বিকলন পত্ৰ ( Debit Note ) ঃ—বিক্ৰেতাই চালান পঠোৱাৰ পিছত যদি দেখা যায়, যে পাবলগীয়া মূল্যতকৈ বিক্ৰেতাই কম মূল্য উল্লেখ কৰি চালান পঠাইছে, তেন্তে অৱশিষ্ট পাবলগীয়া টকাখিনি আদায় কৰিবলৈ "দিবলগীয়া ধনৰ টোকা" এখন লিখি ক্ৰয় কৰা জনলৈ পঠাই দিয়ে। ক্ৰয় কৰাজনে চালানত উল্লেখ কৰা টকাৰ উপৰিও দেবিট নোটত উল্লেখ কৰা টকাখিনি বিক্ৰেতাক দিব লাগে। আনহাতেদি ক্ৰয় কৰাজনে যদি প্ৰকৃততে দিবলগীয়া টকাতকৈ চালানত বেছি টকাৰ উল্লেখ কৰা থাকে বা কোনো কাৰণত ক্ৰয় কৰাজনে বিক্ৰেতাৰপৰা বস্তু কিনা সংক্ৰান্তত টকা পাবলগীয়া হয়, তেন্তে সেই টকা আদায় কৰিবৰ বাবে ক্ৰয় কৰাজনে বিক্ৰেতালৈ এনে দেবিট নোট পঠাই আদায় কৰে। নিম্নোল্লেখিত কাৰণত দেবিট নোট পঠোৱা হয় ঃ—

(১) যদি বিক্ৰেতাই ভুলক্ৰমে ( By mistake ) চালানত কম মূল্য নিৰ্ধাৰণ কৰে বা কিবা পাবলগীয়া ধাৰ উল্লেখ কৰিবলৈ ( Cmmission ) পাহৰি থাকে, তেন্তে সেই টকা, এনে টোকাৰদ্বাৰা আদায় কৰা হয়।

(২) যদি ভুলক্ৰমে চালানত বেছিকৈ মূল্য উল্লেখ কৰা থাকে, তেন্তে ক্ৰয় কৰাজনে এনে টোকা বিক্ৰেতালৈ পঠাই চালানৰ ভুল শুধৰাই ল'ব পাৰে।

(৬) আকলন পত্ৰ ( Credit note ) ঃ—ক্ৰেদিট নোট দেবিট নোটৰ সম্পূৰ্ণ বিপৰীত। নিম্নোল্লেখিত কাৰণত আকলন পত্ৰ পঠোৱা হয় ; এই শব্দকেইটা সদায় ৰঙা চিয়াহীৰে লিখিব লাগে।

(১) যদি বিক্ৰেতাই ভুলক্ৰমে চালানত বেছি মূল্য উল্লেখ কৰে তেন্তে আকলন পত্ৰ এখন ক্ৰয় কৰা জনলৈ পঠাই, বেছিকৈ ধাৰ্য্য কৰা ধনখিনিৰ পৰা তেওঁক ৰেহাই দিয়ে।

(২) বেয়া বস্তু কিছুমান ক্ৰয় কৰাজনে ঘূৰাই পঠোৱাৰ পিছত বিক্ৰেতাই সেই বস্তুখিনিৰ মূল্য ধাৰ্য্য কৰি, এখন আকলন পত্ৰ ক্ৰয় কৰা জনলৈ পঠাই দিয়ে। আকলন পত্ৰত উল্লেখ কৰা ধনৰ মূল্যখিনি চালানত উল্লেখ কৰা ধনৰ মূল্যৰপৰা বাদ দি অৱশিষ্টখিনিহে ক্ৰয় কৰা জনে বিক্ৰেতালৈ পঠাব লাগে।

(৩) যদি ক্ৰয় কৰাজনে দেখা পায় যে তেওঁ প্ৰকৃততে বিক্ৰেতাক দিবলগীয়া টকাতকৈ চালানত কম মূল্য ধাৰ্য্য কৰা হৈছে, তেন্তে ক্ৰয়

কৰা জনে আকলন পত্ৰৰদ্বাৰা বিক্ৰেতাক তেওঁৰ ভুলটো শুধৰাই দিয়ে। সাধাৰণতে বিকলন পত্ৰখন পোৱাৰ পিছত, আকলন পত্ৰ এখন পঠাই, বিকলন পত্ৰখনৰ প্ৰতি সন্মতি জনায়। তেনেকৈ আকলন পত্ৰখন পোৱাৰ পিছত, বিকলন পত্ৰ এখন পঠাই, আকলন পত্ৰখনৰ প্ৰতি সন্মতি জনায়।

**বিকলন পত্ৰৰ নকল** ( Proforma of debit Note )

**ঠিকনা** ( Address )—
**তাং** ( Date )—
**ক্ৰয় কৰা জনৰ নাম** ( Buyer's name )—

সৰ্বশ্ৰী ( Messrs )—
দিবলগীয়া ( Debit )—
লৈ ( To )—বিক্ৰেতা ( Seller )—

| | |
|---|---|
| ১৫ খন কিতাপ, চালানত ৫ টকাকৈ ধাৰ্য্য কৰা হৈছে, দৰাচলতে ৬ টকাকৈ ধাৰ্য্য কৰিব লাগে। | মুঠ—১৫·০০ টকা |

মুঠ—১৫·০০ টকা

**বিক্ৰেতাৰ চহী—**

**আকলন পত্ৰ** ( Credit Note )
( **ৰঙা চিয়াঁহীত** ) ( in red ink )
**ঠিকনা** ( Address )—
**তাৰিখ** ( Date )—
**ক্ৰয় কৰাজনৰ নাম** (Buyer's name)

সৰ্বশ্ৰী ( Messrs )—
**হিচাপমতে পাবলগীয়া**—সৈতে ( with )—বিক্ৰেতা ( seller )

| | |
|---|---|
| পঠোৱা উক্ত ৩ খন কিতাপৰ মূল্যৰ বাবদ ( By 3 copies of books returned ) | মুঠ ১৮·০০ টকা |

মুঠ ১৮·০০ টকা

বিক্ৰেতাৰ চহী—

**বিক্ৰীৰ হিচাপ-পত্ৰ** ( Account Sale ) **:**—অভিকৰ্তাই বিক্ৰী কৰা বস্তুৰ বিৱৰণ উল্লেখ কৰি যিখন বিবৃতিপত্ৰ ( Statement ) অধ্যক্ষলৈ ( Principal ) পঠাই দিয়ে, সেইখনক বিক্ৰীৰ হিচাপ ( Account Sale ) বোলে। এনেবোৰ বিবৃতিপত্ৰ সাময়িকভাৱে পঠোৱা হয়, অৰ্থাৎ সপ্তাহৰ, মাহেকৰ, ছমাহৰ বা বছৰেকৰ বিক্ৰীৰ বিৱৰণ দি, বিবৃতিপত্ৰ তৈয়াৰ কৰা হয়। এই বিবৃতি পত্ৰত বিক্ৰীৰ সমুদায় মূল্য, বিক্ৰীৰ বাবদ হোৱা খৰচ আদি আৰু অভিকৰ্তাৰ কমিছন উল্লেখ কৰা থাকে।

সমুদায় মূল্যৰপৰা খৰচবোৰ আৰু কমিছন বাদ দি অৱশিষ্ট ধনখিনি অভিকৰ্তাই অধ্যক্ষক দিবলগীয়া হয়।

**বিক্ৰী হিচাব-পত্ৰ—তাৰিখৰপৰ—তাৰিখলৈকে। সৰ্বশ্ৰী 'আধুনিক কিতাপ ভঁড়াল'ৰপৰা গ্ৰহণ কৰা কিতাপৰ বিক্ৰীৰ হিচাপ—**

| বাবদ ( Particulars ) | টঃ পঃ Rs. P. | টঃ পঃ Rs. P. | টঃ পঃ Rs. P. |
|---|---|---|---|
| | প্ৰতি বস্তুৰ মূল্য (Rate per unit) | | |
| ২০ খন ভূগোল কিতাপ | ২ টকা হিচাপে | ৪০'০০ | |
| ১০ „ ভাৰত বুৰঞ্জী | ৫ „ „ | ৫০'০০ | |
| ১০ ডাল কলম | ২ „ „ | ২০'০০ | |
| ৫০ বটল চিয়াঁহী | ১ „ „ | ৫০'০০ | |
| | | | ১৬০'০০ |
| বাদ দিয়া হ'ল ( Less ) | | | |
| ৰেলৰ ভাড়া | | ১০'০০ | |
| বীমা | | ৫'০০ | |
| দোকান ঘৰৰ ভাড়া | | ৪০'০০ | |
| কমিছন | | ২০'০০ | ৭৫'০০ |
| | | | ৮৫'০০ ( সৰ্বমুঠ দিবলগীয়া ) |

# বিংশ অধ্যায়

## বেংক্ বা অধিকোষ

## ( Bank )

নেগোচিয়েবোল্ ইন্স্ট্রুমেন্ট্ এক্টৰ ১৮৮১ ( Negotiable Instrument Act 1881 ) দফা ৩ Section 3 অনুযায়ী যিকোনো ব্যক্তি, নিগম ( Corporation ), কোম্পানি, ডাকঘৰে বেংকৰ কাৰ্য্য কৰে তাকে বেংক্ বোলে।

