at present quote their fares in sterling. In the few cases in which the fares are quoted in rupees without any reference to sterling, the rupee fares will be converted into sterling at the same rate as is adopted in converting sterling fares into rupees under rule 5 below.

(3) Credit in respect of passage for children under 12 years of age should be at adult rate.

The value credited to the Personal Passage Account of an officer for his child can be utilised to meet the cost or part of the cost if more than one passage actually engaged for that child.

(4) A Personal Passage Account should be credited with the cost of the appropriate number of passages at the standard return fare rate as defined in §04 (1)-R.

(5) Under the passage rules an officer is free to choose the line of steamers by which he will travel and is not debarred from booking a passage in any lower class. The saving accruing from the exercise of either of these options will remain at credit in the Personal Passage Account of the person or persons concerned and can be used towards meeting the cost or part of the cost of additional passage or passages engaged even in excess of the number of passages whose value has been credited to the Personal Passage Account concerned.

(6) When the fare charged by a Company for a sea or air journey of an officer or member of his family is not quoted in, or deducible from the Company's published rates the Accounts Officer should not admit the charge on his own authority but should refer the matter to the Railway Division for the decision of the Government of Pakistan whether the fare actually charged should be deemed as the "Cost of a journey as defined in §02 (8)-R". Similarly when a claim for the refund of a passage is presented by an officer and the fare actually charged by the Company is not covered by its published rates the Railway Division may decide that such fares is the "Cost of a journey within the meaning of §02 (8)-R". Such claim, however, should always be supported by a certificate from the Company that the fare for the particular journey of the officer or a member of his family was actually charged by it.

2. As the accounts are purely personal, the credit outstanding in the account of each person can only be utilized for the benefit of that person. Whenever any member of an officer's family dies or ceases to be eligible for the benefits under the passage rules, his or her account should be closed by noting the word "Closed" and the reason therefor shown in Form 2. The balance, if any, in the account of a member of an officer's family when it is closed may not be transferred to the account of the officer or of any other member of his family. When the officer himself ceases to be eligible for the passage concessions, the whole set of accounts of that officer and of his family should also be closed after due time has been given for advantage to be taken of the benefit permissible under paragraph §04-R and §12-R. Any credit outstanding in the account lapses.

3. **Procedure for engaging passages.**—The application for passage or passages will be made by the officer in Form No. 1. If the officer is entitled having due regard to the balance in the account of the person for whom the passage is claimed and to the provisions of S05-R to the cost of the passages applied for, the Accounts Officer should pay or arrange to pay the officer in cash the total amount claimed by him in respect of journeys by land route of the persons included in his claim and should obtain from the officer a receipt for the amount so paid. This payment should be treated as provisional and should be made before the commencement of the journey and adjusted subsequently as provided in rule 5 of Appendix VIII to the Pakistan Government Railways Establishment Code, Vol. I. The Accounts Officer should also furnish the applicant with an authority in Form 3 showing the amount (balance) available for each beneficiary for journeys by sea or air. Form 3 will be printed in two foils, of which one should be kept as an office copy. The form will be machine numbered serially for each year and bound in books of convenient size. As these forms furnish authorites for payment, they should be carefully kept under lock and key in charge of the Superintendent of the section responsible for issuing such certificates.

Note (1) Return passages may be applied for and authorized in the manner indicated above except in cases in which an officer is proceeding on leave, at the end of which he is due to retire or declare his intention to do so, when he is entitled to single passages only.

(2) The Steamship Companies named below have agreed to grant passengers travelling under the Superior Officers' Passage Concessions free conveyance of personal baggage in accordance with the following scale—

(a) P. & O. S. N. Coy.—

For the officer	..	7 Cwt.
For his wife	..	5 "
For each child	..	1 "

The cwt. being regarded as equivalent to 5 cubic feet.

(b) B. I. S. N. Coy. Ditto. ditto.

(c) Orient Steam Navigation Company .. Ditto.

(d) Anchor Line—

For the officer	..	7 Cwt.
For his wife ..	..	5 "
For each child over 3 years	..	3 "
For a child paying quarter fare	..	1½ "

(e) Ellerman City Line—

For officer ..	..	7 Cwt.
For his wife	..	5 "
For his children	..	3 "

(f) Hall Line .. .. Ditto. ditto.

(g) Bibby Brothers & Company—

For the officer	..	7 Cwt.
For his wife	..	5 "
For each child	..	1 "

The cwt. being regarded as equivalent to 5 cubic feet.

(h) Patrick Henderson & Company—

For the officer	..	7 Cwt.
For his wife	..	5 "
For each child	..	1 "

The cwt. being regarded as equivalent to 5 cubic feet.

The allowances mentioned above need not be entered in the Passage Certificate (Form 3) issued to Lee Commission passengers travelling by the steamers of the Companies mentioned at (a), (b), (c), (g) and (h) above so long as the scale of baggage allowance fixed by these Companies for ordinary passengers travelling by their steamers is higher than the above-mentioned scale.

(3) Officers and their families, when travelling as concession passengers by vessels of the undermentioned companies in a lower class of accommodation than that appropriate to their status, are allowed the free conveyance of baggage up to twice the Company's ordinary allowance for the class of accommodation in which they travel.

If it is not known, at the time of the receipt of application for concession passage, in what class of accommodation the officer or his family proposes to travel, provision should be made for alternative rates of baggage allowance in Form 3.

(i) The Ellerman Line.

(ii) The Anchor Line.

(4) In the case of children who are carried at half or quarter fare, for whom no scale of Government allowance of baggage has been laid down, double the Company's allowance for such children will be admissible. No baggage allowance will be admissible to children who are carried free.

4. On receipt of the authority in Form 3, the officer will forward it to the steamship or air transport Company or the Agent through whom he wishes to engage the passage or passages. If the passage is engaged through a Passenger Agent that Agent will send the authority in Form 3 to the steamship or air transport Company or the agent of that Company, with whom the passage is booked. In respect of all passages, whether booked direct or through an Agent, the Company or the Agent will then present a bill to the Accounts Officer concerned for payment, and will send the authority in Form 3 along with the bill, explaining the difference, if any, between the claim and the authority.

5. **Payments of cost of passages.**—The steamship or air transport Company or the Agent of that Company or the Passenger Agent will present weekly consolidated bills to each Accounts Office for payment, showing clearly—

(1) The name of the vessel and also of the Agent, if any, through whom the passage was booked.

(2) The names of ports between which the passages are engaged (including the journey by land between port and port, if any covered by the Company's ticket.)

(3) Class of accommodation.

(4) Date of departure or sailing.

(5) Cost of passage, single or return, in sterling for each person separately, *viz.*, for the officer, his wife and each child (with names of wife and children and age and sex of each child.)

(6) Amount in sterling, if any, paid by the officer himself as excess over the amounts authorized in Form 3.

(7) Balance claimed in sterling.

(8) Equivalent of (7) above in rupees.

(9) Rate of exchange adopted.

(10) Net amount claimed in rupees.

The rate of exchange at which Sterling fares will be converted into rupees will be 2 s. $1\frac{5}{32}$d. the rupee; provided that, if it should ever be found by actual experience that the market rate of exchange exhibit material fluctuations, the Government of Pakistan will be prepared, on request, to consider the advisability of reverting to the system of taking the market rate instead of the fixed rate of exchange of 2 s. $1\frac{5}{32}$d.

Note.—(1) In the few cases in which the fares are quoted by a Steamship Company in rupees without any reference to sterling, only the rupee amounts may be shown in the weekly bills.

Note.—(2) When the fare is quoted in sterling but the amount actually claimed in rupees is less than the equivalent at the sterling fare at the prescribed rate of exchange, the debit to the Personal Passage Account of the Officer should be the sterling equivalent of the amount actually paid in rupees converted at the prescribed rate of 2s.$1\frac{5}{32}$d. the rupee.

6. If a claim presented by the steamship or air transport Company or by the Agent of the Company or by the Passenger Agent is correct and in order, and is supported by the authority in Form 3 and, in the case of passenger Agent, by a certificate to the effect that the fares charged, which should be verified with the up to date fare lists supplied by the Companies and Shipping Agents, represent the actual amounts paid by him for the tickets or vouchers to the Companies concerned, payment will be made direct to the Company, or to the Agent of the Company or to the Passenger Agent, intimation being at the same time sent to the officer in Form 5. If the officer has left Pakistan, the intimation will be sent to him to his Home address, if that be known, or otherwise to him care of the High Commissioner. The actual amount paid to the Company or to the Agent of that Company or to the Passenger Agent in rupees will be debited to Railway Revenues while the sterling value of the payment made on account of each passage will be entered in the column "Amount admissible and total payment " under the beneficiary concerned in the Personal Passage Account.

Note (1) Bills for passages will be payable on presentation in the manner prescribed above' provided that no bill will be payable earlier than on the 1st day of the second month preceding that in which the passage is to be used. When a bill is submitted to the disbursing officer before it falls due for payment under this rule, it should be marked by the presenter as "Payable on the 1st day of....." that is, two months prior to the month in which the passage is to be used.

(2) Remittances towards payment of passage bills will be made by means of cheques or Remittance Transfer Receipts or demand drafts issued at par, as may be permissible under the rules.

7. The above instruction will cover cases in which the steamship Company or the Passenger Agent issues in Pakistan, on payment in Pakistan, a through ticket to London including a railway journey from a Mediterranean port to London. In case, however, the officer receives provisional payment of the cost of journey by land route the amount paid should be debited to the personal Passage Accounts of the beneficiaries and an intimation in Form 6 sent to the officer and the High Commissioner for Pakistan. When a railway servant makes his own arrangements for the journey by land route from London to a Mediterranean port he may draw the cost of such journey from the High Commissioner for Pakistan on the authority of a certificate in Form 8 which will be furnished to the railway servant by the Accounts Officer in Pakistan stating the maximum amount admissible for the journey vide rules 805-R. and 812-R. (read with rule 817-R. where necessary). Form 8 will be printed in two foils and will be machine numbered like form 3 vide Rule 3 above.

8. An application for a passage may be made to the High Commissioner in the case of a journey commencing from a port outside Asia. Such application must be accompanied by a certificate from the Accounts Officer concerned in Pakistan stating the amount in the Personal Passage Account at credit of each person for whom a passage is to be taken. This certificate will be furnished by the Accounts Officer in Form 4 to the Officer, who should ask for it in sufficient time before he wishes to apply to the High Commissioner. On receipt of an application supported by certificate in Form 4, the High Commissioner will be responsible (i) for making provisional payment in cash of the amount claimed in respect of journeys by land route and for intimating the provisional payment to the Accounts Officer in Pakistan; (ii) for furnishing the applicant with the necessary passage voucher stating the maximum cost of the passage which may be engaged for each person from Railway Revenues, (iii) for making payments to the steamship or air transport Company or to the Agent of that Company or to the Passenger Agent for the cost of the passage, and (iv) for intimating the same to the officer concerned. The High Commissioner will send to the Accounts Officer concerned in Pakistan statement in respect of every payment made by him constituting a debit against a passage account, a statement of refunds, if any, received by him for credit to passage accounts and also a copy of any intimation received by him from the officer as to the non-utilization of the passage voucher issued by the High Commissioner or the cancellation of a passage engaged on such passage voucher.

9. All payments made by the High Commissioner in respect of passages or of railway fares will be passed on by him through the Statement of Issues and payments to Pakistan for final record in the Pakistan books and also in the Personal Passage Accounts. In the latter the sterling payments only need be recorded as indicated in paragraph 6 above. In the former all payments will be recorded in rupees, the sterling payment being converted at the average rate of exchange. For detailed rules relating to the adjustment of English transactions see chapter XV.

Note.—The Statement of Issues and Payments will show the details of the amounts paid for each person separately distinguishing between payments for passages and payments for railway fares, and will also mention in connection with debits on account of payments for passages the name of the steamship or air transport Company and the Agent (if any employed) and of the vessel.

10. Reconciliation of the Personal Passage Accounts with the books.—A Register of Sanctions and Payments will be maintained in Form 7. This register will be opened afresh each year and space should be left at the beginning in which can be recorded any sanction accorded in the preceding year and not acted on by the end of May in the current year.

Note (1) The date on which an officer must compulsorily retire from service, whether on the attainment of a prescribed age or on completion of a prescribed length of service, and also the date of actual retirement should be noted in the register or in the Personal Passage Account. If an officer at the time of proceeding on leave declares his intention of retiring from service, the fact should be similarly noted so that the Accounts office can see that single passages only are issued in such cases. If no such declaration is received but the officer obtains return passages whether for himself or for any member of his family, and retires on the termination of leave, the Accounts Officer should watch for the return of the unused halves of the return tickets.

(2) The Accounts Officer should see that an officer who has obtained return tickets for any member of his family makes a declaration that the return halves of the tickets have actually been utilized.

When an officer obtains a return ticket either for himself or for any member of his family, an entry should be made in a subsidiary Objection Book which should be opened for this purpose. The item in the Objection Book should be cleared on receipt of the charge report of the officer concerned on his return to duty in Pakistan or on the receipt from him either of the unused half of the ticket or of a declaration that the return half has actually been used. There is no need to place any amount under objection.

The provisional payments made in connexion with journeys by land should similarly be entered in the subsidiary Objection Book and the clearance of the entries watched.

(5) The Accounts Officer should arrange to make recoveries from the officers concerned in the following circumstances—

(a) When an officer, who takes return passages and retires on the termination of the leave, actually utilises the return half of the ticket, the cost thereof should be recovered,

(b) when an officer who does not return to duty actually uses the return ticket or tickets for the journey back to Pakistan, the cost of the return ticket or tickets should be recovered unless the Governor General is satisfied that the officer was prevented by circumstances beyond his control from returning to duty, and

(c) when an officer who obtains a return passage from the High Commissioner for a short spell of duty prior to retirement does not actually join duty, the entire cost of the return passage, or the cost of the journey to Pakistan only, should be recovered according as the return half of the ticket is or is not used.

11. As soon as a payment in connexion with a journey by land is arranged or an authority in Form 3 or a certificate in Form 4 is issued, entries will be made in columns 1 to 3 and 6 to 8 of the register in Form 7. Entries will also be made in columns 9 to 11 of the register in respect of the payments made in connexion with journeys by land. The entry in column 2 will be first the name of the officer and next the names of the members of his family for whom the request is made.

If intimation is received direct or through the High Commissioner as to the non-utilization of an authority in Form 3 or cancellation of a passage engaged, the fact shall be clearly noted in the register against the entries concerned and also in the remark column of the personal Passage Account.

If intimation is received from an officer as to the cancellation of a passage the cost of which has been paid to the steamship or air transport Company or to the Agent of that Company or to a Passenger Agent, the Accounts Officer will forthwith apply to the Company or to the Agent of that Company or to the Passenger Agent for a refund and will watch that the amount of refund due is deducted by the Company or by the Agent of that Company or by the Passenger Agent from the next week's bill.

Note.—The above procedure will also be followed in cases in which unused halves of return tickets are returned to the Accounts Officer.

12. When a payment is made to the steamship or air transport Company or to the Agent of that Company or to the Passenger Agent, the necessary entries will be made in the register in Form 7 in columns 4, 9, 10, 11 and in the column for the month in which the advance or payment is made.

Payments made by the High Commissioner when communicated through the statement mentioned in rule 8 or the Statement of Issues and Payments will be similarly entered in this register, the "Actual payment in rupees" being noted in the column for the month in which the transaction is recorded in the Pakistan books and the month of the High Commissioner's account being noted in column 11 instead of the voucher number and date.

Officers claiming passages should be asked to intimate the date of departure or embarkation for entry in column 5 of the register as soon as possible after embarkation.

Note.—The payments made to steamer Companies on account of passages for sea journies on tour (see 418-A) should also be posted in the register.

13. All payments for passages, whether by sea, land or air, should be posted in the Personal Passage Account from the register in Form 7, each posting being initialled by a gazetted officer or the Superintendent in both. The posting of these payments in the Personal Passage Accounts is of the utmost importance, and it is essential that they should be made correctly and without any delay.

14. The refunds, if any, effected in Pakistan under the last sub-paragraph of rule 11 above, and similar refunds appearing in the Schedule of Miscellaneous Remittance Transactions received from the High Commissioner for Pakistan will be posted as *minus* entries in the Register of Sanctions and the Personal Passage Account, and will be treated as *minus* expenditure under the head to which the cost of passage was debited, unless they relate to passages for which payment was made in previous years, in which case the recoveries should be adjusted as receipts. In the case of such refunds appearing in the Schedule of Miscellaneous Remittance Transactions, the conversion into rupees will be effected at the rate of exchange which was adopted in the conversion of the original transaction in respect of which the refund is made.