ভাৰতীয় বেংকিং কোম্পানি আইন ১৯৪৯ ( Indian Banking Companies Act, 1949 ) অনুযায়ী, যি কোম্পানিয়ে জনসাধাৰণৰপৰা টকা জমা লৈ চেক্, ড্ৰাফ্‌ট্ বা অন্যান্য স্বীকৃত কাকতৰ জৰিয়তে ঘূৰাই দিবলৈ অংগীকাৰ কৰে আৰু সেই টকা ব্যৱসায়ত খটাই লাভ অৰ্জন কৰে, তেনে কোম্পানিক বেংকিং কোম্পানি বোলে।

সাধাৰণ ভাষাত, বেংক্ হৈছে কোনো ব্যক্তি বা সংস্থা যি জনসাধাৰণৰ ধনবোৰ আচুতীয়াকৈ ৰাখিবলৈ বুলি জমা লয় ( Acceptance of deposits ) আৰু আৱশ্যক হলেই যথা নিয়ম অনুযায়ী সেই ধন ওভোটাই দিবলৈ সন্মত হয় ( refund of deposits ). তাকে বেংক্ বোলে। জমা দিবৰ সময়ত যেনেকৈ জমা দিয়া কাকতৰ জৰিয়তে ( Pay in slip ) জমা লয়, তেনেকৈ জমা ধনবোৰো কিছুমান কাকতৰ ( Cheque of Draft ) জৰিয়তেহে ওভোটাই দিয়া হয়। জনসাধাৰণৰপৰা ধন জমা লোৱাৰ আচল উদ্দেশ্য হৈছে, সেই ধনবোৰ ব্যৱসায়ত খটাই লাভ অৰ্জন কৰা; সেই কাৰণে বেংক্ সংস্থাবোৰে জনসাধাৰণৰ টকাবোৰ জমালৈ ব্যৱসায়ত খটাই, লাভ অৰ্জন কৰে আৰু লাগ বুলিলেই ওভোটাই দিবলৈ সাজু থাকে। দৰাচলতে, জমা লোৱা ধনৰ গোটেইখিনি ওভোটাই লবলৈ, জমা দিয়া লোকসকলে একেলগে বা একে সময়তে নাহে কাৰণেই তাৰ কিছু অংশ বেংক্‌বোৰে ব্যৱসায়ত খটাই লাভ অৰ্জন কৰিবলৈ সমৰ্থ হয়।

পাৰাভাষিক শব্দবোৰ ( Technical words ) বাদ দি কবলৈ হলে যিবোৰ সন্থাই টকা পইচাৰ ব্যৱসায় কৰে আৰু টকা পইচা আন ধৰণৰ লেন-দেনত খটুৱায়, তাক বেংক্ বোলে। ( Bank is an institution which purchases and sells money and (transacts on money otherwise ).

**বেংকৰ কাৰ্য্যবোৰ** ( Functions of Bank ) ঃ—বেংকে বহু ধৰণৰ কাৰ্য্য কৰে। আটাইবোৰ কাৰ্য্য সাধাৰণতে তিনিটা ভাগত বিভক্ত কৰা হয় ঃ—

(১) প্ৰাথমিক কাৰ্য্য—Primary functions ),

(২) সাধাৰণ ব্যৱহাৰিক সেৱা—'General utility services ] আৰু

(৩) অভিকৰ্তামূলক কাৰ্য্য— ( Agency functions )

**প্ৰাথমিৰ্ক কাৰ্য্য** ঃ—প্ৰাথমিক কাৰ্য্যৰ অবিহনে বেংকে অৱশিষ্ট কাৰ্য্যবোৰ কৰিব নোৱাৰে ) এই কাৰ্য্যই হৈছে বেংকৰ ভেটি। ইয়াৰদ্বাৰাই সন্থাটোৱে বেংক হিচাপে স্বীকৃতি পায়। নিম্নোল্লেখিত কাৰ্য্যবোৰ প্ৰাথমিক কাৰ্য্য বুলি ধৰা হয় ঃ—

**(১) জনসাধাৰণৰপৰা ধন জমা লোৱা কাৰ্য্য** ( Acceptance of Deposits ) ঃ—জমা কৰাজনৰ নামত, চলিত ( Current ) স্থায়ী বা সাৱধি নিক্ষেপ জমা ( Fixed Deposits ) বা সঞ্চয় জমা ( Saving Deposits ) নামৰ হিচাপ খুলি ধনবোৰ জমা লোৱা হয়। প্ৰত্যেক বিধ জমাৰে নিজস্ব গুণাগুণ আছে আৰু পৰিচালনা সম্বন্ধে নিজস্ব নিয়ম-কানুন আছে।

**(২) জমালোৱা ধন ওভোটাই দিয়া কাৰ্য্য** ( Refund of Deposits বেংকে ধনবোৰ জমা দিয়া জনৰ আৱশ্যক পৰিলেই ওভোটাই দিবলৈ অংগীকাৰ কৰি জমা লয়; সেই কাৰণেই ওপৰত কোৱা প্ৰত্যেক বিধ জমা হিচাপৰ নিয়ম অনুযায়ী আৱশ্যক হ'লে, ওভোটাই দিয়ে। ওভোটাই লবৰ বাবে জমা কৰা লোকসকলে কিছুমান কাকত ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে, সেইবোৰ কাকতক চেক, বিকৰ্ষক বা ড্ৰাফ্‌ট্ ( Draft ) ধন প্ৰেৰণ কৰা আদেশ [ Order, ] ধন প্ৰত্যাহাৰ কৰা ফৰ্ম [ Withdrawal Form ) বোলে।

(৩) **ধন বিনিয়োগ কার্য্য** Investment of Fund ) :—জমা লোৱা ধনৰ কিছু অংশ লাগ বুলিলেই ওভোটাই দিব পৰাকৈ জমা থোৱা হয় আৰু বাকী অংশ অনুজ্ঞেয় ( Permissible ) ব্যৱসায়ত খটাই লাভ অৰ্জ্জন কৰে।

**সাধাৰণ ব্যৱহাৰিক সেৱা** :—আধুনিক বেংকসমূহে নিজৰ স্বাৰ্থৰ বাবে আৰু জনসাধাৰণৰ কল্যাণৰ বাবে ভালেমান ( Miscellaneous ) কাৰ্য্য কৰে। কেইটিমান এনে বিশেষ কাৰ্য্যৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

(ক) **আকলন পত্ৰ প্ৰেৰণ ( Issue of Credit Investment )** :—বেংকে ড্ৰাফ্‌ট, ঋণ-পত্ৰ, ভ্ৰমণকাৰীৰ চেক্ নোট ( Fote ) আদি প্ৰেৰণ কৰি টকা-পইচাৰ আদান-প্ৰদানত যথেষ্ট সহায় কৰে।

(খ) **ব্যৱসায় ঋণ দান ( Financing to Business )** :—আভ্যন্তৰীণ আৰু বৈদেশিক ব্যৱসায়ীলোকক আৰু উৎপাদকসকলক ধন ধাৰলৈ দি ব্যৱসায় পৰিচালনাত সহায় কৰে।

**সুৰক্ষণ** কাৰ্য্য **( Safe Custody function )** মূল্যবান অলংকাৰ পাতি, দলিল, কোম্পানিৰ অংশ ( Share ) আদি বস্তুবোৰ আচুতীয়াকৈ সুৰক্ষণ কৰি, জন সাধাৰণক সহায় কৰে।

(ঘ) **বিনিময় পত্ৰ গ্ৰহণ আৰু বাট্টাকৰণ কাৰ্য্য ( Acceptance and Discounting of Bills )** :—ব্যৱসায় ক্ষেত্ৰত বিনিময়পত্ৰ অতি আৱশ্যকীয়। এই বিনিময় পত্ৰবোৰ লেন-দেন কৰাত বেংকে যথেষ্ট সহায় কৰে।

(ঙ) **অভিকৰ্তা মূলক কাৰ্য্য ( Agency Services )** ব্যৱসায় ক্ষেত্ৰত বেংক্ আটাইতকৈ বেছি নিৰ্ভৰযোগ্য অভিকৰ্তা। ব্যৱসায়ী লোকৰ হৈ বেংকে প্ৰায়বোৰ কাৰ্য্য অভিকৰ্তা হিচাপে কৰি দিয়ে। কেইটামান বিশেষ কাৰ্য্যৰ নাম উল্লেখ কৰা হ'ল।

(ক) **চেকৰ পৰিৱৰ্তে ধন সংগ্ৰহ কৰা আৰু চেকৰ ধন জমা কৰা কাৰ্য্য (Payment and Collection of Cheques)** :—

(খ) সুত, পাবলগীয়া টকা, লাভাংশ আদি ধনবোৰ গ্ৰাহকৰ ( Depositors ) হৈ অ'ৰ ত'ৰপৰা জমা কৰি গ্ৰাহকক এনেবোৰ ধন জমা কৰা ( Collection of money ) সমস্যাৰপৰা ৰেহাই দিয়ে।

(গ) **ক্রয় বিক্রয় কার্য্য** :—গ্রাহকৰ হৈ কোম্পানিৰ অংশ ( Share ), ঋণপত্র ( Debenture ), নিৰাপত্তা প্রতিভূতি ( Securities ), আহিলা-পত্র যন্ত্রপাতি ( Machineries ), উৎপন্ন বস্তুবোৰ ক্রয় বিক্রয় কৰি সাহায্য কৰে।

(ঘ) গ্রাহকৰ হৈ ব্যৱসায় সংক্রান্ত লেন দেন জিম্মাদাৰ হৈ (Guarantee) সু-পৰিচয় নির্দেশক ( reference ) হিচাপে সাহায্য কৰে।

(ঙ) গ্রাহকৰ হৈ ন্যাসৰক্ষী ( Trustee ), ন্যায়বাদী ( Attorney ) নিষ্পাদক নির্বাহক ( Executor ) হিচাপে কার্য্য কৰে।

**বেংকৰ উপকাৰিতা ( Advantages of Bank ) :**—(১) ই জনসাধাৰণৰ সঞ্চয়ৰ বাবে উদ্গণি দিয়ে।

(২) জনসাধাৰণৰ ক্ষুদ্র সঞ্চয়বোৰ একগোট কৰি ডাঙৰ পুঁজিৰ সৃষ্টি কৰে আৰু সেই পুঁজি ব্যৱসায়ত খটাই জনসাধাৰণৰ কল্যাণ সাধে।

(৩) পইচাৰ আদান-প্রদান কৰি জনসাধাৰণক সহায় কৰে।

(৪) ব্যৱসায় বাণিজ্য সংস্থাবোৰক ঋণৰ যোগান ধৰি ব্যৱসায় বৃদ্ধি কৰে।

(৫) সুৰক্ষণ মূলক কার্য্য কৰি জনসাধাৰণৰ সমস্যাবোৰ দূৰ কৰে।

(৬) চেক্ ড্রাফ্ট্ আদিৰে টকাৰ লেন-দেন কৰা বৰ সহজ। নগদ টকাৰ লেন-দেনৰ পৰা সন্মুসীন হ'বলগীয়া অসুবিধাবোৰ ই দূৰ কৰে।

(৭) জমা টকাৰ হৈ সুত অর্জন কৰি জনসাধাৰণক লাভৱান কৰে।

(৮) চেক্ ড্রাফ্টৰ জৰিয়তে কৰা পইচাৰ লেন-দেনবোৰ লিখিত প্রমাণিত হৈ থাকে। বেলেগে ধন গ্রহণৰ ৰচিদ নল'লেও হয়।

(৯) ই চেক্ ড্রাফ্ট, বিনিময়-পত্র আদি গ্রহণ কৰে, ইয়াৰ বাবদ পাবলগীয়া ধনবোৰ জমা কৰে আৰু ইয়াৰ পৰিৱর্তে দিবলগীয়া ধনবোৰ দি গ্রাহকক সহায় কৰে।

(১০) ব্যৱসায় সংস্থাক বা অন্যলোকক ব্যৱসায়-সম্বন্ধীয় খা-খবৰবোৰ যোগান ধৰে।

(১১) ঋণপত্র ( Letter of Credit ), ভ্রমণকাৰী চেক্ ( Traveller's Cheque ) আদিৰ জৰিয়তে গ্রাহকক পইচাৰ লেন-দেন কৰাত সহায় কৰে।

(১২) নানা ধৰণৰ অভিকর্তামূলক ( Agency ) কার্য্যৰ দ্বাৰা ব্যৱসায় সংস্থা আৰু জনসাধাৰণক সাহায্য কৰে।

(১৩) চমুকৈ ক'বলৈ হ'লে, বেংকে কৰা প্ৰত্যেকটো কাৰ্য্যই জনসাধাৰণৰ কল্যাণ সাধে।

**বেংকৰ প্ৰকাৰ ( Kinds of Bank ) :**—আজিৰ যুগটোক বিশিষ্ট কৰ্মৰ যুগ ( Age of Specialisation ) বোলে। কাৰণ প্ৰত্যেক ব্যক্তিয়ে বা ব্যৱসায় সংস্থাবোৰে বিশেষ এটি বা সীমাবদ্ধ কেইটিমান কাৰ্য্য কৰাত আবদ্ধ থাকে। বেংক্ সংস্থাবোৰেও বহু ধৰণৰ বেংকিং কাৰ্য্যবোৰ একেলগে নকৰি বিশেষ এটা বা দুটা কাৰ্য্যত আবদ্ধ থাকে। বেলেগ বেলেগ কাৰ্য্যকৰাৰ ফালৰপৰা লক্ষ্য কৰি বেংকবোৰক কেবাটাও ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি।

(১) **বাণিজ্য বেংক্ ( Commercial Bank ) :**—এই বিধ বেংকে চলিত হিচাপ (Current Account) বা স্থায়ী হিচাপৰ (Fixed Account) জৰিয়তে জনসাধাৰণৰপৰা ধন জমা লৈ ব্যৱসায় সংস্থাবোৰক আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায় চলাবলৈ কম সময়ৰ বাবে ( Short term ) ঋণ দিয়ে আৰু আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ত পইচাৰ লেন-দেনৰ সুবিধা যোগায়।

(২) **বিনিময় বেংক ( Exchange Bank ) :**—এইবিধ বেংকে বৈদেশিক ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত ঋণ দি আৰু পইচাৰ লেন-দেনৰ সুবিধা কৰি ব্যৱসায় সংস্থাবোৰক সহায় কৰে।

(৩) **ঔদ্যোগিক বেংক্ ( Industrial Bank ) :**—এইবিধ বেংকে উৎপাদক সকলক দীঘল সময়ৰ বাবে ( Long term ) ঋণৰ যোগান ধৰি উৎপন্ন কাৰ্য্যত সহায় কৰে।

(৪) **কৃষি বেংক্ ( Agricultural Bank ) :**—এইবিধ বেংকে কৃষি দ্ৰব্য ক্ৰয়-বিক্ৰয় কৰা কাৰ্য্যত ধনৰ যোগান ধৰি কৃষক ৰাইজক সহায় কৰে।

(৫) **সমবায় বেংক্ ( Co-operative Bank ) :**—কৃষক, কাৰিকৰ ( Artisan ) আৰু সমবায় সংস্থাবোৰক ঋণৰ যোগান ধৰি সহায় কৰে। কম অৰ্জন কৰা লোকসকলৰ ক্ষুদ্ৰ সঞ্চয়বোৰ একগোট কৰি সৰু-সুৰা ব্যৱসায়বোৰক ধনৰ যোগান ধৰে।

(৬) **সঞ্চয় বেংক্ ( Saving Bank ) :**—ক্ষুদ্ৰ উপাৰ্জন কৰা লোকৰ ক্ষুদ্ৰ সঞ্চয়বোৰ জমা কৰি ব্যৱসায় সংস্থাবোৰক ধনৰ যোগান ধৰে।

সঞ্চয়কাৰীৰ জমা থোৱা ধনৰ পৰিৱৰ্তে সুত দান কৰি, সঞ্চয়ৰ বাবে উদগণি দিয়ে।

(৭) দেশীয় বেংক্ (Indegenous Bank):—কিছুমান ব্যক্তি বা ব্যৱসায় সংস্থাই গাৱঁলীয়া ঠাইত বেংকৰ কাৰ্য্যবোৰ কৰে। ভাৰতত এইবিধ বেংকক অৰ্থ-ঋণদাতা (Money Lenders) বোলে। তেওঁলোকে আধুনিক স্বীকৃত (Recognised) বেংক্‌বোৰৰ দৰে ধন জমা লয় আৰু ব্যৱসায় সংস্থাক বা ব্যক্তি সমূহক ঋণ দিয়ে।

## চেক্ (Cheque)

**ব্যাখ্যা**:—চেক্ এখন লিখিত পত্ৰ (Instrument in Writing), যি খনৰ যোগেদি বেংকৰ গ্ৰাহকে (Depositor of the Bank) নিজৰ স্বাক্ষৰদ্বাৰা (Signed by the maker) নিজৰ বেংকক (Specified Banker), কোনো বিশেষ ব্যক্তিক বা সেই ব্যক্তিয়ে আদেশ কৰা কোনো লোকক (a certain person or order there of) বা চেক্ পত্ৰ-খন বেংকত জমা দিয়া লোক জনক (Bearer), বিনা চৰ্তে (Unconditionally) কোনো এক নিৰ্ধাৰিত পৰিমাণৰ টোকা (Certain sum of money) বিচৰা মাত্ৰকে (on demand) দিবলৈ আদেশ কৰা হয়।

উক্ত ব্যাখ্যাটো সমালোচনা কৰিলে নিম্নোল্লেখিত চৰ্তকেইটা পোৱা যায়; অৰ্থাৎ কোনো পত্ৰ চেক্ বুলি পৰিগণিত হ'বলৈ হলে নিম্নোল্লেখিত চৰ্ত কেইটা (Conditions) প্ৰমাণিত হ'ব লাগিব।

(১) **চৰ্তবিহীন আদেশ** (Unconditional order):—এই পত্ৰৰ দ্বাৰা টকা দিবলৈ দিয়া আদেশৰ লগত কোনো চৰ্ত থাকিব নালাগিব। চেক্ পত্ৰ জমা দিয়া জনে চেক্‌পত্ৰৰ পিছৰ পিঠিত নিজৰ স্বাক্ষৰ দি টকাখিনি ল'ব লাগে। ইয়াৰ উপৰি তেওঁ আন কাকতত চহী বা আন কোনো কাৰ্য্য কৰিবলৈ বাধ্য নহয়।

(২) **লিখিত পত্ৰ** (Written instrument):—চেক্ পত্ৰবোৰ চিয়াঁহীৰে লিখা হ'ব লাগিব। বিশেষ ধৰণৰ ফৰ্মৰ যোগেদি চেক্‌পত্ৰ লিখা হয়। বিশেষ ফৰ্মৰ অবিহনে আন কাকতত লিখিলে চেক্ বুলি পৰিগণিত নহয়।