Note.—For purposes of the adjustment of refunds, the amount due to Government, after deduction of the amount, if any, paid by an officer himself, should be taken into account.

15. If an officer who has taken a return ticket under the passage rules is recalled to duty before the expiry of his leave in circumstances entitling him to a free passage and if he uses the return half of the ticket for his return journey, half the original cost of the return ticket for the double journey should be deducted from the claim, if any, for travelling expenses preferred by him in respect of his return journey, and credited to the head to which the cost of the whole passage was originally debited.

The necessary *minus* entries should also be made in the Register of Sanctions and Payments and the Personal Passage Account of the individual officer.

16. If an officer, who proceeded on leave out of Pakistan and availed himself of Passages under the passage rules is, on the expiry of his leave, posted to a station other than the station from which he proceeded on leave, and if the cost or a portion of the cost of any sea journey between his old and new station performed by himself and/or a member of his family was included in the amounts debited to the respective Personal Passage Accounts, such cost (limited to cost of the appropriate class of passage) or portion thereof will be deducted from the claim for travelling expenses, if admissible under the ordinary travelling allowance rules applicable to him, and credited to the head to which the cost of the original passages was debited. The necessary *minus* entries should also be mad in the Register of Sanctions and Payments and the Personal Passage accounts of the individuals concerned.

17. Any amount forfeited by the officer, as the result of cancelling a passage in circumstances which entitled the steamship Company to claim such forfeiture, shall be dibited to the Passage Account concerned.

18. At the end of each month the postings in the Personal Passage Accounts pertaining to that month should be extracted on a separate sheet which will be attached at the end of the Register. The entries in this sheet should be agreed with the corresponding entries in column 9 of the Register of Sanctions and Payments.

19. Procedure in cases of transfer.—When an Officer is temporarily transferred outside his own Accounts circle, his personal Passage Accounts will continue to be maintained by his old Accounts Officer. But in case of permanent transfer a copy of his accounts and those of his family should be forwarded to the new Accounts Officer along with the last pay certificate.

20. If an authority in Form 3 or 4 or 8 has been issued and the officer is permanently transferred to another Accounts circle before payment on such authority has been made, a copy of such authority should be sent to the new Accounts Officer, and the fact that this has been done should be noted across the Register of Sanctions and Payments against the entry or entries concerned. The new accounts Officer will enter such authorities in his register of Sanctions and Payments, indicating in the remarks column the name

of the Accounts Officer who actually issued the authority. No further payments will be made or adjusted against such authorities by the Accounts Officer who actually issued the authority. He will only pass on to the new Accounts Officer for necessary action in accordance with the above instructions all further claims for payment or debits appearing in the Statement of Issues and Payments or other information received in connexion with such authorites. If a claim for payment preferred by a steamship or Air Transport Company or by the Agent of a Company or by a Passenger Agent is passed on to the new Accounts Officer in accordance with this instruction, the fact of having done so should also be intimated to the Steamship Company or to the Agent of that Company or to the Passenger Agent at the same time.

1. **Scrutiny of Personal Passage Accounts.**—All credit entries as well as entries concerning date of birth, date of marriage, &c., in the Personal Passage Accounts should invariably be checked and attested by the gazetted officer in charge. Whenever an Officer's personal passage account is transferred to another Accounts Officer, it should be accompanied by a certificate to the effect that all the entries shown therein have been checked and found to be correct.

FORMS

Form of Application for Passage **FORM No. 1.**

(See rule 3)

From.....

Service,

To.....
The Accounts Officer,

.....Railway.

Dear Sir,

I beg to inform you that I intend to proceed on leave retirement, to send my wife child/children out of Pakistan by (here state line and also the class of accommodation in which the officer or his family proposes to travel) and to request that you will kindly furnish me with the necessary certificate to enable me to engage the following passages from to with the (name of Steamship or Air Transport Company and of the Agent of that Company or of the Passenger Agent if the Passages are to be engaged through such Agent). Return/Single passage for—

Self
Wife (name)
Child*
Child*

* State name, age and sex.

2. The journey will be performed partly wholly by land route and I certify that the following expenditure is likely to be incurred as cost of the journey by land route :—

Self	..	..
Wife	..	..
Child	..	..
Children	..	..
Total	..	

The above amount may please be paid to me provisionally pending the production of a certificate of actual expenditure by me after the completion of the journey in accordance with the rules. In the event of the expenditure actually incurred by me being less than the amount now claimed, the difference shall be made good by me.

3. The information required below is also furnished—
(a) Do you intend to retire at the end of your leave ?.....
(b) What is the approximate date of return to Pakistan of the member of your family ?.....

Yours faithfully,

Station..... .....Signature,

Date..... .....Designation.

FORM 2

Personal Passage Account

(See rule 1)

Service.....

Name of Officer——Date of appointment——

Date of birth ——

Name of Wife—— Date of Marriage——

Children.

A.—Name——Sex——Date of birth—

B.— „ — „ — „ „ —

C.— „ — „ — „ „ —

D.— „ — „ — „ „ —

E.— „ — „ — „ „ —

F.— „ — „ — „ „ —

Explanatory Details of Entry	Self		Wife		Children A	
	No. and Date of voucher	Amount admissible and Total payment	No. and Date of voucher	Amount admissible and Total payment	No. and Date of voucher	Amount admissible and Total payment
		£. s. d.		£. s. d.		£. s. d.

B		C and so on	Remarks
No. and Date of voucher	Amount admissible and Total payment		
	£. s. d.		

Note.—It may not be necessary to balance the account every time a payment is made.

Form 3

Form of Authority for Engaging Passages

(See rule 3)

No.....

Mr.....

of.....Service is authorized to engage the following passages at a maximum cost as indicated against each—

		Maximum cost
Single for Self	..	£
Return " " Wife (Name)	..	£
" " Child (Name)	..	£
" " ..... (Name)	..	£
Total	..	£

The passengers named in this voucher are entitled to the free conveyance of baggage to the following limits—

For self	..	Cwt.
For wife	..	Cwt.
For children	..	Cwt.
Total	..	Cwt.*

Any refund claimed in respect of a passage engaged on this certificate should be made to the undersigned.

Station.....

Accounts Officer.

Dated.....

* N.B.—See notes 2 and 3 under rule 3.

Form 3

Form of Authority for Engaging Passages

(See rule 3)

No.....

Mr.....

of.....Service is authorized to engage the following passages at a maximum cost as indicated against each—

		Maximum cost
Single for Self	..	£
Return " " Wife (Name)	..	£
" " Child (Name)	..	£
" " ..... (Name)	..	£
Total	..	£

The passengers named in this voucher are entitled to the free conveyance of baggage to the following limits—

For self	..	Cwt.
For wife	..	Cwt.
For children	..	Cwt.
Total	..	Cwt.*

Any refund claimed in respect of a passage engaged on this certificate should be made to the undersigned.

Station.....

Accounts Officer.

Dated.....

* N.B.—See notes 2 and 3 under rule 3.

Note.—†This certificate is issued with reference to the facts known on the date of the issue and ceases to be valid as shown below :—

(1) On expiry of 12 months from the date of its issue.

(2) On the date on which Master Miss..... attains the age of 14 or 12/21 years, viz.....

(3) On the date on which the rates of standard fares are next revised.

(4) On the expiry of 12/6 months from the date of Mr.....'s death/retirement, viz.....

† Score out any item inapplicable.

FORM 4.

Certificate of Credit Balance in the Personal Passage Account

(See rule 8)

Certified that the following amounts in the Personal Passage Account are at credit of each person for whom Mr.....of.....service is entitled to take a passage :—

	Amount at credit
Self	£
Wife (name)	£
1st Child (name, age and sex)	£
2nd Child (name, age and sex)	£
3rd Child (name, age and sex)	£
4th Child (name, age and sex)	£
Total ..	£

Particulars of passage last drawn.

Name of vessel—S.S.....Accommodation { Homeward. / Outward.

Date of departure or sailing

Port of embarkation

	Self	Wife	1st child	2nd child	3rd child	4th child
	£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.	£. s. d.
Fare by Air Sea, Single/Return.	..	..	..	..	..	..
Supplement Home/Out ..	..	..	..	..	..	..
Rail fare Single/Return class from.....to.....	..	..	..	..	..	..
Advance for overland journey	..	..	..	..	..	..
Total ..	..	..	..	..	..	..
Paid by passenger ..	..	..	..	..	..	..
Paid by Government ..	..	..	..	..	..	..

Station.....

Accountant General.

Dated.....

Note.—This certificate is issued with reference to the facts known on the date of its issue and ceases to be valid as shown below:—

(1) On the date on which $\frac{\text{Master}}{\text{Miss}}$.....attains the age of $\frac{14 \text{ or } 12}{21}$ years, viz.....

(2) On the date on which the rates of Standard fares are next revised.

(3) On the expiry of $\frac{12}{6}$ months from the date of Mr.....'s $\frac{\text{death}}{\text{retirement}}$ viz.....

* Score out any item inapplicable.

FORM 5.

Form of Intimation of Debits to Personal Passage Accounts

(See rule 6)

Mr.....is informed that the final payment on account of the cost of the following passage/passages has been made to (name of the Steamship or Air Transport Company or the Agent of that Company or of the Passenger Agent) today and that the Personal Passage account/accounts of the person/persons concerned has/have been debited with the amount noted against it/amounts noted against each which represents/represent the cost as defined in paragraph 802(8) of the State Railway Establishment Code subject to the limit prescribed in paragraph 805 ibid.

Single/Return——class passages between——————&————

For self	..	..	..	..
For Wife	..	..	..	..
For Child (name)		..	..	..
For Child (name)		..	..	..

2. He is requested to intimate to this office either direct or through the High Commissioner, immediately any change is made in the itinerary of the person/persons concerned.

STATION——————————

Accounts Officer.

Dated——————————

FORM 6.

Form of Intimation of Provisional Payments of Cost of Journey by Land

(See rule 7)

With reference to his application (Form 1) dated.....Mr.....is informed that a sum of Rs.....(£...) has been arranged to be paid to him and the Personal Passage Account/Accounts of the person/persons concerned has/have been debited with the amount noted against it/amounts noted against each which represent/ represents the cost of journey by land route as defined in rule 802(8) of the Pakistan Government Railway Establishment Code subject to the limit prescribed in rule 805 ibid.

For self for journey between			and	£.....
For wife	,,	,,	,,	£.....
For child 1	,,	,,	,,	£.....
For child 2	,,	,,	,,	£.....
			Total	£.....

(Pounds.....)

.....

Station.....

Accounts Officer.

Dated.....

Note.—The above payment is provisional subject to the submission of a certificate that he performed the journey in his own car or as the case may be, a certificate in the form prescribed below on completion of the journey. No such certificate is however required in respect of a journey between a Mediterranean Port and London if the amount claimed in respect of such journey is £ 6/£ 8 or less.

FORM 6.—Concld.

Form of Certificate

I certify that the total cost actually incurred by me for conveyance on the journey from.....to.....under the following details is :—

Details

(1) Food.....
(2) Lodging .....
(3) Transport charges .....

or

I certify that I performed the journey in my own car.

No.....Dated.....

To

.....Esq.

.....

Copy forwarded to the High Commissioner for Pakistan, 34, Lowndes Square, London, W. C. 1.

Station.....

Dated.....

.....
Accounts Officer.

FORM 7.

Register of Sanctions and Payments.

(See rule 10)

Serial No.	Names.	Maximum cost of passage inside.	Names of Steamship or Air Transport Coy. and of the Agent of the Coy. or of the Passenger Agent.	Date of embarkation.	Journey		Authority No. and date	Sterling cost of journey as defined in Sch I (6) R. subject to the limit prescribed in 805 R.	Amount to be paid in rupees	Voucher No. and date	Actual payments in Rupees					Remarks
					from	to					April	May	June	July	And so on to March	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						

Introduce the following as Form 8—

Form of Certificate for drawing cost of journey by land

(See Rules 1, 7 and 20)

No..... **FORM 8**

With reference to Form 5, issued under my.....No....., dated....., Mr. ..... is informed that, within the amounts noted below, he is entitled to draw the cost of journeys by land route under Rules 805 and 812-R/805, 812 and 817-R.

Maximum amount admissible.

Self
Wife
Child (Name, age and sex)
Station.....
Date..... Accounts Officer.

Note.—*This certificate is issued with reference to the facts known on the date of its issue and ceases to be valid as shown below—

(1) On the expiry of 12 months from the date of its issue.

(2) On the date on which Master/Miss .....attains the age of 14 or 12/21 years, viz.....

(3) On the date on which the rates of standard fares are next revised.

(4) On the expiry of 12/6 months from the date of Mr.....'s death/retirement, viz.....

* Score out any item inapplicable.

No..... **FORM 8**

With reference to Form 5, issued under my.....No....., dated....., Mr. ..... is informed that, within the amounts noted below, he is entitled to draw the cost of journeys by land route under Rules 805 and 812-R/805, 812 and 817-R.

Maximum amount admissible.

Self
Wife
Child (Name, age and sex)
Station.....
Date..... Accounts Officer.

Note.—*This certificate is issued with reference to the facts known on the date of its issue and ceases to be valid as shown below—

(1) On the expiry of 12 months from the date of its issue.

(2) On the date on which Master/Miss .....attains the age of 14 or 12/21 years, viz.....

(3) On the date on which the rates of standard fares are next revised.

(4) On the expiry of 12/6 months from the date of Mr.....'s death/retirement, viz.....

* Score out any item inapplicable.

APPENDIX XI

(See paragraph 1007)

List of Major and Minor Heads of Account of Railway Revenue, Capital Debt and Remittance Transactions and of other Central Transactions Adjusted in Railway Books.

Note 1.—Roman numerals have been used to denote receipt heads and Arabic numerals expenditure heads.

Note 2.—The introduction of any new head or the abolition or change of nomenclature of any of the heads prescribed herein is not within the province of Railway Administrations.

Note 3.—The number within brackets shown after the description of the heads of account refer to the explanatory notes that follow.

SECTION I.—MAJOR AND MINOR HEADS OF RAILWAY REVENUE

[RECEIPTS]

B.—Railway Revenue Account

Major Heads	Minor Heads
IV.—Taxes on income other than Corporation Tax.	
XV.—State Railways—	
Gross Receipts .. .. .. (1)	Coaching Earnings. Goods Earnings. Sundry other earnings. Suspense.
Deduct—	
Working Expenses. (2)	
Payments to worked lines. (2)	
Net Receipts	
XVI.—Subsidized Companies .. (3)	Government share of surplus profits (4). Sale of land (5).
XVI-A.—Railway Miscellaneous Receipts	Guarantee and loss recovered from Provincial Government, &c., for unremunerative lines (6). Interest on Depreciation Reserve Fund Balances. Interest on Railway Reserve Fund Balances.

Major Heads	Minor Heads
	Interest and dividends on securities purchased from the Railway Reserve Fund and the Depreciation Reserve Fund.
	Contribution for government supervision and control recoverable from Companies (7).
	Miscellaneous Receipts (8).

XX.—Interest.

[EXPENDITURE]

B.—Railway Revenue Account

Major Heads	Minor and Main Heads
XV.—State Railways	
	Demand No. 8.
	Annexure.—Administration—
	I. Engineering Department.
	II. Locomotive Department.
	III. C. & W. Department.
	IV. Ferry, Steamers and Harbours.
	V. Traffic Department.
	VI. Electrical Department.
	VII. General Management.
	VIII. Accounts, Cash and Pay Department.
	IX. Stores Department.
	X. Other General Departments and Miscellaneous Expenses.
	XI. Dearness Allowance.
	Total—Administration.

Major Heads	Minor and Main Heads
	Annexure.—Repairs and Maintenance—
	I. Maintenance of Way and Works.
	II. Maintenance of Locomotives.
	III. Maintenance of Carriage and Wagon Stock.
	IV. Maintenance of Ferry Steamers and Harbours.
	V. Maintenance of Electrical Services.
	VI. Other Expenses.
	VII. Dearness Allowance.
	VIII. Write-back of the cost of the Military Sidings initially charged to capital.
	IX. Inflationary element in expenditure after 1942-43.
	X. Write-off of the capital cost of dismantled lines.
	XI. Probable savings on account of surplus staff.
	Total—Repairs and Maintenance.
	Annexure.—Operating Staff—
	I. Power.
	II. Carriages and Wagons.
	III. Steamers and Harbours.
	IV. Traffic.
	V. Electric Traction Staff.
	VI. Dearness Allowance.
	VII. Probable saving on account of surplus staff.
	Total—Operating Staff.

Major Heads	Minor and Main Heads
	Annexure.—Operation (Fuel)—
	I. Cost of coal (excluding excise duty and cess).
	II. Excise duty and cess on coal.
	III. Cost of other fuel.
	IV. Freight and handling charges on fuel.
	V. Cost of electric current for traction purposes.
	VI. Loss on fuel.
	Total—Operation (Fuel).
	Operation other than staff and fuel—
	I. Stationery, forms and tickets.
	II. Handling, collection and delivery of goods and expenses at out-agencies.
	III. Compensation for goods lost or damaged.
	IV. Electrical services other than staff, current for traction purposes and stores.
	V. Payments to other Railways.
	VI. Clothing and Stores.
	VII. Other expenses.
	VIII. Dearness allowance.
	Total—Operation other than staff and fuel.
	Miscellaneous—
	I. Contribution to Provident Fund.

Major Heads	Minor and Main Heads
	II. Gratuities and special contribution to Provident Fund.
	III. Health and Welfare Services—
	(i) Ecclesiastical.
	(ii) Other expenditure.
	IV. Contributions and Grants.
	V. Compensation.
	VI. Loss on grainshops.
	VII. Other expenses.
	VIII. Dearness Allowance.
	IX. Suspense.
	Total—Miscellaneous expenses.
	Total 1 to 6.
	Appropriation to Depreciation Reserve Fund.
	Total Working Expenses.
Deduct—	
Working Expenses. (9)	A.—*Maintenance of Structural Works.*
	General Administration.
	Repairs and Maintenance.
	Appropriation to Depreciation Reserve Fund (10).
	B.—*Maintenance and supply of Locomotive Power.*
	General Administration.
	Repairs and Maintenance.
	Operating Expenses.
	Appropriation to Depreciation Reserve Fund (10).

Major Heads	Minor and Main Heads
	C.—*Maintenance of Carriage and Wagon Stock.*
	General Administration. Repairs and Maintenance. Operating Expenses. Appropriation to Depreciation Reserve Fund (10).
	D.—*Maintenance and Working of Ferry Steamers and Harbours.*
	General Administration. Repairs and Maintenance. Operating Expenses. Appropriation to Depreciation Reserve Fund (10).
	E.—*Expenses of Traffic Departmen*
	General Administration. Repairs and Maintenance. Operating Expenses.
	F.—*Expenses of General Departmen*
	General Administration. Repairs and Maintenance.
	G.—*Miscellaneous Expenses.*
	General Administration. Operating Expenses.
	H.—*Expenses of Electrical Department.*
	General Administration. Repairs and Maintenance. Operating Expenses. Appropriation to Depreciation Reserve Fund (10).
Deduct—	I.—*Suspense*—
Payments to Worked Lines.	(i) Net Earnings paid to Worked Lines. (ii) Subsidy and Rebate. (iii) Miscellaneous payments.
15-A.—State Railways— Interest on Debt.	
15-B.—Subsidized Companies (11).	Land. Subsidy (12).
15-C.—Miscellaneous Railway Expenditure—	
Commercial Lines.	Railway Division (13). Inspection (13) (14). Audit (13), ( ).

Major Heads	Minor and Main Heads
	Secretary, Ministry of Finance, Communications, Division.
	Miscellaneous Establishments (13), (16). Pensionary charges (17). Surveys (18), (19). Suspense. Miscellaneous charges (20). Cost of living index.
15-D.—Transfer to Railway Reserve Fund.	
22.—Interest on Debt and other obligations.	

SECTION II.—MAJOR AND MINOR HEADS OF RAILWAY CAPITAL

B. B.—Railway Capital Account outside the Revenue Account

Major Heads	Minor Heads
I.III.—Capital contributed by Pakistan States towards outlay on Government Railways.	
XX.—Interest.	
67.—Construction of State Railways—(21)	I. Preliminary Expenses. II. Land. III. Structural Engineering Works. IV. Equipment. V. Rolling Stock. VI. General Charges. VII. Collieries. VIII. Miscellaneous. IX. Suspense. X. Purchase of Railway Lines. XI. Investments in Road Services. XII. Deduct— Receipts on Capital Account.
22.—Interest of Debt and other obligations.	

SECTION III.—MAJOR AND MINOR HEADS OF RAILWAY DEBT TRANSACTIONS

DEBTS, DEPOSITS AND ADVANCES

O.—Unfunded Debt

State Provident Funds (22)	State Railway Provident Institution. General Provident Fund. Other Miscellaneous Provident Funds. Contributory (Transferred Railway Personnel) Provident Fund. Defence Saving Provident Fund (Railways).

Major Heads	Minor Heads
Other Accounts.	Staff Benefit Fund (23). Cemetery Endowment Fund. Sind, Punjab and Delhi Railway clergy Endowment Fund.

P.—Deposits and Advances

Part I.—Deposits bearing interest

(A) Reserve Funds

Depreciation Reserve Fund— Railways (24)	Depreciation Reserve Fund.
Railway Reserve Fund.	Reserve Fund. Reserve Fund Investment Account (25)

(B) Other Deposit Account

Other Deposits.	State Railway Deposits (26)

Part II.—Deposits not bearing interest

(C) Other Deposit Accounts

Deposits of Branch Line Companies.	
Departmental and Judicial Deposits— Civil Deposits (27). Other Deposits.	State Railway Deposits. Trust Interest Account (28).

IV.—MAJOR AND MINOR HEADS OF RAILWAY REMITTANCE TRANSACTIONS.

S—Remittances

I.—Remittances within Pakistan.

Other Local Remittances.

Major Heads	Minor Heads
Cash Remittances and adjustments between officers rendering accounts to the same Accountant-General or Comptroller.	Transfers within the same Railway— (a) Divisional (32). (b) Railway Revenue (33). (c) Railway Capital. (34).
Transfer between Railways (35).	Transfer Railway.

Exchange Account between Civil and Railways.
Exchange Account between P. & T. and Railways.
Exchange Account between Railways and Defence Services.

II. Remittances between England and Pakistan.

Account with High Commissioner for Pakistan in London.

Part III.—Advances not bearing interest

Major Heads	Minor Heads
Advances Repayable.	Advances recoverable, State Railways.
Accounts with Government of India P I Do do do P II (29).	

Part IV.—Suspense

Suspense Accounts.	Suspense Accounts (30). (1) Railway Deposits Investment Account. (2) Staff Benefit Fund Investment Account. (3) Sind, Punjab and Delhi Railway clergy endowment fund Investment Account. (4) Transfers to Revenue capital heads in Central Account.

Q.—Loans and Advances by the Central Government.

Loans to Government Servants.	House building advances. Adances for the purchase of motor cars. Adavances for the purchase of other conveyances. Passage advances (31).

IV.—MAJOR AND MINOR HEADS OF RIALWAY REMITTANCE TRANSACTIONS.

S.—Remittances.

SECTION V.—MAJOR AND MINOR HEADS OF REVENUE AND EXPENDITURE NOT APPERTAINING TO RAILWAYS THOUGH ADJUSTED IN RAILWAY BOOKS.

B. B.—Railway Capital Account within the Revenue Account

16.—Construction of Railways (debited to Provincial Revenues).

F.—Civil Administration

J. J.—Miscellaneous—Capital Account not charged to Revenue

Major Heads	Minor Heads
83.—Payments of commuted value of pensions (36).	Payments of commuted value of Pensions— (a) Payments in Pakistan. (b) Payments in England. (i) Par Value. (ii) Loss or gain by exchange. Deduct— Capital portion of equated payments out of revenue. Net Amount not charged to revenue.

EXPLANATORY NOTES

(The numbers shown below correspond to those in brackets after the description of the heads of account in the list above).

(1) The detailed classification of Railway Earnings is given in Appendix I to the State Railway General Code.

(2) The minor and main heads under this are given separately under the heading "Expenditure". See explanatory note 9.

(3) Any receipts on this account accuring to Provincial Governments should be shown under this head.

(4) Records receipts from subsidized railways in which Government has no capital interest.

(5) There will be a sub-head for each railway.

(6) This head should be sub-divided into the following main heads :—

(1) Guarantee for unremunerative lines.

(2) Loss in working branch lines.

(3) Other items.

Under main head (1) there should be a sub-head for each Local Government and a detailed head for each railway line; and under the main head (2) there should be a sub-head for each railway line.

(7) There will be a sub-head for each railway.

(8) Includes all unclassified receipts, e.g., receipts at the Coal Grading Board. Includes also recoveries of interest from Branch Line Companies on loans advanced from the Railway Depreciation Reserve Fund.

(9) Working Expenses are finally taken in reduction of Gross Receipts under XV-State Railways. The detailed classification of Revenue Working Expenses is given in Appendix II to the State Railway General Code.

(10) On State-managed railways, the charge, in the accounts of the railway, to the working expenses of the year will be the appropriation to the Depreciation Reserve Fund.

(11) There will be a main head for each railway system and a sub-head for each railway line under each of the minor heads under this head.

(12) Records payments of subsidy to branch lines worked by the owing Companies themselves.

(13) This minor head will be further divided into the following main and sub-heads—

1. Officers—

   (a) Permanent.

   (b) Temporary.

   (c) Leave salary.

2. Establishment—

   (a) Permanent.

   (b) Temporary.

   (c) Leave salary.

3. Other charges—

   (a) Contribution to Provident Fund and Gratuity to non-pensionable establishment.

   (b) Allowances.

   (c) Contingencies.

   (d) Loss of Cash.

   (e) Loss of Stores.

(14) The expenditure will be recorded separately for each circle of inspection.

(15) Expenditure will be recorded separately by each Audit Office.

(16) This minor head will also include expenditure on the various committees, standing or temporary, of the Railway Division, expenditure on each committee being recorded separately.

(17) This head will be divided into the following sub-heads :—

(i) Payments of commuted value of pensions.

(ii) Other charges.

Under the sub-head "Other Charges" will be included equated payments on account of commuted value of pensions outstanding on 31st March 1938. See also Explanatory Note (36).

(18) There will be a sub-head for each railway system and a detailed head for each survey. The expenditure on a survey is transferred to the capital head concerned if and when construction is completed of the line surveyed.

(19) Does not include the cost of periodical aerial surveys in connexion with the maintenance of existing bridges, which goes to "Working Expenses"—Abstract A.

(20) This head will be sub-divided into the following sub-heads :—

(i) Miscellaneous charges.

(ii) Loss or gain by exchange on English Transactions of a Miscellaneous nature.

Under sub-head (ii) will be adjusted the difference on account of the conversion of the sterling figure at the average rate and the statutory rate of exchange in respect of transactions taken under other than final heads.

(21) The detailed classification of Capital Expenditure is given in Appendix III to the State Railway General Code.

(22) The Minor Head for each Provident Fund for which there is a Sterling Branch should be sub-divided to show separately the transactions relating to the Sterling and Rupee branches. The accounts of the Sterling branches of the several Provident Funds are maintained in Pakistan in rupees.

Each of the sub-heads "Rupee" and "Sterling" under the minor heads. "State Railway Provident Institution" and "Companies" Railways Provident Fund will be further sub-divided in to the following detailed heads :—

(i) Ordinary Contribution.

(ii) Special Contribution.

* Gratuities credited to the Provident Fund accounts of the subscribers will be booked under the detailed head G. 1404—Special Contribution to the Provident Institution opened under the Minor head, "State Railway Provident Institution".

(23) Detailed rules for the maintenance of the Staff Benefit Fund are prescribed in the State Railway Establishment Code.

(24) Separate minor heads may be opened for depreciation in respect of operation like Collieries, etc., for which distinct manufacturing accounts are maintained.

(25) Records investments made prior to 19th May 1926.

(26) Records security deposits of subordinates on which interest may be payable under special orders.

(27) The amounts of subscription to the General Provident Fund, I. C. S. Provident Fund, I. C. S. (Non-European Members) Provident Fund unclaimed deposits in Defence Savings Provident Fund, and other Miscellaneous Provident Funds remaining unclaimed for a period exceeding 6 months should be transferred to this head at the end of each year and dealt with under the ordinary rules relating to Deposits. Each of the fund accounts, referred to in this no e represents separate minor head.

(28) Records interest realized on Government Securities of Contractors, &c. pending distribution thereof to the Depositors.

(29) Items adjustable by India will pass through Part I with those adjustable by Pakistan through Part II.

(30) This minor head will have the following sub-heads thereunder :—

(1) Remittance into Banks.

(2) Cheques and Bills.

Sub-heads (1) and (2) will be operated upon as earnings are remitted and cheques are drawn and will be cleared through the Exchange Accounts with the Accountants-General concerned.

(31) Passage advances which are interest-bearing will be adjusted under this head. Non-interest-bearing passage advances will be adjusted under Section P.—Deposits and Advances not bearing interest—" Advances Repayable."

(32) This embodies transfers between construction divisions of a line and between the open line divisions on railways the accounts of which are maintained on divisional basis.

(33) This embodies transfers with Revenue Account in the Capital Account Books.

(34) This embodies transfers with Capital Account in the Revenue Account Books.

(35) Records transfers between different railways.

(36) This head will be credited with the amount of equated payments in respect of the commutations booked under this head up to 1937-38 and will be operated upon until all the outstanding amounts due to the Civil have been paid. The *per contra* debits are adjusted against " 15-C—Miscellaneous Railway Expenditure—Pensionary charges—Other Charges ".

APPENDIX XII

* RULES REGULATING THE EXHIBITION OF RECOVERIES OF EXPENDITURE IN GOVERNMENT ACCOUNTS

(See paragraph 1010)

1. **Definitions.**—In these rules the term "recovery" means repayment by another Government Department or an outside body or person of expenditure initially borne by a Government Department and recorded as such in its accounts.

"Government" means the Central Government or a Provincial Government

Rules.

2. Recoveries from private persons or bodies (including local funds, Pakistan States and Governments outside Pakistan) should, as a general rule, be treated as revenue and not as deduction from expenditure.

Exceptions.—(i) When a Government undertakes a service merely as an agent of a private body, so that the entire cost of the service is recovered from that body, the net cost to Government being nil, the recoveries may be taken in reduction of expenditure.

(ii) Recoveries of expenditure on works in progress and transactions of stock and other suspense accounts—

> The technical estimates take cognizance of all anticipated receipts from sale proceeds of materials, plant, &c., received from the old structure, while the receipts under "Stock and Suspense" are by their very nature inseparable from the expenditure recorded under the main head. It is therefore, proper that recoveries falling under these two categories should continue to be treated as reduction of gross expenditure.

3. As between two or more Governments, the following rules should regulate the classification of recoveries :—

(a) If the recoveries represent debits to another Government of expenditure which was so debitable from the moment it was sanctioned, they should not be treated as revenue of the Government effecting the recoveries but as deduction from expenditure.

(b) In the case of joint establishments, where the expenditure is not shared by two or more Governments *ab initio* but is incurred by one of the Governments and partially repaid by the others, the repayment if made while the accounts of the year are still open, should be treated as deduction from expenditure.

(c) Recoveries of the classes falling under (a) and (b), if not effected within the accounts of the year in which the expenditure was incurred, should be treated as revenue.

(d) Recoveries on account of commuted value of pensions effected from other Governments should be treated as deductions from expenditure.

(e) All other recoveries should be credited as revenue of the recovering Government, whenever they are received.

*Auditor-General's Directions issued under his letter No. 411 Reforms/5-37 dated 9th April 1937.

4. As between different departments of the same Government, the recoveries should be treated as deduction from the gross expenditure, except such recoveries as are made by a Commercial Department, which should be treated as receipts of that department.

NOTE.—The term "recoveries by a Commercial Department" for the purpose of this direction is intended to apply to recoveries in respect of services rendered to other Departments in pursuance of the proper functions for which the Department is constituted, that is to say, in the case of the Pakistan Posts and Telegraphs Department, recoveries will be treated as receipts only when they are made in respect of Postal, Telegraph or Telephone services rendered to the other departments. Where, however, a Commercial Department acts as an agent of another department for the discharge of functions not germane to the essential purpose of the Department, the recoveries should be taken in reduction of expenditure.

5. Notwithstanding anything to the contrary that may be provided by or under these rules receipts and recoveries on Capital Account is so far as they represent recoveries of expenditure previously debited to a capital major head should be taken in reduction of expenditure under the major head concerned, except where, under the rules of allocation applicable to a particular department, such receipts have to be taken to revenue.

6. In case of doubt or dispute, the question whether any particular recovery is classifiable as revenue or as deduction from expenditure under these rules, should be referred to the Financial Adviser (Communications) for a decision.