(৩) **বিশেষ বেংকৰ প্ৰতি প্ৰেৰণ** ( Drawn on a specified Banker ) :—চেক্‌পত্ৰ বিশেষ কোনো বেংকৰ প্ৰতি প্ৰেৰণ ( Issue ) কৰা হয়। যিজনে চেক্‌খন চহী কৰে, তেওঁ নিজৰ বেংকলৈহে চেক্‌খন প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে। এইখিনিতে এটা কথা মন কৰিবলগীয়া এয়ে যে, বেংক্‌টোৰ নামত যদিও চেক্‌খন প্ৰেৰণ কৰা হয়, সেই বুলি সেই বেংকৰ যেই সেই শাখাই চেকৰ মূল্যখিনি দিবলৈ বাধ্য নহয়। বেংক্‌টোৰ যিটো শাখাত গ্ৰাহকে টকা জমা ৰাখে, সেই শাখাটোলৈহে চেক্‌খন প্ৰেৰণ কৰিব লাগে।

(৪) **গ্ৰাহকৰ স্বাক্ষৰ** ( Signed by the maker ) :—বেংকৰ সৈতে চলিত হিচাপ ( Current Account ) বা সঞ্চয় হিচাপ ( Saving Account ) থকা জনেহে চেক্‌পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে। চেক্ পত্ৰখনৰ বিশেষ ঠাইত তেওঁৰ স্বাক্ষৰ নহ'লে তাৰ কোনো মূল্য নাথাকে। তদুপৰি তেওঁৰ স্বাক্ষৰটো বেংকৰ পৰিচিত হ'ব লাগিব। সেই কাৰণে হিচাপ খুলিবৰ সময়ত বেংকে গ্ৰাহকৰ চহীটো Specimen Signature ) বিশেষ পঞ্জীত জমা কৰি থয়।

(৫) **নিৰ্ধাৰিত পৰিমাণৰ টকা** ( a certain sum of money ) :—চেকৰ যোগেদি আদেশ দিবলৈ কৰা টকাৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰিত ( fixed ) হ'ব লাগিব! যিমান পৰিমাণৰ টকা উল্লেখ কৰা থাকে ঠিক সিমান পৰিমাণৰ টকাহে বেংকে দিব লাগে।

(৬) **উল্লেখিত ব্যক্তি বা তেওঁ আদেশ কৰা ব্যক্তি বা প্ৰেৰণ কৰা ব্যক্তি** ( to a certain person or to an order or to a bearer :—চেক্ পত্ৰখনত উল্লিখিত থকা টকাখিনি—

(ক) চেকত উল্লিখিত কৰা লোকজনক দিব লাগিব, বা

(খ) উল্লেখ কৰা লোকজনে আদেশ কৰা আন কোনো বিশেষ ব্যক্তিক দিব লাগিব, বা

(গ) চেক্ পত্ৰখন জমা দিয়া ( Bearer ) ব্যক্তি জনকহে দিব লাগিব।

(ঘ) **অভিবাচনতহে** দিয়া যায় ( payable on demand only ) :—চেক্ পত্ৰখন বেংকক জমা দি ওপৰত উল্লেখ কৰা যেইকোনো ব্যক্তিয়ে টকাখিনি পাবলৈ তাগিদা দিলেহে বেংকে টকাখিনি দিবলৈ বাধ্য।

**চেক পত্রব নমুনা ( Specimen of a cheque ) ঃ—**

No— হিচাপ নং—
অসম বেংক্ লিমিটেড, গুৱাহাটী
(Assam Bank Ltd. Gauhati)
তাং … … … ১৯৭২
( Date … … 1972 )
নাম … … … প্ৰতি
টকা …

( Account No. )
অসম বেংক্ লিমিটেড, গুৱাহাটী
অসম
হিচাপ নং …
Account No. …
(Assam Bank Ltd. Gauhati)
নং তাং
No Date
Pay to—order or Bearer
Rupees … only.
চহী—

*Rs*… Drawers signature
গ্ৰাহকৰ চহী।

মন্তব্য ঃ—ইংৰাজী ভাষাত লিখা চেক্ পত্ৰহে এতিয়ালৈকে ব্যৱহৃত হৈ আছে। সেই কাৰণে ইংৰাজী ভাষাতে নমুনা পত্ৰখন দেখুৱা হৈছে। চেক্ পত্ৰই তিনিজন ব্যক্তিৰ মাজত সম্বন্ধ ঘটায়।

(১) আহৰ্তা ( **Drawer** ) ঃ—যিজন ব্যক্তিয়ে চেকখন চহী কৰে তেওঁক আহৰ্তা বোলে। বেংকত ধন জমা ৰখা জনেহে বা যিজনে বেংকৰ লগত চুক্তিত আৱদ্ধ হৈ চলিত হিচাপ ( Current Account ) খোলে, তেওঁহে চেক্ পত্ৰত চহী কৰিবলৈ সক্ষম।

(২) পাওঁতাজন ( **Payee** ) ঃ—চেক্ পত্ৰত উল্লেখ কৰা টকাখিনি যিজন ব্যক্তিক দিবলৈ বেংকক আদেশ দিয়ে সেই লোকজনক পাওঁতা (payee) বোলে।

(৩) আদেশ কৰা বেংক্ ( **Drawee Bank** ) ঃ—যিটো বেংকলৈ চেকখন প্ৰেৰণ কৰে অৰ্থাৎ যিটো বেংকক ধনখিনি দিবলৈ আদেশ কৰে, সেই বেংকটোক আদেশ কৰা বেংক্ ( Drawee ) বোলে।

চেকৰ মূল্য প্ৰেৰণ কৰাৰ চৰ্তবোৰ ঃ—নিম্নোল্লেখিত বিষয় ( Points ) কেইটা সন্তোষজনক হ'লেহে বেংকে টকাখিনি পাওঁতাজনক দিবলৈ বাধ্য হয়। তাৰ অন্যথা হ'লে ধন দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে।

(১) **সঠিক চেক্ ফৰ্ম ( Proper cheque form )** ঃ—সঠিক চেক্ ফৰ্মৰ জৰিয়তে আদেশ দিলেহে বেংক্ চেক্‌খন ল'বলৈ বাধ্য। হিচাপ খুলিবৰ সময়ত বেংকে এনেবোৰ চেকৰ ফৰ্ম বিনামূল্যে গ্ৰাহকক দিয়ে।

(২) **আকলন উদ্বৃত্ত ( Credit Balance )** ঃ—আহৰ্তাৰ হিচাপত ধন থাকিলেহে, বেংকে পাওঁতাজনক ধন দিবলৈ বাধ্য। ধৰা যাওক যে আহৰ্তাই এহেজাৰ ধন জমা কৰিছিল, কিছুদিনৰ পিছত ৫০০ ( পাঁচশ ) টকা উলিয়াই আনিলে। আকৌ ৬০০ ( ছয় শ ) টকাৰ চেক্ এখন পঠালে বেংকে সেই টকা দিবলৈ বাধ্য নহয়। আনহাতেদি ৬০০ টকাৰ চেক্ খনৰ পৰিবৰ্তে হিচাপত থকা ৫০০ টকা বেংকে দিব নোৱাৰে। সেই কাৰণে, ধনৰ অভাৱত চেকখন ঘূৰাই পঠাব।

**চহী ( Signature )** ঃ—হিচাপ খুলিবৰ সময়ত ধন জমা কৰা ( Depositor ) জনৰ পৰা বেংকে চহী লৈ নমুনা চহীৰ বহীত ( Specimen Signature Register ) জমা ৰাখে। চেক্ পত্ৰত কৰা আহৰ্তাৰ চহী, এই বহীত জমা কৰি থোৱা চহীৰ সৈতে মিলিলেহে বেংকে পত্ৰখন গ্ৰহণ কৰে।

(৪) **তাৰিখ ( date )** ঃ—চেক্ বহী কৰা তাৰিখটো পৰিষ্কাৰকৈ লিখা থাকিব লাগিব' কাৰণ বহু দিনৰ আগতে চহী কৰা পুৰণা চেকৰ পৰিবৰ্তে ধন আদায় দিবলৈ বেংক্ বাধ্য নহয়। সাধাৰণতে চহী কৰা তাৰিখৰ পৰা ছমাহ সময় উকলি গলে চেক্‌খন মৃত প্ৰায় ( stale ) হয়। এনে চেকৰ পৰিবৰ্তে বেংকে ধন আদায় নকৰে।

(৫) **পৰিষ্কাৰকৈ লিখা হ'ব লাগিব** ঃ—চেক্‌খনত উল্লেখ থকা প্ৰত্যেকটো কথা পৰিষ্কাৰকৈ লিখিব লাগিব। কটাকটি শব্দেৰে লিখা চেক্ বেংকে গ্ৰহণ নকৰে।

**নিম্নগ চেক ( Bearer Cheqae )** ঃ—যিখন চেকৰ মূল্যখিনি চেকখন বেংকক জমা দিয়া যেই কোনো মানুহকেই দিব পাৰে, তেনে চেকক নিম্নগ চেক্ ( Bearer cheque ) বোলে। যি জনেই চেকখন বেংকক জমা দি ধনখিনি আদায় বিচাৰে, তেওঁকেই বেংকে টকাখিনি দিবলৈ বাধ্য। অৱশ্যে অন্যায় ধৰণে চেকখন ধাৰণ কৰিলে বেংকে টকাখিনি দিবলৈ বাধ্য নহয়।

আদেশ চেক্ ( Order cheque ) ঃ যিখন চেকৰ মূল্যখিনি কোনো এক বিশেষ ব্যক্তিক বা সেই ব্যক্তিয়ে আদেশ কৰা কোনো লোককহে বেংকে দিব পাৰে, তেনে চেকক আদেশ চেক বোলে। পাওঁতাজনৰ ( Payee ) চিনাক্তকৰণ কৰি আৰু স্বাক্ষৰ লৈহে বেংকে তেনে চেকৰ পৰিবৰ্তে ধন আদায় কৰে। সাধাৰণতে আদেশ চেকৰ ধনখিনি পাওঁতা জনে বেংকৰ জৰিয়তে জমা কৰিব লাগে।

## ৰেখিভ চেক ( Crossed cheque )

চেক পত্ৰবোৰ দুভাগে বিভক্ত কৰা হয়। মুকলি চেক (Open cheque) আৰু ৰেখিত চেক ( Crossed cheque )। যিবোৰ চেক বেংকক জমা দিয়াৰ লগে লগে বেংকে জমা দিয়া ব্যক্তিজনক ধনখিনি দিয়ে, তেনে চেকক মুকলি চেক বোলে।

যিবোৰ চেকৰ মূল্যখিনি ব্যক্তিগত কোনো লোকক নগদ হিচাপে দিয়া নহয়, বৰং চেকৰ মূল্যখিনি পাওঁতাজনে কোনো বেংকৰ যোগেদিহে আদেশ কৰা ( drawee ) বেংকৰপৰা আদায় কৰিব পাৰে, তেনে চেকক ৰেখিভ চেক বোলে। চেক পত্ৰৰ বাওঁফালে ওপৰ অংশত দুডাল সৰল ৰেখা টানি চেকখন ৰেখিত কৰা হয়। সৰল ৰেখা দুডালৰ মাজত স্বীকৃত ( recognised ) শব্দ কেইটামানো লিখা থাকিব পাৰে।

ৰেখিত চেকক আকৌ দুভাগে বিভক্ত কৰা হৈছে।

(১) সাধাৰণভাবে ৰেখিত চেক ( General crossing ) আৰু

(২) বিশেষভাৱে ৰেখিত চেক ( special corssing )।

সাধাৰণভাবে ৰেখিত চেক ঃ যি চেক্ পত্ৰক আগত কোৱাৰ দৰে দুডাল সৰল ৰেখা টানি ৰেখিত কৰা হয় বা এই দুডাল সৰল ৰেখাৰ মাজত স্বীকৃত শব্দ কেইটিমান লিখা থাকে, তাকে সাধাৰণ ৰেখিত চেক বোলে। কোনো বেংকৰ নাম অৱশ্যে এই সৰল ৰেখাৰ মাজত লিখা থাকিব নালাগিব। স্বীকৃত শব্দবোৰ হৈছে—এণ্ড কোং ( &. Co. ) হস্তান্তৰ বিহীন (Not Negotiable), পাওঁতাৰ হিচাপৰ যোগেদি মাথোঁ (Account payee only) আদি।

বিশেষভাবে ৰেখিত চেক ( Special crossing ) ঃ—ওপৰত কোৱা সৰল ৰেখা দুডালৰ মাজত যদি কোনো বেংকৰ নাম উল্লেখ কৰা থাকে,

তেনে চেকক বিশেষ ভাৱে ৰেখিত চেক বোলে। এনেবোৰ চেকৰ দৰে যেই কোনো বেংকৰ জৰিয়তে আদায় কৰা বেংকৰপৰা ( drawee Bank ) জমা কৰিব নোৱাৰে। যিটো বেংকৰ নাম সৰল ৰেখাৰ মাজত উল্লেখ কৰা থাকে, সেই বেংকেহে চেকখন আদেশ কৰা ( drawee ) বেংকৰ ওচৰত জমা দি পাওঁতা জনৰ হৈ ধনখিনি জমা ল'ব পাৰে। ( চেক পত্ৰ এতিয়ালৈকে ইংৰাজী ভাষাতে ব্যৱহৃত হৈ আছে কাৰণে ইংৰাজী ভাষাতে সাধাৰণ ৰেখিত আৰু বিশেষভাৱে ৰেখিত চেকপত্ৰৰ নমুনা তলত দিয়া হ'ল। )

## সাধাৰণ ৰেখিত চেকৰ নমুনা

উদাহৰণ ১

A/c No.—

The Assam Bank Ltd., GAUHATI.

No.— Date—

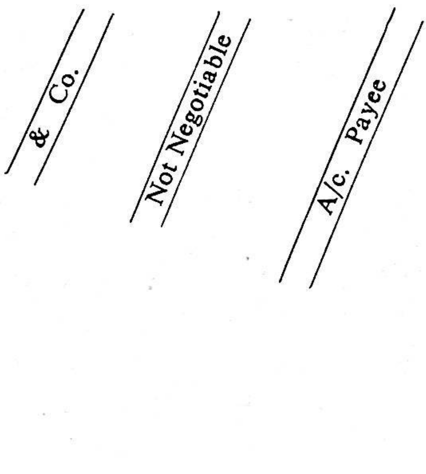
Pay to — Bears/Order

Rupees — only.

Rs

Signature

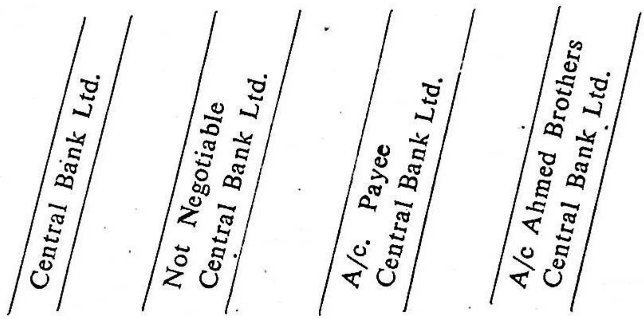
উদাহৰণ নং ২ নং ৩ নং ৪



**বিশেষ ভাৱে ৰেখিত চেকৰ মমুনা ঃ**

ওপৰত দেখুওৱাৰ দৰে. চেক পত্ৰৰ বাওঁফালে ওপৰ অংশত দুডাল সৰল ৰেখাৰ মাজত কোনো বেংকৰ নাম উল্লেখ কৰি বিশেষভাৱে চেক ৰেখিত কৰা হয়।

উদাহৰণ নং ১. নং ২ নং ৩ নং ৪




**চেক ৰেখিত কৰাৰ অধিকাৰ** ( Right of Crossing Cheque ) **:** যি চেক্খন চহী কৰি পাওঁতাজনক দিয়ে, তেওঁ চেক পত্ৰখন ৰেখিত কৰিব পাৰে। তেওঁ ইচ্ছা কৰিলে বা পাওঁতাজনৰ সৈতে আলোচনা কৰি, সাধাৰণভাৱে বা বিশেষভাৱে চেক্ পত্ৰখন ৰেখিত কৰিব পাৰে। যি জনে চেক্ পত্ৰখনৰ মূল্য আদায় পাবৰ বাবদ ( Holder ) চেক্ পত্ৰখন ধাৰণ কৰে, অৰ্থাৎ পাওঁতা [ Payee ] জনে অৰেখিত [ uncrossed ] চেক্খন সাধাৰণভাৱে বা বিশেষভাৱে ৰেখিত কৰিব পাৰে। যদি স্বাক্ষৰ কাৰীজনে আগতে ইয়াক সাধাৰণভাৱে ৰেখিত কৰিছে, তেন্তে এইসকল লোকে তেনেবোৰ চেকক বিশেষভাবে ৰেখিত চেকলৈ পৰিৱৰ্তন কৰিব পাৰে। তদুপৰি সাধাৰণভাৱে ৰেখিত চেকৰ সৰল ৰেখা দুডালৰ মাজত এইসকললোকে একাউন্ট পেয়ী [ Account payee ] বা নট নেগোচিয়েবোল [ Not Negotiable ] শব্দ কেইটা লিখি চেক্খনৰ বিশেষত্ব পৰিবৰ্তন কৰিব পাৰে। বিশেষভাৱে ৰেখিত চেক্ পত্ৰখন উল্লেখিত বেংকে আন এটি বেংকৰ নাম লিখি পুনৰাই বিশেষভাৱে ৰেখিত কৰিব পৰে।

**নট্ নেগোচিয়েবোল চেকৰ পৰিণাম** ( Effects of Not Negotiable cheque ) ঃ—নট্ নেগোচিয়েবোল শব্দকেইটা সৰল ৰেখা দুডালৰ

মাজত উল্লেখ কৰি কোনো চেক্ ৰেখিত কৰিলে সেই চেকৰ আইন সংগত হস্তান্তৰ স্বত্ব নাথাকে। ইয়াৰদ্বাৰা চেক্ পত্ৰখন হস্তান্তৰ পত্ৰ (Negotiable instrument) হিচাপ পৰিগণিত হোৱাত বাধা পায়। অৱশ্যে এজন ধাৰণকাৰীয়ে (Holder) আন এজনৰ হাতলৈ পৰিবৰ্তন কৰিব পাৰে; কিন্তু তেনে লোকে আইন সংগতভাবে নিজস্ব অধিকাৰ নাপায়। পাওঁতাজনৰ (Payee) যি স্বত্ব থাকে বা অধিকাৰ থাকে, ঠিক একে অধিকাৰেই ধাৰণকাৰীজনে পাব পাৰে। এনেবোৰ চেক্ হস্তান্তৰ হ'লে ধাৰণকাৰীজনে নিজস্ব অধিকাৰ নাপায়। এই শব্দ কেইটাই তাৰে সংকেত দিয়ে।