APPENDIX XIII.

*RULES RELATING TO INTER-DEPARTMENTAL TRANSFERS

(See paragraph 1013).

1. (i) The following rules regulate the conditions under which a department of a Government may make charges for services rendered or articles supplied by it and the procedure to be observed in recording such charges in the accounts of the Governments concerned.

(ii) In these rules—
"Government" means the Central Government or the Government of a Governor's Province as the circumstances may require and "Act" means the Government of India Act, 1935.

I—ADJUSTMENTS BETWEEN GOVERNMENTS

2. In the case of transactions between two Governments, adjustments shall always be made if required by or under the provisions of the Act; and otherwise, in such manner and to such extent as may be mutually agreed upon by the Governments concerned.

3. Subject to any subsequent arrangement that may be settled between the Governor-General of Pakistan (or Federal Government) and the Crown Representative, a service department of the Central (or Federal) Governmnet shall not ordinarily charge the Crown Representative for any supplies or services for which under the rules on the subject it would not charge another service department of that Government, nor shall a service department be charged by the Crown Representative for such supplies or services, provided that adjustments may be made between the accounts of the Crown Representative and the Central (or Federal) Government in cases in which the demand of the Crown Representative under section 145 provides for the payment of sums to the Central Government or for recovery of sums therefrom in connexion with charges which are common, but are not separable. The amount of any charge to be adjusted in such cases will be regulated by the agreement reached between the Crown Representative and the Central Government which will be communicated to the Accounts Officers concerned. Departmental charges shall not be recovered in respect of works executed by the Central Public Works Department for the Crown Representative and included in the demand under section 145.

II—ADJUSTMENTS WITH OUTSIDE BODIES

4. Payment shall be required in all cases where a department of a Government renders service or makes supplies to a non-Government body or institution or to a separate fund constituted as such inside or outside the Public Account, unless the Government by general or special order gives directions to the contrary. Relief in respect of payment for services or supplies given to any body or fundsshould ordinarily be given through a grant-in-aid rather than by remission of dues.

III.—Inter-departmental adjustments

5. For purposes of inter-departmental payments, the departments of a Government shall be divided into service departments and commercial departments according to the following principles.

* Auditor-General's Directions circulated with Railway Board's letter No. 0169-F dated 22nd October 1937, and as subsequently amended.

A.—**Service Departments.**—These are constituted for the discharge of those functions which either (a) are inseparable from and form part of the idea of Government, or (b) are necessary to, and form part of, the general conduct of the business of Government.

Examples of the first class are :—The departments of Administration of Justice; Jails and Convict Settlements, Police, Education, Medical, Public Health, Forest Defence.

Examples of the second class are :—The departments of Survey, Government Printing, Stationery, Public Works (Buildings and Roads Branch), Indian Stores Department.

B.—**Commercial Department or Undertakings.**—These are maintained mainly for the purposes of rendering services or providing supplies, of certain special kinds, on payment for the services rendered or for the articles supplied. They perform functions which are not necessarily governmental functions. They are required to work to a financial result determined through accounts maintained on commercial principles.

NOTE.—Government has the power in respect of these rules to decide whether a particular department or particular activities of a department shall be regarded a commerical department or undertaking. A list of departments and undertakings at present recognised by the Central Government as commercial is given in the annexure to these rules. Lists of Commercial concerns of the Provincial Governments will be found in the manuals, &c., of the Government concerned.

6. Save as expressly provided by these rules, a service department shall not make charges against another department for services or supplies which fall within the class of duties for which the former department is constituted.

The following exceptions to the above rule have been authorized :—

(a) The Forest Department may charge any other Department for vegetable, animal or mineral products and products extracted from a forest area.

(b) Payment must ordinarily be made for convict labour as in the case of that supplied to the Public Works and other Departments of Government but no charge is made for convict labour in the case of works undertaken by the Public Works Department which are treated as Jail Works.

(c) The cost of additional Police Guards supplied to an irrigation or other project while under construction, may be charged to the project concerned.

7. A commercial department or undertaking shall ordinarily charge and be charged for any supplies and services made or rendered to, or by, other departments of Government.

This rule may be applied to particular units or particular activities of any department even though the department as a whole may not be a commercial department. Such a unit or activity shall ordinarily charge for its services or its supplies to, and may likewise be charged by, either the department of which it forms a part or any other department.

NOTE(1).—Save as otherwise provided in these rules, service rendered by a Service Department falling under Clause A(a) of rule 5 in the normal discharge of its functions shall not be regarded as service rendered for the purposes of the above rule.

(2) The supply of residential accommodation by one department to the employees of another, shall not for the purposes of these rules be held to constute a service rendered. In all such cases the rent charged for residential accommodation will be the rent recoverable under the rules for the time being in force from the persons actually using such accommodation. (See paragraphs 1946 to 1948 of the Pakistan Government Railway Code for the Engineering Department).

8. Where one department makes payment or renders service as an agent of another department of the same Government, the principle department may, subject to such monetary limit as may be fixed by Government in this behalf, be charged with the expenditure incurred on its behalf by the agent department.

NOTE.—When a special officer is employed for the acquisition of land for any department, the expenditure on pay, allowances, &c., of the special officer and his establishment and any expenditure on contingencies is chargeable to that department as part of the cost of land. When the land is taken up by a civil officer, not specially employed for the work, only special charges incurred in connexion with the acquisition of the land on establishment, contingencies, &c., are borne by the department for which the land is acquired.

9. Without prejudice to the general principle contained in paragraph 6, the Defence Services shall, in respect of inter-departmental transactions, charge and be charged for services rendered and supplies made to or by other departments, unless in particular cases or classes of cases Government in consultation with the Auditor-General have decided that the inter-departmental adjustment would be unsuitable and undesirable.

NOTE.—The Defence Services are not required to pay rent for office accommodation supplied by the Public Works Department in Central buildings in any station in Pakistan, nor is rent charged for buildings of the Defence Services in any station in Pakistan occupied by departments of the Central Government under those falling under clause B of paragraph 5.

10. A branch of service department performing duties supplementary to the main function of the department and intended to render particular services on payment, may levy charges in respect of the work for which it has been constituted.

Examples.—Jail Manufacture, Survey map-publishing, Printing (Publishing Department), Mint (Miscellaneous Services other than coinage).

11. A branch of a department constituted for the subsidiary service of that department, but employed to render similar service to another department, may charge that other department, *e.g.*,—Workshops of a department, Mathematical Instrument Office, Dockyards.

12. A regularly organized store branch of a department should ordinarily charge any other department for supplies made; but petty and casual supplies of stores may, if the supplying department consents, be made without payment.

13. Notwithstanding anything contained in these rules a Government may, for special reasons which shall be recorded and communicated to the Accounts Officer, permit inter-departmental adjustment in any case where such adjustment may be considered necessary in the interests of economy or of departmental control of expenditure.

NOTE.—Accounts Officer means the head of an office of accounts keeping the accounts of the Central Government of a province, by whatever designation he may be called.

Section IV.—General

14. Where, under these rules, payment is required to be made by one department of a Government to another, such payment may, if the case so requires or if otherwise deemed necessary, include adequate charge for supervision or other indirect expenditure connected with the service or supply for which payment is made.

15. Payments of amounts due by one Government or department of Government to another shall ordinarily be made by book transfer except when such transfers do not suit the methods of accounts or of business adopted by the receiving Government or department.

NOTE.—The Railway Department will settle payments of amounts due to or from other Government and Departments through the Exchange Accounts. For detailed rules see Chapters XIV and XV.

16. Any question of doubt or dispute arising in connexion with the interpretation of these rules should be referred to the Financial Adviser (Communications) for decision.

ANNEXURE

List of departments and undertakings at present recognized by the Central Government as Commercial (vide Note Rule 5).

(The list does not purport to be exhaustive and may be modified by Government, where necessary, in consultation with the Accounts Officer).

Central Government.

1. Posts and Telegraph.
2. Railways.
3. Irrigation, Navigation, Embankment and Drainage Works for which capital and revenue accounts are kept.
4. Radio Pakistan.
5. The Radio Publication.
6. Lighthouse Administration (Headquarters and Lighthouse Districts).
7. West Pakistan Salt Revenue Department.

APPENDIX XIV.

*TREASURY RULES (OF THE CENTRAL GOVERNMENT) APPLICABLE TO THE RAILWAY DEPARTMENT

(Para. 905)

General.

Rule 494.—The rules in this chapter* are intended primarily for the guidance of officers of Pakistan Railways including Pakistan Railways worked by Companies, in their dealings with treasuries and of Treasury Officers in dealing with the transactions of those Railways. They apply also to Railway Companies which under the terms of their agreements, are provided with funds and are required or permitted to remit their cash receipts thereto.

At places where the cash business of the treasury is conducted by the Bank† these rules are subject to the provisions of Part VI of these rules‡.

Rule 495.—All cheques, chalans and remittance-notes of the Railway Department shall have the name of the Railway stamped or printed on the top in bold letters so as to enable the Bank† or the treasury to classify the receipts and payments correctly against the account of the Railway concerned.

Remittance to the Treasury.

Rule 496.—Except as provided in sub-rule (2) of Rule 7, (reproduced in the Annexure), all earnings and other receipts of the Railway, whether on capital or revenue account, shall be remitted by each Railway Administration into the treasury in accordance with the procedure prescribed in this *Chapter.

NOTE.—Amounts payable to Railways by other Government departments, private individuals or companies should, as far as possible, be recived by cheque or in cash by the Railway Officer concerned.

Rule 497.—Whenever under the provisions of sub-rule (2) of Rule 7 (see Annexure), cash receipts of a Railway are utilized for current disbursements, the Railway Officer concerned shall, before the end of the month, send to the Treasury Officer a cheque for the amount thus utilized drawn in his own favour and endorsed by himself with the words "Received payment by transfer credit to.....Railway":

Provided that the Chief Accounts Officer may, with the prior approval of the Financial Adviser (Communications), exempt any particular transaction or class of transactions from the operation of this rule.

Rule 498.—No deposit account can be opened in a treasury by officers of the Railway Department; whatever sums are paid into a treasury by a Railway Officer, or on his account must be carried to the credit of the Railway Administration concerned.

NOTE.—This rule applies also to deposits made, at the instance of the Railway Department by municipalities or other local funds or local bodies, to meet the cost of works to be carried out by that department. In this case the accompanying chalan should state clearly the name of the Railway (and if possible of the Railway District) to which the amount is creditable and of the work to which the amount is creditable and of the work to which the deposit relates.

* Chapter II of Part VII of the Treasury Rules of the Central Government and the Executive Instructions (Vol. I).

† "The Bank" means the State Bank of Pakistan or any office or agency of the State Bank of Pakistan and includes any branch of the Imperial Bank of India acting as the agent of the State Bank of Pakistan in accordance with the provisions of the Reserve Bank of India Act, 1934. (as adopted).

‡ Treasury Rules of the Central Government.

Rule 499.—A Railway Officer who has frequently to make remittances shall keep a book in which he will enter all his remittances to the treasury. This book shall accompany the remittance and the chalan to be receipted by the treasury. Whenever moneys other than ordinary earnings have to be deposited into a treasury by a Railway Officer, a copy of the chalan or remittance-note for the money so deposited shall be immediately sent by the remitting officer, to his Chief Accounts Officer.

NOTE.—Remittances made to the Bank or cheques paid in as Railway receipts should be entered in the remittance book, but in the place for the treasury receipt should be entered "by Bank Cheques", and the book need not be sent with the remittance, provided that the cheques are always endorsed "Pay to the Bank of ....." or "Credit account of Government."

Rule 500.—(1) In the case of open lines of Railway, remittances of cash shall be made by or on behalf of the Chief Accounts Officer of the Railway as far as possible, daily. Each remittance shall be sent under cover of a special form (Form A. 938), tendered in duplicate, giving full particulars of the remittance. The Treasury Officer shall write in words at the foot of each form the amount received, and return one of the forms as a receipt, the other being retained in the treasury.

(2) In the case of Railway stations permitted to pay their earnings direct to local treasuries, each remittance shall be sent with the book of remittance-notes (Form A. 938/T. 2168) which contains one block foil and two counterfoils. These counterfoils and the block foil shall be filled in by the station master to show the full particulars of the remittance. The Treasury Officer shall write in words at the foot of each form the amount received and retain the second counterfoil, returning the book with the block foil and the remaining counterfoil duly initialled and signed respectively.

NOTE.—Remittances made into treasuries by Railways on the last working day of a financial year should, on the authority of the Railway chalans, be brought into the treasury accounts for the day on which they are received even though they remain unshroffed. When, however, they are subsequently unshroffed, any excess or deficiencies which may come to light between the unshroffed amounts and the sums previously brought into accounts, should be adjusted with the Railway Department in the treasury accounts for April. When a refund is made to a potdar, the treasury should send a separate intimation of the amount to the Railway Officer who made the remittance.

Drawings from the Treasury.

Rule 501.—Disbursing Officers of Railways, who may be so authorized by the Chief Accounts Officer, may draw cheques on specified treasuries with which they may be placed in accounts. No letter of credit will be issued specifying any limit up to which such cheques may be drawn.

NOTE.—Disbursing Officers should be supplied departmentally with numbered cheque books and before bringing one into use shall advise the Treasury Officer of its number for record in the Register of cheques paid which is kept in accordance with the direction contained in the Account Code, Vol. II.

Subordinate Railway Officers.

Rule 502.—A Railway disbursing officer authorized to draw money by cheques may empower any of his subordinate officers to draw cheques against his own drawing account to any extent that he may specify supplying him with a cheque book bearing a different number from his own and advising the treasury thereof.

NOTE.—Cheques drawn and paid under a letter of authority issued by a disbursing officer should be dealt with in the same way as if drawn by himself. The letter of authority should be dealt with by the Treasury Officer in accordance with the procedure prescribed in Rule 194, reproduced in the Annexure to this Appendix.

Rule 503.—When funds are required for a subordinate at a different treasury from that with which a disbursing officer himself banks, the latter shall get himself placed in account with that treasury, and then empower his subordinate to draw against it. Funds may not be made available for such a purpose by means of State Bank Drafts.

Payments at Sub-Treasuries.

Rule 504.—Subject as provided in Rules 150 and 163, funds may be obtained by a departmental officer, or his subordinate officer, from sub-treasuries, by means of cheques.

Service Postage Stamps.

Rule 505.—Officers of Railway requiring service postage stamps shall send a cheque for the value of such stamps drawn in favour of the officer who supplies the stamps in accordance with the procedure prescribed in Rule 327 (reproduced in the Annexure to this Appendix).

Compensation for Lands.

Rule 506.—The procedure to be observed for the payment of compensation for lands taken up for the purpose of the Railway, when such payments are made by the Collector or any other officer not acting as a Railway disburser, shall be governed by the orders contained in Appendix 3 (reproduced in paragraphs 1329 *et seq.* of the Pakistan Government Railway code for the Engineering Department).

Rule 507.—Special Land Acquisition Officers acting as disbursers of the Railway Department shall be treated for the purposes of the Rules in this chapter as officers of the Railway Department and moneys can be issued for their disbursements only in conformity with the provisions of those rules.

Annexure to Appendix XIV.

(i)

Rule 7 of the Treasury Rules of the Central Government.