একাউন্ট্ পেয়ী চেক্ (Account payee cheque):—সৰল ৰেখা দুডালৰ মাজত এই শব্দকেইটা উল্লেখ কৰি কোনো চেক্ ৰেখিত কৰিলে চেকৰ মূল্য আদায় কৰা বেংকটোক (Collecting Bank) মাথোঁ পাওঁতাজনৰ (Payee) হৈ মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিয়ে।

ৰেখিত চেকৰ মূল্য আদায় (Payment of crossed cheque):— আদায়কাৰী বেংকে (Drawee Banker) লক্ষ্য কৰা উচিত যে সাধাৰণ ভাৱে ৰেখিত চেক্ পত্ৰৰ মূল্যখিনি ব্যক্তিগতভাৱে পাওঁতাজনক প্ৰেৰণ নকৰি কোনো বেংকৰ জৰিয়তে দিব লাগে। যদিহে চেক্ পত্ৰখন বিশেষভাৱে ৰেখিত কৰা হয়। তেন্তে উল্লেখিত বেংকৰ জৰিয়তেহে আদায় কৰিব লাগে। ইয়াৰ অন্যথা কৰিলে বেংক গ্ৰাহক জনৰ ওচৰত দায়ী হবলগীয়া হয় আৰু বেংকে তেতিয়া গ্ৰাহকৰ হিচাপৰপৰা সেই ধন বিয়োগ কৰিব নোৱাৰিব। পাওঁতাজনৰ যদি কোনো বেংকত হিচাপ নাথাকে, তেন্তে তেওঁ বেংকত হিচাপ থকা কোনো লোকক সেই চেক্খন হস্তান্তৰ কৰি, সেই লোকজনৰ বেংকৰ জৰিয়তে টকাখিনিৰ মূল্য, আদায় দিবলগীয়া বেংকৰপৰা (Drawee Bank) ধনখিনি জমা কৰোৱাই ল'ব লাগে। ধাৰণ কাৰীৰ হিচাপত ধনখিনি জমা হোৱাৰ পিছত, ধাৰণকাৰীয়ে নিজৰ হিচাপৰপৰা টকাখিনি উঠাই লৈ পাওঁতাজনক নগদ হিচাপে দিব পাৰে, বা ধাৰণকাৰীয়ে নিজৰ হিচাপৰ (Account) ওপৰত অৰেখিত চেক্ এখনৰদ্বাৰা পাওঁতাজনক ধনখিনি ঘূৰাই দিব পাৰে।

চেক্ অনুমোদন (Endorsement of Cheque):—চেক্ পত্ৰৰ উল্লেখিত মূল্যখিনি পাওঁতাজনে (Payee) আন এজনলৈ হস্তান্তৰ কৰা নিয়মক

অনুমোদন ( endorsement ) কৰা বোলে। চেক্ পত্ৰখনৰ পিছফালে পাওঁতাজনে চহী কৰি চেক্খন হস্তান্তৰ কৰি দিলেই, ধাৰণকাৰীজনে আইন সংগত অধিকাৰ পায়। এনে ধাৰণকাৰীয়ে নিজৰ চহী কৰি ঠিক তেনেকৈ আন এজনলৈ মূল্যখিনি হস্তান্তৰ কৰাকে চেক্ অনুমোদন কৰা বোলে। এনেকৈ এজন ধাৰণকাৰীয়ে নিজ স্বাক্ষৰদ্বাৰা আন এজনলৈ চেক্পত্ৰখন হস্তান্তৰ কৰি থাকোঁতে যদি চহী কৰিবলৈ চেক্ পত্ৰখনৰ পিছফালে ঠাই নাথাকে, তেন্তে চেক্ পত্ৰখনৰ লগতে এডোখৰ কাকত সংযোগ কৰি, তেনে কাকতত চহী কৰিও অনুমোদন কৰিব পাৰে। তেনেকৈ সংযোগ কৰি দিয়া কাকতক 'এলংগি' ( Allongee ) বোলে। যি জনে নিজৰ চেক্খন অনুমোদন কৰে তেওঁক অনুমোদনকাৰী ( Endorser ) আৰু যাৰ প্ৰতি অনুমোদন কৰে তেওঁক মূল্য পাওঁতা ( Endorser ) বোলে।

**অনুমোদনৰ প্ৰকাৰ ( Kind of Endorsement ) ঃ**

**(১) মুকলি বা সাধাৰণ অনুমোদন [ Blank or General Endorement ] ঃ**—চেকখনৰ পিছ পিঠিত অনুমোদনকাৰীয়ে ( Endorser ) মাথোঁ নিজৰ স্বাক্ষৰ কৰি মূল্য পাবলগীয়া জনক ( Endorse ) চেকখন হস্তান্তৰ কৰাকে মুকলি বা সাধাৰণ অনুমোদন বোলে। মূল্য পাবলগীয়াজনৰ নাম উল্লেখ কৰা নাথাকে। এনেকৈ হস্তান্তৰ কৰা চেকবোৰ ধাৰণকাৰী চেক্ ( Bearer cheque ) ৰূপে পৰিগণিত হয়। আদেশকাৰী চেকবোৰ ( order cheque ) এনেকৈ অনুমোদন কৰি ধাৰণকাৰী ( Bearer ) চেক্লৈ পৰিৱৰ্তন কৰিব পাৰি।

**(১) বিশেষভাৱে অনুমোদন কৰা চেক্ (Special or full Endorsement ) ঃ**—মূল্য পাবলগীয়া জনৰ ( Ednorsee ) নাম উল্লেখ কৰি আৰু অনুমোদনকাৰীয়ে স্বাক্ষৰ কৰি চেকপত্ৰ হস্তান্তৱ কৰিলে বিশেষ ভাৱে অনুমোদন কৰা বোলে। সাধাৰণভাৱে অনুমোদন কৰা চেকপত্ৰৰ চহীটোৰ ওপৰত মূল্য পাবলগীয়া কোনো লোকৰ নাম ধাৰণকাৰীয়ে লিখি সাধাৰণভাৱে অনুমোদন কৰা চেকক বিশেষভাৱে অনুমোদন কৰা চেকলৈ ৰূপান্তৰিত কৰিব পাৰে।

**(৩) নিয়ন্ত্ৰিত অনুমোদন ( Restrictive Endorsement ) ঃ**—এনে অনুমোদনৰদ্বাৰা চেক পত্ৰৰ ওপৰত থকা মূল্য পাওঁতাজনৰ মালিকীস্বত্ব

বা অধিকাৰ আনলৈ হস্তান্তৰ কৰাত নিষেধ কৰে। উদাহৰণবদ্বাৰা ইয়াৰ বিষয়ে সঠিক বুজিব পাৰি।

[১] মাত্র ৰহিমক মূল্য আদায় কৰিব [ Pay to Rahim only ]।

[২] মোৰ ব্যৱহাৰৰ কাৰণে নগেন দাসক দিব [ Pay to Nogen Das for my use only ]

[৩] চৰিফ হুছেইনৰ হৈ প্ৰতাপ সিংহক মূল্যখিনি দিব [ Pay to pratap Singh for account of Sharif Husain ]

[৪] আংশিক অনুমোদন [**Partial Endorsement** ] :—বিশেষ কাৰণ বশতঃ কেতিয়াবা চেকপত্ৰত উল্লেখ কৰা মূল্যৰ কিছু অংশ মাথোঁ দিবলৈ আদেশ কৰা হয়। ৫০০৲ টকা মূল্যৰ চেক্ এখনৰ পৰিৱৰ্তে মাথোঁ ৩০০ দিবলৈ আদেশ কৰা অনুমোদনক আংশিক অনুমোদন বোলে। এনে অনুমোদন সাধাৰণতে আইন সংগত নহয়; কিন্তু চেক পত্ৰবদ্বাৰা চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱা লোকসকলৰ ( Parties to the cheque ) মাজত বুজাপৰা হৈ তেনে ব্যৱস্থা কৰিব পাৰে।

[৫] দায়িত্ববিহীন অনুমোদন [ Sense Recours Endorsement ] কেতিয়াবা অনুমোদনকাৰীয়ে [ Endorser ] মূল্য পাবলগীয়া পাওঁতাজনৰ লগত [ Endorser ] এনে ধৰণৰ চুক্তিত আৱদ্ধ হয় যে, যদি কিবা কাৰণত চেক্ পত্ৰৰ মূল্যখিনি বেংকৰ পৰা আদায় নাপায়, তেন্তে তাৰ বাবে অনুমোদনকাৰীয়ে দায়িত্ব নলয়। এনে অনুমোদনবদ্বাৰা অনুমোদনকাৰীয়ে ( Endorser ) চেক্ পত্ৰখন অনুমোদন কৰা দায়িত্বৰপৰা নিজকে অব্যাহত ৰাখে। মূল্য পাবলগীয়াজনৰ নামৰ শেষত, Sense Recourse বা "Without recourse to me" শব্দকেইটা লিখি এনে ধৰণৰ অনুমোদন কৰা হয়, যেনে :—

[১] Pay S. Baruah ( Sense Recourse )

[২] Pay S. Ahmed ( Without recourse to me )।

**চেকৰ মূল্য আদায়** [ Payment of a Cheque ] : আগতে কৈ অহা হৈছে যে পাওঁতাজনে [ Payee ] বা ধাৰণকাৰীয়ে [ Holder ] নিয়মিত সময়ৰ ভিতৰত বেংকক চেক পত্ৰখন জিম্মা দি মূল্যখিনি পাবৰ বাবে তাগিদা দিলেহে বেংকে মূল্যখিনি দিবলৈ বাধ্য। চেক্খন যদি ৰেখিত হয়' তেন্তে কোনো এক বেংকৰ জৰিয়তেহে মূল্যখিনি আদায় কৰিব