7. (1) Save as hereinafter provided in this section all moneys received by, or tendered to, Government officers on account of the revenues of the Governor-General shall, without undue delay, be paid in full into a treasury or into the Bank, or in the case of moneys received by, or tendered to, the High Commissioner for Pakistan in the United Kingdom, into the Bank of England, and shall be included in the Public Account of the Central Government. Moneys received as aforesaid shall not be appropriated to meet departmental expenditure nor otherwise kept apart from the Public Account of the Central Government. No department of the Government may require that any moneys received by it on account of the revenues of the Governor-General be kept out of the Public Account of the Central Government.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) of this rule, direct appropriation of departmental receipts for departmental expenditure is authorized in the following cases, that is to say :—

(a) In the case of cash receipts utilized in accordance with departmental regulations by Postmasters and other heads of offices of the Posts and Telegraphs Department for departmental purposes ;

(b) in the case of moneys received on account of the service of summonses, diet-money of witnesses and similar purposes, in Civil Revenue and Criminal cases ;

(c) in cases of deposits received at a Civil Court and utilized by the Court to meet claims for the refund of such deposits ;

(d) in the case of fees received by Government servants appointed Notaries Public under Act XXVI of 1881, and utilized to defray legal expenses incurred by them in the discharge of their duties as such Notaries Public ;

(e) in the case of the Public Works Department and the Department of Central Excises and Salt, Pakistan, to permit the use under departmental regulations of cash receipts temporarily for current works expenditure, in very exceptional cases, for disbursement of pay and travelling allowance charges, where this course has been authorized by the Accountant-General to prevent any abnormal delay in payment ;

(f) in the case of cash received by the Forest Department and utilized in meeting immediate local expenditure ;

(g) in the case of cash found on the persons of prisoners at the time of their admission to jail, and used for the repayment by Jail Superintendents under departmental regulations of similar sums due to other prisoners on their release ;

(h) in the case of cash receipts of Railways utilized under departmental regulations or with the previous approval, general or special, of the Governor-General, for departmental purposes ;

(i) in cases of any Government library to permit the replacement of books belonging to the library, which are not returned by borrowers, out of amount their deposit money ;

(j) in the case of the Botanical Survey of Pakistan to permit the refund to indenters of quinine, out of the amount deposited by them, of such as may be in excess of the cost of the indent ;

(k) in the case of the Imperial Agricultural Research Institute, Karachi and its sub-stations—

(i) for the replacement of apparatus damaged by students under training out of their caution money ; and

(ii) for the payment of railway freight and other forwarding charges out of the advances received from customers for supply of seeds and other products ;

(l) in the case of the Imperial Dairy Institute and its sub-stations, to permit refunds on account of bottles or unredeemed coupons for the purchase of dairy products, or on account of failure to supply the customers with the full quantity for which they have made deposits, out of the amounts received from them as deposits ;

(m) in the case of the Survey of Pakistan to permit the payment of commisssion to Map Agents, out of the map sale receipts ;

(n) in the case of branch Military Dairies located at stations where there is no treasury, Military Treasure Chest or authorized bank, to enable the sale proceeds of dairy produce being utilized for meeting their current expenditure, the equivalent amount being remitted into the treasury by the parent Dairy Farms;

Provided that the authority hereby given to appropriate departmental receipts for departmental expenditure shall not be construed as authority to keep the departmental receipts and expenses defrayed therefrom outside the account of the payments into and the withdrawals from, the Public Account of the Central Government.

(3) In special cases authorized by the Government, moneys received or tendered on account of the revenues of the Governor-General may be deposited with a Pakistan State treasury or with a bank or with some recognized private banker. The conditions under which such deposits shall be made and the manner in which the balances of such deposits shall be included in the Public Account of the Central Government, shall be decided by the Government in each case after consultation with the Auditor-General.

Rule 150 ibid.

150. A separate cheque book shall be used for each treasury or sub-treasury except by offices using cheque perforating machines. Cheques from books obtained from a particular treasury shall not be drawn on other treasuries or sub-treasuries of other districts.

Rule 163 ibid.

163. A Government Officer authorized to draw cheques on sub-treasuries, shall give notice to the Treasury Officer from time to time, of the probable amount of his drawings on each sub-treasury in order that funds may be provided as far as possible.

Where sub-treasuries are in charge of persons not acquainted with English, bilingual cheques shall be used, and if these cheques are not used, the paying officer is responsible for calling attention to this rule.

Rule 194 ibid.

194. (1) Every payment made on the authority of any letter of credit or assignment must without fail be noted at the time of payment under the Treasury Officer's initials either in the appropriate register of payments or on the reverse of such letter of credit or assignment.

(2) The Treasury Officer must bear in mind that the letter of credit or assignment shows the maximum amount he has authority to pay or the departmental officer credited has authority to ask for, and that any further payment is made at the Treasury Officer's own risk; the progressive total of his payments must, therefore, be so recorded that there can be no risk of overpayment.

Rule 317 (2) ibid.

317. (2) **Officers who draw money by cheques from treasuries.**—Cheques to be presented in payment of the value of service stamps should be drawn in favour of the officer (official designation without name) who supplies the stamps, whether they are drawn by the officer who indents for the stamps or by a departmental officer on the indenting officer's requisition. Such cheques must always be crossed in accordance with the provisions of sub-rule (1) of Rule 157.

A separate indent drawn in Form T.R. 35 should accompany the cheque. The Treasury Officer will retain the indent and grant a receipt under Rule 103.

(H)

Paragraph 62 of the Executive Instructions relating to Resource, Currency and kindred matters.

(1) The following special instructions should regulate the receipt at the Mint from railways in Pakistan of silver coins presented by railway officers at treasuries and cut at the latter :—

(i) Remittances to the Mint which may be made at such intervals as are found convenient should as far as possible be in quantities weighing not less than 500 tolas at a time.

(ii) A deduction of 1 per cent will be made by the Mint Master on account of melting charges subject to a minimum charge of Rs. 2.

(iii) The credit to be given to the railways will be calculated at the market rate of the bullion on the day of receipt subject to maximum of one rupee per standard tola, and the Mint Master will, after the coin has been melted, prepare an outturn certificate showing the value payable to the railway and forward it to the Chief Accounts Officer concerned for encashment at the local treasury.

(2) The above instructions apply only to fraudulently defaced coin and coin which has been diminished in weight so as to be more than 25 per cent below standard weight cut and returned to a Railway Administration and not to counterfeit coin. As regards the latter, railways are merely in the position of private tenderers and are not entitled to receive credit from the Mint for the market value, or to have the coins assayed and reported on by the Assay office. When, however, any unusually large amount of counterfeit coins is tendered to railway officers or the existence of such coins in circulation in large quantities in any locality is otherwise brought to their notice, a special report on the subject should be submitted to the Government.

3. Railway Administrations should send to the Mints, through the Provincial Government (or the Inspector-General of Police, the Deputy Inspector-General of Police in charge of the Criminal Investigation Department and Railways, or any other officer holding a similar position whom the Provincial Government may designate), only such counterfeit coins as are exceptionally well executed. Ordinary counterfeits should be sent to the treasuries to be cut or broken. They should submit to the Mint quarterly, not later than the 10th of the month following the quarter to which it relates, a return showing the total number of counterfeit coins received in the previous quarter including both the coins sent to the treasury and those sent to the Mint. Copies of the statement should be sent to the Provincial Government (or the Inspector-General of Police, the Deputy Inspector-General of Police in charge of the Criminal Investigation Department and Railways, or other officer whom the Provincial Government may designate). Station Masters or other railway officials should also give the earliest possible information to the police of the tender of any counterfeit coin.

APPENDIX XV

(See paragraph 139.)

Inspection of Registers maintained in the Accounts Office by a Gazetted Officer.

This list of Registers mentioned below is not to be taken as exhaustive. Any other Registers which may be maintained in the Accounts Office should be submitted to Branch Officers at such intervals as have been prescribed in any extant code or as may be prescribed by the Chief Accounts Officer.

No.	Name of Register.	Form No.	Minimum period that should elapse between each period of scrutiny.
1	Cashier's Cash Book	A 906 ..	Daily.
2	Daily Abstract of Cash Transactions ..	A 1103 & A 1104	,,
3	Pay Master's Cash Book	A 941 ..	,,
4	Register of Bills	A 204 ..	Monthly.
5	Revenue Allocation Registers ..	A 1112 ..	,,
6	Register of Bills Recoverable ..	A 221 ..	,,
7	Invoice Distribution Statement ..	S 945 ..	,,
8	Sales Register	S 2722 ..	,,
9	Purchases Register	S 2809 & S 2812	,,
10	Register of Currency Notes ..	....	,,
11	Registers of Cash Book	A 947 ..	,,
12	Registers of Earnings	A 1112 ..	,,
13	,, Principal Commodities ..	....	,,
14	,, Train-miles	....	,,
15	,, Vehicle-mileage (Ordinary)	....	,,
16	,, Vehicle-mileage (Misc.) ..	....	,,
17	Objection Book	A 356 ..	,,
18	Register of Transfer Certificate Outward/Inward.	A 1416 ..	,,
19	Scale Check Register	A 605 ..	,,
20	Salary Check Register	A 613 ..	,,
21	Cadre Register	A 523 ..	,,
22	Register of Capital and Depreciation Reserve Fund Expenditure.	E 1776 ..	,,
23	,, Miscellaneous Advances	A 1120 ..	,,
24	,, Deposit-Miscellaneous ..	A 1120 ..	,,
25	Monthly Classified Abstract of Cash Transactions.	A 1106 ..	,,
26	Journal	A 1107 ..	,,
27	Ledger	A 1110 ..	,,
28	Progress Reports of Work	....	,,
29	Register of Expenditure in England ..	....	,,
30	,, detailed Estimates ..	....	,,

Inspection of Registers maintained in the Accounts Office by a Gazetted Officer—(Contd.)

No.	Name of Register.	Form No.	Minimum period that should elapse between each period of scrutiny.
31	Provident Fund Check Register ..	A 1312 ..	Monthly.
32	Traffic Book	A 2803, A 2819, A 2820, A 2826 & A 2834.	"
33	Registers of Imprests	....	"
34	" Workshop Labour ..	W. 1623 ..	"
35	" charges for land ..	E 1349 ..	"
36	Accounts Office Balance Sheet ..	A 2542 ..	"
37	Registers of Vouchers selected for arithmetical check.	....	"
38	Adjustment Book	E 1425 ..	"
39	Sub-Registers	A 1140 & A 1141	"
40	Register of Cash Bags ..	A 916 ..	Quarterly.
41	" Works	E 1764 ..	"
42	" Unaccounted for Traffic "To-pay" (Goods).	A 2214 ..	"
43	" Unaccounted for Traffic "Paid" (Goods).	A 2214 ..	"
44	" Unaccounted for Traffic "To-pay" (Coaching).	A 2139 ..	"
45	" Unaccounted for Traffic "Paid" (Coaching).	A 2123 ..	"
46	" Rentable Land, Buildings, &c.	....	"
47	" Unit-mileage of Passenger traffic and Ton-mileage of other Coaching Traffic.	....	Six-monthly.
48	" Station-to-station Goods traffic Maund and Unit-mileage of Goods Traffic.	....	"
49	" Outward Traffic at Stations ..	....	"
50	" Provident Fund Closed Accounts.	A 1326 ..	Yearly.
51	" Unpaid Wages	A 952 ..	Whenever a pay Order is passed.
52	" Writes-off on the authority of Chief Accounts Officer and the General Manager.	....	Each entry to be initialled.
53	" Securities	A 1709 ..	Whenever a fresh entry is made.

Inspection of Registers maintained in the Accounts Office by a Gazetted Officer—(Concld.)

No.	Name of Register.	Form No.	Minimum period that should elapse between each period of scrutiny
54	Register of irrecoverable items not exceeding Rs. 50.	....	Whenever a fresh entry is made.
55	" leave applications certified by the Chief Accounts Officer.	....	"
56	" Railway servants on Foreign Service and Broad Sheet of Recoveries.	A 443 & A 444	"
57	Salary Registers of Gazetted Staff ..	A 505 & A 605	"
58	Records of Service	G 1931, G 1932 G 1933 & G 1934	
59	Budget Register or Record	....	"
60	Register of Acquittance Rolls for regular establishment received and disposed of.	....	Daily or whenever Acquittance Rolls are received.
61	Provident Fund Ledgers	A 1309 ..	Whenever a depositor is paid.
62	Contractors Ledger	E 1437 ..	Each entry to be initialled.
63	Register of applications for gratuity, special contribution to Provident Fund, and Pension.	A 439 ..	Whenever applications are received and disposed of.
64	Register of English Indents ..	S 930 ..	Whenever Indents are certified and whenever modifications are made in English grant.
65	Register of Cheque Books	A 218 ..	As events occur.

APPENDIX XVI.

(*See paragraph 140*).

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained.

The list below is not exhaustive. In the case of records not mentioned in the list, the Chief Accounts Officer may, after consultation with the General Manager, prescribe the periods for preservation.

Form No.	Particulars.	Number of complete account years to be preserved.	Remarks.
1	2	3	4
T 307 ..	Indent for passenger's ticket ..	2	
T 704 ..	Luggage ticket, Local	1	
T 726 ..	Left Luggage ticket, Local ..	1	
T 801 ..	Single ticket for Horses, Carriages, Dogs, &c.	1	
T 801 .. (Special).	Return ticket for Horses, Carriages, Dogs, &c.	1	
T 620 ..	Ticket Collectors' Report ..	1	
T 402 ..	Soldiers' ticket (Local)	1	
T 901 ..	Parcels Way-Bill (Local)	1	
T 1243 ..	Return of Foreign Coaching vehicles, received and forwarded.	1½ 1	
T 1244 ..	Return of Foreign coaching vehicles passing junction to and from Foreign lines.	1	
T 1257 and T 1258.	Transit Memo. of Coaching Returns, Local and Clearing Accounts Office.	1	
T 1236 ..	Coaching Balance Sheet	2½	
T 515 ..	Classification of Passengers (Local) ..	2	
T 520 ..	Classification of Passengers (Foreign)..	3	
T 522 ..	Return of Government passengers and their baggage (Local).	2	
T 523 ..	Return of Government passengers and their baggage (Foreign).	2	
T 647 ..	Return of Excess Fares	1	
....	Return of Excess Luggage, Horses, Carriages, Dogs, &c., forwarded (Local).	1	
....	Return of Excess Luggage, Horses, Carriages, Dogs, &c., forwarded (Foreign).	1½	
....	Return of Excess Luggage, Horses, Carriages, Dogs, &c., forwarded (Foreign).	1	
....	Return of Excess Luggage, Horses, Carriages, Dogs, &c., received (Local).	1	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Contd).

Form No.	Particulars.	Number of complete account years to be prescribed.	Remarks.
1	2	3	4
....	Return of Excess Luggage, Horse, Carriages, Dogs, &c., received (Foreign).	1	
T 1219 ..	Return of Demurrage and Left Luggage	1	
T 1206 ..	Abstract of Parcels forwarded (Local)	2	
T 1207 ..	Abstract of Parcels forwarded (Foreign)	2	
T 1208 ..	Abstract of Parcels received (Local) ..	2	
T 1209 ..	Abstract of Parcels received (Foreign)	2	
T 1353 ..	Goods Invoice (Local)	2	
T 1354 ..	Goods Invoice (Foreign)	2	
....	Goods under and overcharges (Local)	2½	
....	Goods under and overcharges (Foreign)	2½	
T 1707 ..	Lists of refunds of overcharges ..	1½	
T 1826	Goods Summary Outwards (Local) ..	1½	
	Goods Summary (Loose Sheets) ..		
T 1827	Goods Summary (Foreign) ..	2	
	Goods Summary (Loose sheets) ..		
T 1826	Goods Summary Inwards (Local) ..	1½	
	Goods Summary (Loose sheets) ..		
T 1827	Goods Summary (Foreign) ..	2	
	Goods Summary (Loose sheets) ..		
T 1830 ..	Demurrage Return	1	
....	Return of Foreign Wagons received and forwarded.	½	
....	Junction Return of Foreign wagons received and forwarded.	1	
....	Statement of Goods handled by Contractors.	6*	*Cash vouchers.
....	Register of Goods handled ..	2½	
T 1431 ..	Handling Bill	6*	*Cash vouchers.
T 938 ..	Register of Foreign Invoices at Junction with Foreign Railways.	2	
....	Weekly Abstract of Cross Traffic ..	3	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Contd.)

Form No.	Particulars.	Number of complete account years to be preserved.	Remarks.
1	2	3	4
T 1859 ..	Transit Memo. for Goods Returns, Local Traffic.	1	
T 1860 ..	Transit Memo. for Goods Returns, Railway Clearing Accounts.	1	
T 1843 ..	Goods Balance Sheet	2½	
T 2402 ..	List of Outstandings	2½	
T 1812 ..	Abstract of Goods Outwards (Local) ..	2½	
T 1818 ..	Abstract of Goods Outwards (Foreign)	1½	
T 1821 ..	Abstract of Goods Inwards (Local) ..	3	
T 1825 ..	Abstract of Goods Inwards (Foreign)..	1½	
T 2153 ..	Cash Remittance-note	3	
T 1140 ..	Miscellaneous Cash Note.. ..	1½	
L. T. 25 ..	Weekly Statement of Telegraph Cash Transactions.	2½	Telegraph Dept. Form. See para. 1135T.
L. T. 24 ..	Invoice of Message Drafts ..	1	Telegraph Dept. Form. See para. 1136T.
G 1406 ..	Receipt for Cash received (Duplicate)	½	
A 2147 ..	Register of Message Drafts ..	1½	
....	Railway Service Message Form ..	½	
A 2402 ..	Error sheet	1	
A 2358 ..	Advice of Check of Balance Sheet ..	1	
A 2803, 2819 2820 & 2826	Traffic Book	½	
A 2834 ..	Summary of Traffic Book for Journal entry.	5	
....	Division Sheet of Through Goods Traffic.	5	
....	Division Sheet of Parcels Traffic ..	3	
....	Register of Invoices forwarded to Foreign Lines (To-pay and Paid).	3	
...	Return of Through Passengers booked..	1½	
T 1215 and T 1216.	Return of Luggage, Horses, Carriages & Dogs.	3	
A 2839 ..	Account Current of Through Traffic	3	
....	Memo. of Discrepancies in Coaching Account (Foreign).	3* 2	* Office copy.
....	Memo. of Discrepancies in Goods Account (Foreign).	2	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Contd.)