পাৰি। মূল্যখিনি আদায় দিয়াৰ আগতে বেংকে আৱশ্যকীয় সকলোবোৰ কথা চাই-চিতি আৰু বিশেষ দক্ষতা খটাই চেকপত্ৰখনৰ ভুল-ভ্ৰান্তিবোৰ চাই ল'ব লাগে। চেক পত্ৰত কিবা ভুল-ভ্ৰান্তি থাকিলে ( defect ), চেকখন ওভোতাই দিব লাগে। চেকখনৰ মূল্য আদায়ৰ আগতে নিম্নোল্লেখিত বিষয়কেইটি চাই ল'ব লাগে ঃ

(৩) **ৰেখিত নে অ-ৰেখিত চেক্ ঃ** যদি ৰেখিত তেন্তে সাধাৰণভাৱে ৰেখিত নে বিশেষভাৱে ৰেখিত চাই ল'ব লাগে। আগতে কৈ অহা হৈছে যে ৰেখিত আৰু অ-ৰেখিত চেকৰ মূল্য আদায় কৰা নিয়মবোৰ বেলেগ বেলেগ।

(২) **গ্ৰাহকৰ চহী ঃ** আগতে কৈ অহা হৈছে যে গ্ৰাহকে হিচাপ খুলিবৰ সময়ত বেংকে তেওঁৰ চহীৰ নমুনা লৈ জমা কৰি থয়। চেকত দিয়া চহীটো নমুনা বহীৰ চহীৰ সৈতে মিলাই চাই লৈহে চেকখন গ্ৰহণ কৰিব লাগে। অন্যথা দেখিলে চহীৰ জাল হোৱা সম্ভাৱনা থাকে। এতেকে এনে চেক্ ওভোটাই দিব লাগে।

[৩] **অনুমোদন ঃ** চেক্ পত্ৰখন অনুমোদন কৰা হৈছে নে নাই তাক ভাবি চিন্তি মূল্য দিব লাগে। যি ধৰণে অনুমোদন কৰা হয় তেনেকৈ মূল্য আদায় কৰিব লাগে।

[৪] **তাৰিখ আৰু লিখিত শব্দবোৰ ঃ** চেক্ পত্ৰত লিখা কথাবোৰ ভালকৈ পঢ়ি চাব লাগে। চহী কৰা তাৰিখটোৱে চেক্ পত্ৰখনৰ জীৱন [ life ] নিৰ্ধাৰিত কৰে। ফটা-চিটা থাকিলে গ্ৰহণ কৰা উচিত নহয়।

[৫] মূল্যখিনি আদায় কৰাৰ আগতে গ্ৰাহকৰ হিচাপত ধন আছে নে নাই চাই ল'ব লাগে। যদি কোনো চেকপত্ৰ জমা কৰিবৰ বাবে আগতে দিয়া আছিল, তেনে চেকৰ ধন জমা হৈছে নে নাই হোৱা পৰীক্ষা কৰি ল'ব লাগে। হিচাপত ধন নথকাকৈ চেক গ্ৰহণ কৰিলে বেংকে সেই ধনৰ বোজা বহন কৰিব লাগিব, আনহাতেদি গ্ৰহণপ্ৰাপ্ত চেক ঘূৰাই দিলেও বেংক জগৰীয়া হ'ব লাগিব। সেইকাৰণে চেকৰ মূল্য আদায় কৰাৰ আগতে সকলো কথা চাই-চিতি কাৰ্য্য কৰিব লাগে।

**চেক্ অগ্ৰাহ্য কৰা** ( Dishonour of a cheque ) ঃ—চেক্খন যদি ভুল-ভান্তি থকা কাৰণে বা হিচাপত ধন নথকা বাবে গ্ৰহণযোগ্য নহয়, তেন্তে ওভোটাই দিব লাগে। এনেকৈ ওভোটাই দিয়া চেকক অগ্ৰাহ্য কৰা

চেক্ (Dishonour) বোলে। নিম্নোল্লেখিত কাৰণত চেকপত্ৰ গ্ৰহণ কৰা নহয় :—

(১) যদি চেকত উল্লেখ কৰা মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ গ্ৰাহকৰ হিচাপত ধন নাথাকে,

(২) যদি চেকত তাৰিখৰ উল্লেখ নাথাকে,

(৩) যদি চহী কৰা তাৰিখৰ দিনৰপৰা ছমাহ সময় উকলি গৈছে,

(৪) যদি সংখ্যাৰে লিখা ধনৰ পৰিমাণৰ লগত আখৰেৰে লিখা পৰিমাণৰ সৈতে পাৰ্থক্য থাকে,

(৫) গ্ৰাহকৰ চহীটো যদি নমুনা (Specimen) চহীৰ লগত নিমিলে,

(৬) যদি চেকখন বেংকত জমা দিয়াৰ আগতে গ্ৰাহকে নিজৰ হিচাপ বন্ধ কৰি পেলায়,

(৭) যদি চেক পত্ৰখন নষ্ট হয় বা ফটা-ছিটা হয় (tattered).

(৮) যদি গ্ৰাহকে চেকৰ মূল্য আদায় নকৰিবলৈ বেংকক আদেশ দিয়ে,

(৯) যদি বিচৰালয়ৰ আদেশ অনুযায়ী হিচাপৰ লেন-দেন বন্ধ কৰা হয়,

(১০) যদি গ্ৰাহকজন দেৱলীয়া, পগলা বা মৃত হয় আৰু তেনে খবৰ বেংকৰ জ্ঞাত হয়,

এইবোৰ কাৰণৰ বাবে বেংকে চেক্‌পত্ৰ গ্ৰহণ নকৰি ওভোতাই দিব পাৰে।

**চেক্ চিহ্নতকৰণ (Marking of Cheque) :** ওপৰত উল্লেখ কৰা কাৰণত চেক্‌পত্ৰ গ্ৰহণযোগ্য নহয় কাৰণে মূল্য পাওঁতাজনে চেক্‌পত্ৰলৈ গ্ৰাহকৰ সৈতে নিজৰ হিচাপ মীমাংসা কৰিবলৈ কেতিয়াবা সম্মত নহয়। সেই কাৰণে পাওঁতাজনে চেক্ পত্ৰখন বেংকৰ দ্বাৰা চিহ্নিতকৰণ বা মূল্যখিনি আদায় কৰা হ'ব বুলি চেক্ পত্ৰখনৰ ওপৰত লিখাই লয়। এনেকৈ মূল্য দিবলগীয়া (Drawee) বেংকৰদ্বাৰা চেক্ পত্ৰখনৰ ওপৰত "মূল্যখিনি আদায় কৰা হ'ব" বুলি লিখিতভাৱে অংগীকাৰ কৰাই লোৱাকে চেক্ চিহ্নিতকৰণ কৰা বোলে। চিহ্নিতকৰণ কৰি দিয়া চেকৰ মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ বেংক বাধ্য হয়।

———

# একবিংশ অধ্যায়

## বিনিময় পত্ৰ

## ( Bill of Exchange )

কোনো ব্যক্তিয়ে নিজে স্বাক্ষৰ কৰি চৰ্ত বিহীন ভাৱে কোনো ব্যক্তিক বা ব্যৱসায় সংস্থাক ( Drawee ) নিৰ্ধাৰিত পৰিমাণৰ টকা দিবলৈ আন এজন তৃতীয় ব্যক্তিয়ে বা তেওঁ আদেশ কৰা কোনো ব্যক্তিয়ে ( payee ) তাগিদা দিয়া মাত্ৰকে বা নিৰ্ধাৰিত দিনৰ শেষত দিবলৈ আদেশ কৰা পত্ৰকে বিনিময় পত্ৰ বোলে। উক্ত ব্যাখ্যাটো বিশ্লেষণ কৰিলে নিম্নোল্লিখিত কথাকেইটি বিচাৰি পোৱা যায়। অৰ্থাৎ নিম্নোল্লেখিত বিষয়কেইটা উল্লেখিত থকা পত্ৰকহে বিনিময় পত্ৰ বোলে।

(১) ই লিখিত হ'ব লাগিব ( writing )।

(২) ই চৰ্ত বিহীন আদেশ হ'ব লাগিব ( unconditional order )।

(৩) কোনো এক নিৰ্দ্ধাৰিত পৰিমাণৰ টকা দিবলৈ আদেশ কৰা হ'ব লাগিব ( To pay a certain sum of money )।

(৪) স্বাক্ষৰকাৰীয়ে ( Drawer ) লিখি আন এজনৰ বা ব্যৱসায় সংস্থাৰ ( নাম ঠিকনা উল্লেখ কৰি ) ওপৰত আদেশটো দিব লাগিব।

(৫) আদেশটো কোনো এক বক্তিৰ বা ব্যৱসায় সংস্থাৰ ( payee ) অনুগ্ৰহৰ ( in favour of payee ) বাবে দিব লাগিব।

(৬) উল্লেখিত টকাখিনি অনুগ্ৰহকাৰীৰ তাগিদামতে ( on demand ) বা কোনো এক নিৰ্দ্ধাৰিত তাৰিখত ( after a certain period ) দিব লাগিব।

**ৰিনিময় পত্ৰৰ নমুনা ( Specimen bill of Exchange ) :—**

| | | |
|---|---|---|
| টিকট<br>Stamp | ৫০০'০০ ( পাঁচ শ ) টকা | ডিব্ৰুগড়<br>তাং ……… |