Form No.	Particulars.	Number of complete Account years to be preserved.	Remarks.
1	2	3	4
..	Report of Travelling Inspector of Accounts.	2	
T 320 ..	Statement of Tickets on hand ..	3	
..	Station Masters' Relief Certificate ..	3	
A 937 ..	Traffic Cash Check Sheet ..	3	
..	Advice of Tickets issued	½	
..	Statement of uncollected Tickets ..	½	
..	Statement of Free Passes ..	½	
..	Statement of irregularities in tickets ..	½	
A 3542 ..	Accounts Office Balance Sheet ..	3	
E 1408 and E 1411.	Monthly Cash Account	15	
G 1601 and E 1202	Pay Bill	15	
G 1645 ..	Memo. of Difference in Pay Bill ..	15	
G 1679 ..	Allowance Bill	1	
G 1652 ..	Absentee statement	15	
G 1677 ..	Journal of duties performed ..	1	
..	Journal of occupation and duties ..	1	
..	Statement of deductions from Pay ..	3	
E 1213 ..	Labour Pay Sheet	10	
S 2817 ..	Bill for stores purchased	6*	*1 year for duplicate copies in stores section.
G 1688 ..	Pay Order	5	
E 1669 ..	Monthly Rent Roll	2	
G 1406 ..	Receipts for cash received ..	6	
G 1403 ..	Miscellaneous receipt transit note ..	3	
..	Station Pay Order	2*	*Block.
E 1752 ..	Register of Tools and Plant ..	2	
S 2001 ..	Inventory of Dead Stock ..	2	
..	Cheque Pass (counterfoils) ..	1	
..	Register of passes issued	1	
..	Return of passes issued	1	
E 1759 ..	Ballast train return	1	
E 1421 ..	Adjustment memorandum ..	3	
A 952 ..	List of unpaid wages and bills ..	6	
..	List of since-paid wages and bills ..	5	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Contd.)

Form No.	Particulars.	Number of complete account years to be preserved.	Remarks.
1	2	3	4
..	Report of the commencement of recovery in India of family allotments.	*	*These are filed with correspondence.
..	Report of alteration in amount of family allotments payable in India.		
S 905 ..	Indent for Stores on the Director General of Stores, London.		
..	Summary of Indent	3*	* To be kept in sections.
S 923 & 924	Certificate to accompany indents for stores.		
S 3001 ..	Annual Statement of Stores Transaction	2†	† Do.
G 517-G577	Budget Estimates	2	
E 1233-1236	Contractors' Bills	6*	*Office copies to be kept 3½ years.
E 1044 ..	Quarterly Progress Report of constructions.	2	
E1804, E1813 & E1817.	Completion Reports and Statements ..	½*	*Office copies to be kept 3½ years
E 1730 ..	Petty Stores Return	2	
..	Statement of overtime and allowances to Drivers and Firemen.	3	
..	Workshop outturn statement ..	2	
..	Schedule of indirect charges debitable to work orders.	2	
..	Statement of works completed in workshops.	2	
..	Workshop deposit schedule ..	3	
..	Schedule of amounts to be recovered from employees of the home line.	3	
..	Monthly account current ..	3	
..	Monthly statement of locomotive expenses.	½	
..	Monthly statement of Carriage and Wagon expenses.	½	
A 1103 or A 1104.	General Cash Book	40	
A 1106 ..	Cash Abstract Book (Receipts and Disbursements).	3	
A 1107 ..	Journal	15	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Contd.)

Form No.	Particulars	Number of complete account years to be preserved	Remarks.
1	2	3	4
A 1110 ..	Ledger	15	
A 204 ..	Register of Bills Received for Internal Check.	6	
A 207 ..	Abstract of Bills Passed	40	
A 222 ..	Register of Bills Recoverable ..	5	
A 353&E1537	Statements of Objections ..	1	
A 1129 ..	Monthly Account Current, Capital ..	2	
A 1125 ..	Monthly Account Current, Revenue ..	2	
A 1125 ..	Monthly Revenue Account (Office copies).	5	
..	Advice note forwarding sums paid into Treasury.	3	
..	Allocation statements of Revenue expenditure.	10	
A 1406 ..	Transfer certificate	2	
A 1108 ..	Journal Slip	5	
A 1120 ..	Register of Loans and Advances / Miscellaneous Advances account.	5	
S 2854 ..	Register of London Stores ..	2	
..	Store Ledger, Accounts Office ..	3	
..	Abstract of daily report of issues ..	2	
..	Monthly account current of issues ..	3	
S 2809 and S 2812.	Purchase Register	6	
..	Stock Verifier's report of discrepancies in stores.	3	
..	Statement of differences	1	
E 1776 ..	Register of Capital and Depreciation Reserve Fund Expenditure.	20	
E 1450 and E 1764.	Open Line Register of Works ..	P	
A 1416 ..	Register of Transfer certificates ..	2	
..	Synopsis of financial transactions ..	2	
A 1224 ..	Finance Accounts	P	
A 1202 ..	Yearly Capital and Revenue Accounts	P	
A 356 ..	Objection Book	2	
S 1302 ..	Requisition for stores (office copies) ..	1	
..	Daily report of receipt of stores (loose sheets).	2	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Contd.)

Form No.	Particulars.	Number of complete account years to be preserved.	Remarks.
1	2	3	4
..	Balance return of stores	5	
S 1539 ..	Advice Note of stores returned ..	2	
S 1539 ..	Advice of Stores returned (from workshops.)	2	
..	Monthly Account current of Locomotive Stores.	15	
..	Application and intimation for the purchase of country stores.	3	
..	Application and intimation for the purchase of European stores.	3	
A 941 ..	Pay Masters' Cash Book	6	
A 947 ..	Pay Clerks' Cash Book	5	
..	Remittance Note Book	½	
..	Register of Currency Notes ..	3	
..	Register of Remittance Transfer Receipts.	½	
..	Advice of Remittance by Currency Notes.	½	
A 952 ..	Register of unpaid wages	5	
..	Intimation of Transfers of Railway Servants.	1	
..	Request Note Book		
..	Notice of Intended Payments ..		
..	Pay Master's Monthly Accounts ..	*†	†Counterfoil.
..	Charge Book		*Not Generally in use.
..	Receipts for final payment ..		
..	Approximate Weekly——————Traffic Return checked (actual)	1§	§One or more sets should be retained permanently and others destroyed after 2 years.
..	Statement of fluctuations of Goods Traffic.	..	
..	Half-yearly Analysis of working ..	P§	
..	Return of Traffic at stations, and station-to-station Traffic.	P§	
..	Register of Coaching Traffic ..	1	
..	Abstract of Parcels, Luggage, &c. ..	..	
..	Register of maund and unit mileage of Parcels and Luggage, &c.	..	
..	Register of Goods Traffic.. ..	..	
..	Register of maund and unit mileage of Goods Traffic.	..	

Periods for which Records in Accounts Offices are to be retained—(Concld.)

Form No.	Particulars	Number of complete account years to be preserved.	Remarks.
1	2	3	4
A 1113 ..	Registers of Earnings	1	
..	Registers of Principal Commodities ..	1	
..	Register of Outward Traffic at stations	3½	
..	Register of Inwards Traffic at stations	3½	
..	Register of Up and Down maundage ..	3½	
..	Abstract of Inwards Coaching and Goods Traffic.	3½	
..	Return of Train and Engine Mileage..	3½	
..	Guard's Report	1½	
..	Register of Train Miles	3½	
..	Register of Vehicle Miles (Ordinary) ..	3½	
..	Register of Vehicle Miles (Miscellaneous)	3½	
..	Statement of Trains run during the week	1½	
..	Form of Provident Fund Declaration..	P	
A 1323 ..	Depositor's Annual Account ..	P	
..	Application for purchase of Government Promissory Note.	P	
A 1709 ..	Register of Paper Securities ..	P	
..	Letter of Advice of Transfer of Account	P	
..	Notice of Deposit of Security ..	P	
A 1309 ..	Provident Fund Ledger	40	
A 1312 ..	Check Register	3	

APPENDIX XVII.

(*See paragraph* 125.)

Rules for promotion to and confirmation in the rank of Stock Verifiers.

1. Promotion of persons holding substantively the posts of clerks in the office of the Chief Accounts Officer to the rank of Stock Verifiers will be on considerations of seniority and merit, including fitness for outdoor work. In the case of clerks, class II, promotion to the rank of Stock Verifiers will not be made unless they have passed any of the examinations prescribed in Appendices C, D and E to the Railway Board's Memorandum No. 5565-F, dated the 31st July 1929. [Appendices C and D to Railway Board's memorandum have been reproduced as Appendices II and III to this Code; and Appendix E has since been cancelled.]

2. Persons selected in the above manner for promotion to the rank of Stock Verifiers will be eligible for confirmation on satisfactory completion of at least one year's officiating service as Stock Verifiers, and on passing thereafter a departmental examination which will be such as to test their general familiarity with the various classes of stores and the procedure followed in the Stores Depots and in the Accounts Office, and the practical knowledge of the procedure relating to the verification of stock and stores, adjustment of differences arising from such verifications and preparation and disposal of stock verification reports.

3. Before an officiating Stock Verifier is permitted to appear in this examination, he should have obtained familiarity by actual experience in the following branches of work :—

(1) Loco. Depot.
(2) Carriage and Wagon Depot.
(3) Signal Shop.
(4) Power House Electric Stores.
(5) General Stores.
(6) Permanent Way Material.
(7) Engineering Stores.
(8) Traffic Stores.
(9) Engine Shed Stores.
(10) Train Examiner's Stores.
(11) Medical Instruments.
(12) Office Tools and Plant.
(13) Stationery Stores.
(14) Stores Account Office—familiarity with methods and reasons for stores adjustments.
(15) Disposal of Stock Verifier's Report.

4. The examination will consist of a written paper and a *viva voce* test and 50 per cent of the maximum marks in the written paper as well as in the *viva voce* test will be required to secure a pass.

5. The examination will be conducted by the Head of each office (assisted by an officer of the Stores Department) who will also decide the intervals at which it should be held.

6. No increments will be allowed to a Stock Verifier until he has passed the qualifying examination and failure at two consecutive examinations will entail reversion to his substantive post.

7. These rules do not apply to persons holding substantively the posts of Stock Verifiers on the date of issue of these rules.

8. No alterations shall be made in these rules without the prior sanction of the Financial Adviser (Communications).

	Para.
ABSTRACT ACCOUNTS, Form of—of the various Railway Heads in Finance Accounts.	1223
ABSTRACT OF ALLOCATION, Form of—	211
ABSTRACT OF BILLS, Form of—	207
Instruction for the numbering and preservation of.	208
ACCEPTANCE OF TRANSFER, Form of—	1413
ACCOMMODATION MONTH, Provident Fund Recoveries from staff paid on the basis of—	1320
ACCOUNTS, Classification in Government—	1005
Denotes the—Department in some places.	102
Distinction between Commercial and Government—explained.	1001
Duties of—officer in compilation of—	1101
Exhibition of Inter-railway payments in—	1011
Exhibition of Recoveries in Government—	1019
Purpose of Detailed classification in Administrative—	1014
Rectification of mistakes in—	569 & 807
Requirements of Government—	1004
ACCOUNTS AND RETURNS, Accounts officer to furnish—required by Executive Officers.	108
ACCOUNT(S), CURRENT Compilation of.	1123
Consolidation of— ..	1139
Consolidation in the office of the Financial Adviser (Communications).	1142
Description of— ..	1124
Form of Approximate— ..	1143
Form of Capital— ..	1129
Form of Final Capital— ..	1138
Form of Final Revenue— ..	1137
Form of Revenue— ..	1125
Form of Sub-Register of— ..	1140
Schedule accompanying Capital—	1130
Schedule accompanying Revenue—	1126
Treatment of Approximate—in the Financial Adviser (Communications) office.	1147
ACCOUNTS DEPARTMENT, Functions—	101
Officers of— ..	102
Organization of— ..	101-18
Subordinate establishment of—	105
ACCOUNT HEADS, Division by— ..	1007
Linking Commercial and Government Accounts—	1018-20
Transactions under extra-railway—	1006
ACCOUNTS OFFICER(S), Accounts and Returns required by Executive Officers to be furnished by—	108
Cash and Pay Department to work under the control of—	902
Definition of term— ..	102
Disagreement between—and Audit.	805
Duty of the —in interpretation of rules.	111
Duties of—	106-8
Duties of—in compilation of Accounts.	1101
Posts of Senior—will be filled by Junior—or by Assistant—	121
Procedure to be followed in the event of a disagreement between the—and the Executive.	108-110
Proposals for economy by— ..	107
Relations of—with the Executive.	109-11
Responsibilities of—in regard to recruitment to posts and services.	529
Responsibilities of—in regard to Cash and Pay work.	901 & 903(2)
to act in close collaboration with the Executive in giving replies to Audit.	810
to avoid all unnecessary objections and assist the executive with the advice of a friendly critic.	109
Transfer of—charges ..	149
ACCOUNTS OFFICES, Main Divisions of work in—	130
Office Procedure in — ..	136-50
Rules for recruitment and promotion of non-gazetted staff in—other than that of the Financial Adviser (Communications).	123-32
Scope of Office Manuals of—	137
ADJUSTMENT(S) of Past transactions in current year.	1134-35
of petty sums between Railways	1415
ADJUSTMENT(S), Responsibility for—of exchange Accounts.	1428
of transactions with Indian Railways.	1429
of transactions arising in Railway Books of Pakistan in the books of non-railway officers in Indian Union and vice versa.	1430
of transactions with Burma Government or Burma Railway Board.	1431-1432-1433.
of English transactions— ..	1435-36
Rate of concession for—English transactions.	1437

	Para.
ADJUSTMENT(S)—	
of transactions arising in railways on account of Income Tax, Interest on the balance of Provident Fund Deposits and interest on loan and advances to Government Servants.	1438
ADVANCES, Adjustment of—made in England.	433
Adjustment of balances of—outstanding against a deceased railway servant.	435
Adjustment of balances of—outstanding against railway servants proceeding on leave or retiring.	436
Outstanding balances of—to be reported in Last Pay or Pension Certificate.	434
Recoveries of—in England ..	437
Rules relating to—in England	431
Rules relating to—in India ..	430
to be noted in Salary Registers or Registers of Deductions.	430
ADVICE OF TRANSFER, Form of—	1412
ALLOCATION, Responsibility for	1015
—To follow Budget Provision	1016
ALLOCATION REGISTERS, Form of Revenue—	1112
ALLOWANCES, Check of special—	619
Propriety of claims for—other than Travelling—	619
ANNUAL ACCOUNT AND RETURNS, Description of—	1201
ANNUAL CLOSING, Instructions for—of Books.	1132-35
APPROPRIATIONS, Internal check of—and Reappropriations.	314-15
APPROPRIATION ACCOUNTS, Exhibition of losses in—	381
APPROXIMATE ACCOUNT CURRENT, see under ACCOUNT CURRENT.	
APPROXIMATE RECEIPTS AND REVENUE EXPENDITURE, Form of Statement of—	1141
ARREAR REPORTS, Half-yearly arrear reports to be submitted to the Financial Adviser (Communications).	142
ASSISTANT ACCOUNT OFFICERS, Selection for filling posts of—	122(2)
ATTACHMENT ORDER, Pay Clerks to send—received by them to Accounts Officer.	971
Disposal of—in Accounts Office.	452-453
AUDIT, Accounts Officer to act in close collaboration with the Executive in giving replies to—	810

	Para.
AUDIT—	
Action to be taken by Accounts Officers on defects and irregularities brought to notice by—	802
Action to be taken on Inspection Reports of—	803
Communications from— ..	801
Disagreement between Accounts Officer and—	805
Replies to—Inspection Reports.	804
AUDIT CERTIFICATE, on Finance Accounts.	1238
AUDIT OBJECTIONS, Disposal of—	118
AUDIT REPORT—see under RAILWAY AUDIT REPORT	
AUTHORITIES, Accounts Officer may issue—for payments.	214
for payments not to be issued to Controllers of Military Accounts.	220
for payments to be stamped with a special seal.	215
Procedure for dealing with—for payment.	217
Rules to be observed in making payments to—	974
Specimen signature of all officers empowered to issue—for payment to be furnished to all Accounts Officers.	215
BILLS, Abstract of—passed for payment.	207
Accounts Enfacement on— ..	206
Advice Notes of—and cheques dispatched.	945
Advice Slip of—returns ..	950
All—on which no more payments could be made to be returned to Pay Master.	950
Check of—for Educational Assistance.	621
Correct preparation of—should be insisted on.	347
Definition of—	201
Form of—Distribution Register.	944
Form of—recoverable ..	221
Form of Extract of—on which payment is made.	964
Internal check of—	321
Precaution to be taken in passing supplementary—	619
Procedure for payment of— ..	202
Register of—passed for payment.	611
Register of—Recoverable ..	222
Registration of—	204
Returns of—to Accounts Office.	954
Statement of unchecked— ..	213
Time limit for retention of—by pay clerks.	980

	Para.
BOOKS OF REFERENCE, Rules for the supply of—	141
BRANCH LINES, Inspection of Managing Agents of—	708
BUDGET, Allocation to follow— Provision.	1016
BURMA, Settlement of transactions between Pakistan Railways and—	1431-32 -33
CADRE CHECK, Rules pertaining to—	527-28
CADRE REGISTER, Form of— ..	523
Instructions for the maintenance of—	524-26
CALENDAR OF RETURNS, Instructions for the maintenance of—	138
CAPITAL Scope of—heads	1455 1005
CAPITAL AND REVENUE Distinction between—transactions explained.	403
Transfers between— ..	1404
CAPITAL AND REVENUE ACCOUNTS, Certificates recorded in—	1217
Description of—	1202
Statements of Accounts included in—	1203-21
CAPITAL OUTLAY, Scope of—explained.	1028
CASH, Custody of—	985-986
Discrepancies in—remitted by stations.	921
Exhibition of loss of—in Accounts.	378
Proving of—Balance ..	1615
Scope of head—explained ..	1027
Verification of—Balance by Accounts Officer.	909
CASH ABSTRACT BOOK, Form of General—	1106
CASH AND PAY DEPARTMENT, Detailed rules of procedure for—to be prescribed by Chief Accounts Officer.	902
Staff of—work under the control of Accounts Officer.	903(2)
CASH BAGS, Form of Register of—.	916
Procedure for the opening of— and the counting of the Cash.	918-23
CASH BOOK, Balancing Pay Master's and Pay Clerk's—	948
Form of Cashier's Cash Book..	906
Form of Columnar— ..	1104
Form of General— ..	1103
Form of Pay Clerk's— ..	947
Form of Pay Master's— ..	941
Posting of General and Columnar—	1105
CASH CHECK SHEET, Cash Remittances of each day to be tabulated in—	937
to be checked and filed as voucher to General Cash Book.	937

	Para.
CASHIER, Definition of—	901
Duties of—	906
CASHIER'S CASH BOOK, Accounts check of—	908
Balancing the—	907
Form of—	906
CASH CHECK SHEET, Form of—	937
CASH SAFES, Opening of— containing station remittances.	912-12
CASH SECURITIES, Conversion of—into Paper Securities.	1703
Deposit and Refund of— ..	1702
No interest allowed on— ..	1701
CASH WITNESSES, Functions of.	913-14
CERTIFICATE, Audit—on Debit Head Report.	1243
of Accounts Officer on Debit Head Report.	1242
recorded in Capital and Revenue Accounts.	1223
CHECK, See under Internal Check	
CHECK SHEETS, Form of Provident Fund—	1313
CHEQUES, All passed bills and Abstract of Bills to be sent to Pay Master with— for arranging payment.	210
Form of Requisition for— ..	209
For obtaining Service Stamps—to be issued.	1445
Payments by—	
Register of—received and delivered to Pay Clerks.	969 942
Register of—to be drawn by the Accounts Department.	943
Rules relating to—	219-20
CHIEF ACCOUNTS OFFICER(S), Definition of term—	102-03
may authorise Drawing Accounts with the State Bank of Pakistan.	Note under 102
Relations between the—and the Financial Adviser (Communications).	112
Reference by—to Financial Adviser (Communications).	110 (c) & 368
Schedule of Powers of— ..	App. VI
to consider the adequacy or otherwise of disciplinary action taken.	375
to report serious cases of fraud, embezzlement or loss to the Financial Adviser (Communications).	374
CHIEF AUDITOR(S), Audit Functions of—	116
CLASSIFICATION, Purpose of Detailed—in Accounts.	1014
COINS, Treatment of uncurrent—in station remittances.	934-34

	Para.
CONFIDENTIAL REPORTS, on Accountants and Inspectors of Accounts.	145
on Gazetted Officers	143
on non-gazetted staff	144
on staff other than Accountants and Inspectors of Accounts.	146
on subordinates considered fit for promotion to Gazetted Rank.	147
CONSTRUCTION, Registers for the check of charges relating to—establishments.	616-17
CONSTRUCTION ESTABLISHMENT, Check of Pay Bills of.	413
CONTRACTORS, Payments to—	977
CONTRACTS AND AGREEMENTS, Internal Check of—	310
Duties and Responsibilities of—	112
Recruitment Rules and Service conditions of non-gazetted staff in the office of—	122
Relations between the— and the Chief Accounts Officers.	112
Schedule of Powers of—	App. V
COURT ATTACHMENTS against employees on leave out of India.	453
Procedure relating to—	452
COVENANTED EMPLOYEES, Special rules for the issue of leave salary certificates and warrants to—	420
CURRENCY NOTES, Treatment of oiled and spurious— in Station Remittances.	924 and 935
DAILY ABSTRACT OF CASH TRANSACTIONS—See under CASH BOOK, GENERAL.	
DEBT, Scope of—heads	1005
DEBT DEPOSITS AND ADVANCES, Transactions under to be booked finally in Railway Accounts.	1439
DEBT HEADS, Internal check of—transactions.	324
DEBT HEAD REPORT, Accounts Officer's Certificate on—	1242
Analysis of Balances in—	1240
Audit Certificate on—	1243
Date of submission for—	1239
DEBIT MEMO. Stations to be advised of their liability on account of short remittances and remittances of uncurrent coins, &c., through—	936
DEDUCTIONS, Register of— kept for watching recoveries.	604
DEMANDS PAYABLE, Form of Register.	1115
Review of Balances in—	1613
Scope of—explained	1018
DEPOSITS, Adjustment of items outstanding in—for three years.	1121
Internal check of—	325
Scope of—explained	1023
DEPOSITS AND ADVANCES, Transactions under—to be booked finally in Railway Accounts.	1439
DEPOSITS OF BRANCH LINES, Check of—	1617
DESTRUCTION OF RECORDS, Instructions relating to—	140
DISALLOWANCES, All items of—finally disallowed to be transferred to the Savings Register.	335
DISALLOWANCE LIST, Form of—	352
Reasons for disallowances and the reply of the Executive to be recorded in—	354
EARNING REGISTER, Form of.	1113
ECONOMY, Proposals for— by the Accounts Officers.	107
EDUCATIONAL ASSISTANCE, Check of Bills for—	621
ENFACEMENT, Filling in of— on pay bills of gazetted officers.	527
on Bills passed in internal check.	306
ENGLAND, Statement of Revenue and Expenditure in—	1146
ENGLISH TRANSACTIONS, Adjustment of—in Railway Accounts.	1435-36
Advice of—Financial Adviser (Communications).	1501
Rate of conversion for adjustment of—	1437
ESTABLISHMENT CLAIMS, Check against sanctions and funds.	404
Internal check of—how conducted.	402
EXCHANGE ACCOUNTS,	1420
Settlement of transactions through—	1421
Opening of New—	1422
Form of—	1425-26
Responsibility for—	1427
Due date of despatch of—	1428
EXECUTIVE, Procedure to be followed in the event of a disagreement between the Accounts Officer and the—	1434
	108

	Para.
EXECUTIVE—	
Responsibility of—in watching progress of expenditure against Grant.	313
Relations of the Accounts Officers with the—	109–11
EXECUTIVE OFFICERS, Accounts and Returns required by—to be furnished by the Accounts Officers.	108
EXPENDITURE, Check of Propriety of—	341–42
Objections relating to— ..	351
Scrutiny of—	320
When—can be passed provisionally.	346
FINANCE ACCOUNTS, Appendices to—	1233–37
Audit Certification of—	1238
Definition, Scope and date of submission of—	1224
Schedules of—	1226–32
FINANCIAL AUTHORITY, Internal check of delegation of—	309
SECRETARY M. O. F., Matters of major financial importance to be reported to—	368
Points of difference between the General Manager and Chief Accounts Officer to be referred to—	110 (c)
FIXED DEPOSITS, Renewal or Refund of—to be advised in good time.	1706
FIXED DEPOSIT RECEIPT, Procedure for accepting—as securities.	1706–07
FOREIGN RAILWAYS, Review of balances in—	1614
Scope of—explained ..	2022
FOREIGN SERVICE, Broad Sheet of recoveries of—contributions.	444
Check of—contributions ..	443
Declaration to be obtained from Railway servants on—out of India.	446
Leave while in—	445
Register of Railway servants on—	443
FOREIGN SERVICE CONTRIBUTIONS, Adjustment of—in the Accounts of the same year.	1443
FRAUDS AND LOSSES, Accounts Office Procedure.	371–75
Investigation of—discovered during inspections.	716
FUNDS, ARRANGING— ..	203
Internal Check against provision of—	311–13
required for disbursements to be obtained by cheques drawn on the State Bank or the Imperial Bank.	202
GAZETTED STAFF, Composition of the—of Accounts Department.	119
Confidential Reports on— ..	143
Internal check of pay bills of—	502–22
Salary Register for—	505–06
GAZETTE NOTIFICATIONS, Instructions for the posting of—in Salary Registers.	510
Procedure relating to posting of advance—	511
GENERAL BOOKS, Annual closing of—	1132
Closing the—	1122
Description of—	1102
Reconciliation of Provident Fund Account with—	1319
GENERAL MANAGER, Definition of term—	109
Sanctions issued by—to be scrutinized by Accounts Officer.	303
GENERAL PROVIDENT FUND, Essential features of the—	1339
Head of account operated for—	1338
Rules for membership and accounting—	1337
Scope of—explained ..	1026
GENERAL PROVIDENT FUND RECOVERIES, Check of—	409
GOVERNMENT, Scope of head—explained.	1030
GOVERNMENT PAPER, Disbursement of interest on—to Depositors.	1713
GOVERNMENT SECURITIES, Applicability of rules in—Manual to State Railways.	1704
GRANT, Responsibility for watching progress of expenditure against—	313
GRATUITY(IES), Postal payment of—	967
Sanction and payment of— ..	439
Verification of—applications ..	438
GUARANTEE BONDS, Check of—received as securities.	1708
HANDING OVER CHARGES of Accounts Officers—	149
HANDING OVER NOTES, Instructions relating to—	149–50
IMPRESTS, Rules relating to— of pay clerks.	982–984
INCOME-TAX, Annual return of—	452
Adjustment of transactions of—	1438
INDEX REGISTERS, Provident Fund—	1310
INDIAN RAILWAYS, Transactions adjustable with—	1430
INDIRECT CHARGES, Statement of—	1235

	Para.
INSPECTIONS, Discussion with the executive officer after—	712
General Instructions pertaining to—	711
Investigation of frauds and losses discovered during—	716
Notice of—to be given in sufficient time.	710
of Districts and Divisions	705
of Offices of Managing Agents of Branch Lines.	706
of Register of the Accounts Office.	139 & App. XV.
of Stores ..	703
of Station Accounts ..	704
of subordinate office ..	706
Program of— ..	709
Scope of— ..	701
INSPECTION REPORT(S), Action required to be taken on Part I of—	714
Action required to be taken on Part II of—	715
Action to be taken on Audit—	803
Preparation of— ..	713
Replies to Audit— ..	804
INTER-DEPARTMENTAL, Procedure for—adjustments.	1013 & App. XIII.
Special rules settlement of—	1439-45
INTEREST, Calculation of—for the statement of indirect charges.	1232
Disbursement of—on Government to Depositors—	1712
on Capital will be settled by Secretary, Ministry of Finance (Communications Division).	1455
on Depreciation Reserve Fund balances will be adjusted in Secretary, Ministry of Finance (Communications Division)'s books.	1454
on loans and advances to be credited to Secretary, Ministry of Finance, in transfers.	1453
on Provident Fund Balance	1440
Posting of—to Provident Fund Ledger Accounts.	1318
INTERNAL CHECK against provision of funds.	311-13
amongst sanctions and funds in establishment claims.	404
Extent of—	
How conducted	344
Irregularities and objections noticed in—	301
of Advances	430-35
INTERNAL CHECK—	Para.
of Appropriations and Re-appropriations.	314-17
of Bills	321
of Bills for educational assistance.	621
of Communal Composition of new recruits.	454
of contracts and agreements ..	310
of Debt and Remittance transactions.	324
of delegation of financial authority.	309
of departmental manuals	343
of Deposits	335
of establishment claims ..	402
of expenditure	317
of expenditure of Statutory Audit offices.	447
of Gratuity, special contributions to Provident Fund and Pensions.	438-41
of Pay Bills	405-13
of Pay Bills of gazetted staff ..	502-22
of Pay Bills of non-gazetted staff	602-20
of propriety of expenditure ..	341-42
of receipts	316
of Records not submitted to Accounts Office.	345
of recoveries	408-12
of refunds	339
of sanctions and orders ..	302-08
of service and provident funds transactions.	326
of special allowances ..	619
of Sterling overseas pay bills ..	318
of Stores transactions ..	334-40
of Suspense Accounts ..	328
of Travelling and other allowances.	414-17
of Workshop Accounts ..	330-33
Principles of—of pay slips of gazetted officers.	502
Records maintained for—of pay bills of gazetted staff.	504
Record of—in salary registers	516
Results of—of Suspense Accounts.	1621
to be applied to cadres ..	529-38
INTERPRETATION Duty of Accounts Officer in—of Rules.	111
INTER-RAILWAY PAYMENTS, Exhibition of—in Accounts.	1011
IRREGULARITIES, Action to be taken on—brought to notice by Audit.	802
Register of Serious—	
Treatment of—in internal check.	344
JOURNAL, Form of—	
Form of Provident Fund— ..	1307
Totalling the—	1308
	1109

	Para.
JOURNAL SLIPS, Form of— ..	1108
LABOUR, Scope of—explained ..	1020
LABOUR PAY SHEETS, Payments of—	976
LAST-PAY CERTIFICATE, Recoveries shown in—	412
LEAVE, Procedure relating to— ..	418 & App. IX.
LEAVE AND TRANSFER, Instructions to record—of gazetted staff.	514
LEAVE SALARY CERTIFICATE (S) AND WARRANTS, Accounts office responsible for the accuracy of—	419
Instructions for the preparation of—	420–25
Register of—	427–28
Special rules for—issued to covenanted employees.	426
Statements of—sent to the High Commissioner for Pakistan.	428
LEDGER, Form of— ..	1110
LEDGER ACCOUNTS, Form of Provident Fund—	1309
LOANS AND ADVANCES, Check of balance under—	1618
Adjustment of interest on—	1441
LONDON INVOICES, Review of balances under—	1608
LONDON STORES, Review of balance under—	1609
LOSSES, Rules for the exhibition of—in Government Accounts.	376–381
to be recorded in Register of serious irregularities.	732
MANUALS, Internal check of Departmental—	343
MANUFACTURE, Review of balances in—Suspense.	1610
MISCELLANEOUS ADVANCES, Review of balances in—	1611
Scope of—explained ..	1021
MINT, Uncurrent Coins sent to—	928
Outturn Certificate of— ..	933
MISTAKES AND MISCLASSIFICATIONS IN ACCOUNTS, Rectification of—	369 & 807
MONTHLY CLASSIFIED ABSTRACT OF CASH TRANSACTIONS—See Under CASH ABSTRACT BOOK	
NATIONAL BANK OF PAKISTAN—Railway transactions arising at the branches of—	1423–26
NET REVENUE, Scope of— explained.	1029
NON-DEMAND CERTIFICATE issued to military officers retiring from railway service	530

	Para.
NON-GAZETTED STAFF, Confidential reports on—	144–47
Recruitment Rules and Service conditions of—in the office of the Financial Adviser (Communications).	122
Rules for the promotion of—appointed in the Railway Accounts Department before 1st January 1929.	132
Rules for the promotion of—taken over from Railway companies.	132
Rules for recruitment and promotion of—in Accounts offices other than that of the Financial Adviser (Communications).	123–31
Rules for the seniority of—	134 & 131 App. IV.
Supervision for promotions of—to be personally sanctioned by the Head of the Office.	135
OBJECTIONS, All outstanding items of—at the end of a month to be transferred to Objection Book.	355
Analysis of—to be submitted to Accounts Officer.	361
Classification of—	358
how cleared	365
Item of—outstanding for over three months to be transferred to a special register.	366
Petty—to be recorded in Subsidiary Objection Book.	360
Procedure for securing regularization of—	365
Raising—in internal check ..	346
Recording of—in Salary Registers.	515
relating to expenditure ..	351
relating to receipts ..	370
Rules for waiving ..	348–49
OBJECTIONABLE ITEMS' STATEMENT to be submitted half-yearly to the Secretary, Ministry of Finance.	397
OBJECTION BOOK, Form of—	356
Posting of—	359
Petty objections to be recorded in subsidiary—	360
Review of—	361
Separate folio to be allotted for recording items requiring sanction of an authority higher than General Manager—	362

	Para.
OBJECTION STATEMENT, Form of—	363
Reason for objection and the reply of the Executive to be recorded in—	354
OFFICE MANUALS, Scope of— of Accounts Department.	137
ORDERS, Internal check of— ..	302-08
ORGANIZATION of the Accounts Department.	101-18
PAID VOUCHERS, Post-check of—	322-23
PAKISTAN RAILWAY ACCOUNTS SERVICE, Recruitment to the—	120
Service conditions of the Probationary Accounts officers of—	121(1)
PAPER SECURITIES, Check of— with the entries in Register of—by gazetted officer.	1711
Procedure relating to— ..	1704
Register of—	1709
Return or appropriation of— ..	1714
Watching the market fluctuations of—	1710
PASSAGES, Check and accounting of—	442 & App. X.
PAY BILLS, Check of—of inferior staff.	603
Detailed check of— ..	407
Extent of check of— ..	406
Internal check of—gazetted staff.	522-22
Internal check of—non-gazetted staff.	602-20
Method of check of— ..	405
Responsibility of officers signing—of non-gazetted staff.	602
PAY CLERKS, General Instructions to—	971
Providing funds to— ..	942
Rules relating to Imprests of—	982-84
Surprise checks of the accounts of—	981
Transfer of charges of— ..	987-89
Time limit for retention of bills by—	980
PAY CLERK'S CASH BOOK, Balancing—	948, 949
Maintenance of— ..	947
PAY DISTRICTS, Division of Railway by—	940
PAYMASTER, Definition of— ..	901
PAYMASTER'S CASH BOOK Accounts Officer's Acquittance recorded in—	956
Balancing of— ..	948
Check of— ..	955
Posting of— ..	947
PAYMENTS, Authorities for— ..	214-17
by cheques and into Banks ..	969
Exhibition of Inter-railway—in Accounts.	1011
PAYMENTS—	
Exhibition of Irregular or unusual—in Accounts.	379
Extract of Bills on which—is made.	964
Extract of Bills on which of Departmental Labour Pay Sheets.	975
Notice of—	957-60
Procedure for inter-District— ..	963-64
Procedure for Inter-Divisional and Inter-railway—	965
Procedure for Postal— ..	966
Procedure for postal—of Provident Fund and Gratuity dues.	967
Receipts for—	968
Rules to be observed in making—on Authorities.	974
to Contractors	977
Treatment of erroneous— ..	350
Witnessing—	961
PAY SLIP(S), Preparation of—	512
When fresh—are issued ..	513
PENSION(S), Register of—sanctioned.	441
Verification of applications for—	441
PENSIONARY CHARGES, Calculation of—for the statement of Indirect Charges.	1236
Adjustment of—in R. S. Railway Books.	1444
POSTAL INSURANCE FUND RECOVERIES, Check of—	419
POST-CHECK of paid vouchers ..	322-23
Procedure for—of Bills ..	319
When permissible ..	318
PRE-CHECK AND POST-CHECK of Expenditure.	317
PROGRESS OF EXPENDITURE, Responsibility for watching—against a grant or Appropriation devolves on the Executive.	313
PROVIDENT FUND, Account Books to be in Sections & Compartments.	1307
Accountant General, Central Revenues, maintains the— Accounts of Audit Officer's.	Note under 1301.
Accounts of the Sterling Branch of—	1330
Admission to the Sterling Branch of—	1329
Analysis of—transactions ..	1304
Annual closing of—accounts and reconciliation with General Books.	1321 1312
Annual Statement of—Accounts of Sterling Branch.	1331
Card ledgers of— ..	1332
Check of—transactions ..	1305
Declaration of— Note under	1310
Form of Check Card of— ..	1335
Form of—Check Sheets ..	1312

	Para.
PROVIDENT FUND form of—Journal ..	1308
Form of—Ledger Accounts ..	1309
General—see under GENERAL PROVIDENT FUND.	
Head of account for State Railway—transactions.	1302
Index Registers to—Ledger ..	1310
Internal Check of—transactions	1301
Internal check of service and—transactions.	326
Interest on—balance Secretary Ministry of Finance (Communications).	1440
Limitation of time to the legal liability to pay—dues.	1328
Machine methods of—Accounting.	1332–35
Opening of new accounts in—ledgers.	1311
Outline of accounting procedure of State Railway—	1303
Points to be noted in crediting—subscriptions, bonus and interest.	1320
Postal payment of—dues ..	967
Posting of card ledgers of— ..	1333–34
Posting of Interest in—ledger accounts.	1318
Posting of—Bonus ..	1317
Posting of—transactions in ledger accounts.	1306
Proving balances in— ..	1620
Reconciliation of—Accounts with General Books.	1316
Recoveries on account of—Adjustable by other Accounts Officers.	1443
Recoveries on account of—from staff paid on the basis of Accommodation month.	1320
Register of Debits and Credits to State Railway—	1313
Register of Unposted Items ..	1314
Register of Unposted Ledger Accounts.	1315
Rules for Civil Engineers'— ..	1340
Rules for Companies' Railways—	1336
Small Balances in—Accounts to be credited to "Miscellaneous Receipts".	1327
Statement of—Account furnished to each member.	1323
Transfer of—Accounts ..	1324
Treatment of closed—Accounts	1325–26
Treatment of Excess Recoveries and Excess Credits.	1320
PROVISIONAL PAYMENTS, In what circumstances—may be admitted.	346
Payments objected to by Audit to be considered as—irregular.	806
PURCHASES, Review of balances in stock	1606
RAILWAY AUDIT REPORT, Copy of draft paragraphs for the—when furnished to the Financial Adviser (Communications).	809
Draft paragraphs for—	808
RAILWAY BOARD, Sanctions issued by—how communicated.	302
RAILWAY CLEARING ACCOUNTS OFFICE, Responsibilities of the Director of—	
RAILWAY COMPANIES, Rules for the promotion of staff taken over from—	132
RAILWAY TRANSACTIONS, Arising at the branches of National Bank of Pakistan.	1423
RECEIPTS, Exhibition of losses of—in Accounts.	376
Objections relating to— ..	370
Scrutiny of—	316
RECOVERIES, Check of— ..	408–12
Exhibition of—in Government Accounts.	1010
Register of—forgone ..	349
Shown in the Last Pay Certificate.	412
RECRUITMENT RULES AND SERVICE CONDITIONS of Accounts Department staff.	119–35
RECRUITMENT TO POSTS AND SERVICES, Responsibilities of Accounts Officers in regard to—	529
RECTIFICATION OF MISTAKES IN ACCOUNTS, Rules relating to—	369 & 807
REGISTER(S) of recoveries forgone.	349
Of valuable and secret documents to be maintained in Accounts Offices.	145
Form of—of bills received for internal check.	204
Inspection of—of the Accounts Office.	139 & App. XVII.
Of objections outstanding over three months.	366
REGISTER(S) of serious irregularities.	364
Sanctions to be noted in prescribed—	307
REFUNDS, Internal check of—	329
REMITTANCE(S), Miscellaneous —into Treasuries and Banks.	1442
Procedure for—to Treasuries ..	938
Scope of—heads	1005
REMITTANCE HEADS, Internal check of transactions.	324,327

	Para.
REMITTANCE NOTES, Form of—	970
REMITTANCE TRANSACTIONS,	
Clearance of—for March ..	1428
Definition of—	1405
Settlement of—	1401
Settlement of—through Exchange Accounts.	1430
Settlement of—with Burma..	1431–33
RENT ROLLS, Check of— ..	630
RETURNS, Instructions for the maintenance of calendar of—	738
REVENUE, Scope of—heads ..	1005
RULES, Duty of Accounts Officer in interpretation of—	111
for the recruitment and promotion of gazetted staff.	119–21
for the recruitment and promotion of non-gazetted staff.	122–33
for the seniority of non-gazetted staff.	134 & App. IV.
for the supply of books of reference.	141
for waiving objections ..	348–49
relating to Authorities for payments.	214–17
relating to cheques ..	219–20
RUNNING POWERS, Adjustment of payments for—in Accounts.	1012
SALARY CHECK REGISTER, Form of—	613, 616
SALARY REGISTER(S) for gazetted staff.	505–06
Opening of new— ..	508
Procedure for making entries in—for gazetted staff.	507
Recording of objections in— ..	515
Record of internal check in—..	515
When a " nil " money column is opened—	509
SALES, Review of balances in—Suspense.	7160
SANCTIONS, All—take effect from the date of issue.	304
Internal check of— ..	302–08
Procedure for communication of—issued by Railway Board or a higher authority.	302
Review of—with a long period of currency.	308
Scrutiny of—issued by the General Manager and lower authorities devolves on the Accounts Officer.	303
to be noted in prescribed registers.	307
SAVINGS REGISTER, Form of—	356
SCALE CHECK, Extent of—of permanent non-gazetted establishment.	608
of temporary establishment ..	609
Principles of—of non-gazetted staff.	607
SCALE(S) CHECK REGISTER, Forms of— ..	605, 514–17
Instructions for the posting of—	606
SCHEDULE(S), Accompanying Capital Account Current.	1130
Accompanying Revenue Account Current.	1126
Form of Capital Expenditure—	1131
Form of—accompanying Revenue Accounts Current.	1127
SCHEDULE(S)—	
Form of Sub-Register of—	1141
Included in Finance Accounts	1226–1233
SEA JOURNEYS, Certificate to be furnished with Travelling Allowance claims for—	416
SECRET DOCUMENTS, Register of—to be maintained in Accounts Offices.	148
SECURITIES, Accounts Officer to satisfy himself about fulfilment of purpose before return or refund of—	1714
Refund of—to be made only after certificate of satisfactory fulfilment of purpose.	1702
SECURITY DEPOSITS, Accounting of—	1701
SERVICE POSTAGE STAMPS, Cheques to be issued for purchase of—	1445
SPECIAL CONTRIBUTION TO PROVIDENT FUND, Payment of—in Sterling.	440
Verification of— ..	438 & 439
SPECIMEN SIGNATURES of all officers authorized to sign cheques to be supplied to all treasuries with which they are in account.	218
of all officers empowered to sign authorities for payments to be furnished to all Accounts Officers.	215
STAFF BENEFIT FUND, Proving the balance under—	1619
Scope of—explained ..	1025
STATE RAILWAY PROVIDENT FUND, Payment of special contribution to—in Sterling.	440
Verification of special contribution to—	Note under 438
(See also under PROVIDENT FUND).	
STATE RAILWAY PROVIDENT INSTITUTION, Scope of—explained	1024
STATION ACCOUNTS, Inspection of—	704
STATION RECEIPTS, Arrangement for Remittance of—to Treasuries.	910
Procedure for Remittances of—to Cash Office.	912

	Para.
STATUTORY AUDIT, Duties and functions of—	113-114
Object of—	111
STATUTORY AUDIT OFFICES, Certificate of Actual Expenditure of—	448
Check of Expenditure of— ..	447
Maintenance of the Fund	449
accounts of officers attached to—	
Provident Fund Account of— branch.	1329, 1331
STERLING OVERSEAS PAY, Authority for the payment of—	521
Check of bills for—	518
Consolidated statement of— ..	519
High Commissioner's responsibility in the payment of—	522
Intimation of changes affecting—	520
STOCK VERIFIERS, Promotion to the rank of—	125 & App. XVII.
STOCK VERIFICATION, of Stores	339
Distribution of—Balances between Commercial and Strategic.	..
Exhibition of losses of—in Accounts.	377, 380
Inspection of—	703
Review of balances in—Suspense	1605
STORES TRANSACTIONS, Internal check of—	334-40
STRATEGIC, List of—Railways	..
SUBSIDIARY ACCOUNTS RECORDS, Description of—	1111
SUPERANNUATION, Annual Return of gazetted and pensionable staff attaining the age of—	450
SUPPLEMENTARY ACCOUNTS, Description of—	1216
SURPRISE CHECKS of the accounts of Pay Clerks.	981
SUSPENSE ACCOUNTS, action taken for clearance of—	1602
Balances in—to be proved each month.	1601
Half-yearly Reviews of— ..	1623
Internal check of— ..	328
Review of—	1604-23
SUSPENSE REGISTERS, Description of—	1114
TEST CHECK of pay drawn by non-gazetted staff.	610
TRAFFIC ACCOUNT, Review of balances in—	1613
Scope of—explained ..	1019
TRANSACTIONS, Settlement of— through Exchange Accounts.	1420, 1421 & 1422
TRANSACTIONS—	Para.
Railway—arising at the branches of National Bank of Pakistan.	1423
Adjustable with Indian Railways	1529
Arising in Railway Books of Pakistan adjustable in the books of non-railway offices in Indian Union and vice versa.	1430
Adjustable with Burma Government or Burma Railway Board.	1431, 1432 & 1433
English—pertaining to Railways in their Inward London Accounts.	1435, 1436
Arising on Railways on account of Income Tax Interest on the balances of Provident Fund Deposits and interest on loans and advances to Government servants.	1438
TRANSFERS, between Capital and Revenue within the same Railway.	1404
between Construction Divisions	1411
between Divisions within the same Railway.	1405
Disposal of Monthly Lists of—	1418
Form of Acceptance of— ..	1413
Form of Advice of— ..	1412
Form of Annual Lists of— ..	1419
Form of Monthly List of— ..	1417
Form of Register of— ..	1416
Inter-railway—relating to subordinate accounting units to be adjusted through the central office.	1414
Items misclassified between railways by Treasuries to be adjusted through Reserve Bank and not through—	Note under 1414
Procedure of Inter-Railway—	1414
TRANSFER CERTIFICATES, Form of—	1406
Numbering and watching the acceptance of—	1408
Procedure for acceptance of— ..	1407
Separate bound books of—to be used for various accounting units.	1409
TRANSFER TRANSACTIONS, Adjustment of—in Accounts.	1410
Definition of—	1403
Form of Statement of— ..	1128
Intra-Railway—	1404-13
Inter-Railway—	1414-19
Procedure for adjustment of—in originating and responding Accounts Offices.	1420
TRAVELLING ALLOWANCE BILLS, Check of—	415
Documents to accompany— .	414
TRAVELLING SAFES, Station Remittances to the Cash Office made in—	911
Opening of—containing non-cash Remittances.	912

	Para.
TREASUR(Y)IES, All moneys received to be paid into—and funds required to be obtained from —by cheques.	904
Miscellaneous Remittances into —and Banks.	1442
Procedure for Remittance to—	918
Receipts for Remittances into—	939
Remittance of Station Receipts to—	910
Supply of specimen signatures to—	218
TREASURY REMITTANCE NOTE, Form of—	938
TREASURY RULES application to the Railway Department.	905 and App. XIV.
UNCURRENT COINS, Disposal of—detected in Station Remittances.	926
Sending—to the Mint ..	928
UNPAID WAGES, Accounting of—	1116
Disposal of—	953
Half-yearly adjustment of— ..	1119
Procedure for payment of— ..	1118
UNPAID WAGES LISTS, Form of—	952
to accompany each bill returned to paymaster.	952
VOTED AND NON-VOTED, Statement of—expenditure.	1244
WITNESSING of payments ..	961
Responsibility of—officials ..	962
WORKSHOP ACCOUNTS, Internal check of—	330-33
WORKSHOP SUSPENSE, Review of balances in—	1610

FEROZSONS, KARACHI 1300 6-1961