মূল্য গ্ৰহণ কৰা বাবদ তাগিদা কৰা মাত্ৰে বা তাৰিখ উকলি যোৱাৰ তিনিমাহৰ পিছত মোক বা মোৰ আদেশ অনুযায়ী কোনো লোকক ৫০০'০০ ( পাঁচ শ ) টকা দিবলৈ আদেশ কৰা হ'ল।

| | |
|---|---|
| মূল্য দিবলগীয়া-----<br>জনৰ—নাম, ঠিকনা<br>( To ……<br>Add …… ) | পাবলগীয়া জনৰ চহী<br>( Drawer's Signature ) |

| | | |
|---|---|---|
| Stamp | Rs. 500·00 | DIBRUGARH<br>DATE…… |

On demand or three month's after date please pay to me or my order a sum of Rs. 500·00 ( Rupee five hundred only ) for value.

| | |
|---|---|
| Recieved.<br>To<br>Address<br>( Drawer's Name & Address ) | Signature<br>of Drawer. |

বিনিময় পত্ৰৰ তলত নিম্নোল্লেখিত কথা কেইটি থাকিব লাগিব :—

(১) তাৰিখ :—তাৰিখ অবিহনে বিনিময় পত্ৰৰ মূল্য নাথাকে। কাৰণ

উল্লেখ কৰা তাৰিখৰদ্বাৰাহে বিনিময়-পত্ৰৰ মূল্য আদায় কৰাৰ দিন ( Date when bill become's payable ) নিৰ্ধাৰিত কৰিব পাৰি ।

(২) **টকাৰ পৰিমাণ** ঃ—চেক্-পত্ৰৰ দৰে টকাৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰিত হ'ব লাগিব। সংখ্যা আৰু আখৰৰদ্বাৰা স্পষ্টকৈ লিখা থাকিব লাগিব ।

(৩) **টিকট** ঃ—আইন অনুযায়ী যি পৰিমাণৰ টিকট দিব লাগে, সেই পৰিমাণৰ টিকট লগাব লাগিব। টিকটৰ অবিহনে বিনিময় পত্ৰৰ আইন সংগত মূল্য নাথাকে ।

(৪) **ধন আদায় কৰাৰ চৰ্ত** ( Terms of payment ) ঃ—তাগিদা কৰা মাত্ৰকে বা নিৰ্ধাৰিত কোনো এটা দিনত মূল্যখিনি আদায় কৰা হ'ব, সেই কথাৰ উল্লেখ থাকিব লাগিব ।

(৫) **পাওঁতাজনৰ নাম** ( Payee's name ) ঃ—পাওঁতা জনৰ নাম উল্লেখ থাকিব লাগিব। স্বাক্ষৰকাৰী নিজেই বা তেওঁ অনুমোদন কৰা কোনো লোক পাওঁতা হ'ব পাৰে ।

(৬) **আদেশকাৰীৰ নাম ঠিকনা** ( Drawer's name and Address ) ঃ—আদেশকাৰীৰ নিজৰ ঠিকনা আৰু পৰিচয় দিব লাগিব আৰু পৰিষ্কাৰকৈ চহী কৰিব লাগিব ।

(৭) **মূল্য দিবলগীয়াজনৰ নাম ঠিকনা** ( drawee's name and Address ) ঃ—যাৰ ওপৰত পত্ৰখন লিখা হয় অৰ্থাৎ যি মূল্যখিনি দিব লগীয়া হয় তেওঁৰ নাম, পৰিচয় আৰু ঠিকনা লিখা থাকিব লাগিব ।

(৮) **মূল্য দিবলগীয়াজনৰদ্বাৰা গ্ৰহণ** ( Acceptance by the drawee ) ঃ—পত্ৰখন চহী কৰি পঠাই দিয়াৰ পিছত মূল্য দিবলগীয়াজনে নিজৰ সন্মতি জ্ঞাপন কৰি দিলেই ই বিনিময় পত্ৰলৈ ৰূপান্তৰিত হয়। অৱশ্যে তাগিদা কৰা মাত্ৰকে মূল্য প্ৰেৰণ কৰিবলগীয়া বিনিময় পত্ৰবোৰ ( payment on demand or on sight ) চহী নকৰিলেও ইয়াৰ আইন সংগত মূল্য থাকে ।

ব্যৱহাৰ অনুযায়ী বিনিময় পত্ৰক দুভাগে বিভক্ত কৰিছে—

(১) **আভ্যন্তৰীণ পত্ৰ** ( In land Bill ):—দেশৰ ভিতৰতে দুজন ব্যক্তিৰ বা ব্যৱসায় সংস্থাৰ মাজত আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায় সংক্ৰান্তত ব্যৱহাৰ

হোৱা বিনিময় পত্রবোৰক আভ্যন্তৰীণ বিনিময় পত্র ( Inland Bill ) বোলে।

(২) বৈদেশিক **বিনিময় পত্র** ( Foreing Bill :—বৈদেশিক বিনিময় পত্রৰ নকল কেইবাটাও বেলেগ বেলেগ ডাকত পঠোৱা হয়। কাৰণ এটা নকল ডাকত হেৰালে আন এটা পোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে। প্রত্যেকটো নকলকে 'ভিয়া' ( Via ) বোলে। এখন ভিয়াৰ পৰিবৰ্তে মূল্য আদায় কৰাৰ লগে লগে আনবোৰ মূল্যহীন হৈ পৰে। অৱশ্যে কেতিয়াবা এখন বৈদেশিক বিনিময় পত্র পঠাব পাৰে। তেনে বিনিময় পত্রক একমাত্র বিনিময় পত্র ( Sole Bill of Exchange ) বোলে। বৈদেশিক বিনিময় পত্রত দুয়োখনৰ দেশৰে টিকট লগাবলগীয়া হয়।

**বিনিময় পত্রৰ প্রতি সন্মতি** (Acceptance of Bill of Exchange) :— বিনিময় পত্রবোৰৰ মূল্য পাবলগীয়া জনে লিখি আৰু চহী কৰি মূল্য দিবলগীয়া জনে পত্রখনত উল্লেখিত কথাবোৰ চাই-চিতি তেওঁৰ সমৰ্থন লিখিতভাৱে বিনিময় পত্রৰ ওপৰত স্বাক্ষৰৰ সৈতে দিব লাগে। মূল্য দিবলগীয়া জনৰ লিখিত সমৰ্থন পোৱাৰ পিছতহে বিনিময় পত্রখন হস্তান্তৰ পত্র ( Negotiable Instrument ) হিচাপে পৰিগণিত হয়। দুটা বিশেষ উদ্দেশ্যৰ কাৰণে সমৰ্থনৰ আৱশ্যক হয় :

(১) সমৰ্থনে মূল্য দিবলগীয়াজনৰ আইন সংগত দায়িত্বৰ সৃষ্টি কৰে।

(২) সমৰ্থন কৰা তাৰিখৰদ্বাৰা পত্রখনৰ মূল্য দিবলগীয়া তাৰিখটো ( date of maturity ) নিৰ্ধাৰিত কৰা হয়। চৰ্তবিহীনভাবে মূল্য দিব লগীয়া জনে সমৰ্থন কৰিব লাগে।

**সমৰ্থনৰ প্ৰকাৰ** ( kinds of Acceptance ) :—সমৰ্থন দুবিধ হ'ব পাৰে—

(১) **সাধাৰণ সমৰ্থন** ( General Acceptance ) :—মূল্য পাবলগীয়া জনে উল্লেখ কৰা চৰ্তবোৰৰ প্রতি সন্মতি প্ৰকাশ কৰি বিনিময় পত্রখন সমৰ্থন কৰাক সাধাৰণ সমৰ্থন বোলে।

(২) **চৰ্তসাপেক্ষ সমৰ্থন** ( Qualified Acceptance ) : মূল্য দিবলগীয়া জনে বিনিময় পত্রখনৰ প্রতি সমৰ্থন জনোৱাৰ সময়ত চৰ্ত উল্লেখ কৰি সমৰ্থন কৰে, তেনে সমৰ্থনক চৰ্ত সাপেক্ষ সমৰ্থন বোলে। ই তলত উল্লেখ কৰা বিধৰ হ'ব পাৰে।

(১) **মূল্যসংক্ৰান্ত চৰ্ত** ( Condition relating to amount ) :— বিনিময় পত্ৰত উল্লেখ কৰা মূল্যৰ আংশিক মূল্যৰ প্ৰতি সমৰ্থন জনালে বা উল্লেখিত মূল্যক চৰ্ত সাপেক্ষ সমৰ্থন বোলে।

(২) **মূল্য দিবলগীয়া দিন পৰিবৰ্তনৰ চৰ্ত** ( Change of date of payment ) ঃ—এই চৰ্তৰদ্বাৰা পত্ৰত উল্লেখ কৰা মূল্য দিবলগীয়া দিনটো সলনি কৰি নিজৰ ফালৰ পৰা আন এটা দিন ধাৰ্য্য কৰি সমৰ্থন কৰা হয়।

(৩) **স্থান পৰিৱৰ্তনৰ চৰ্ত** ( Change of place of payment ) :— পত্ৰত উল্লেখ কৰা মূল্য দিবলগীয়া স্থান সলনি কৰি নিজৰ ফালৰপৰা কোনো স্থান উল্লেখ কৰি সমৰ্থন কৰাকে স্থান পৰিবৰ্তনৰ চৰ্ত সাপেক্ষ সমৰ্থন বোলে।

(৪) **বিশেষ চৰ্ত** ( Special condition ) ঃ—নিজৰ ফালৰপৰা বিশেষ চৰ্ত আৰোপ কৰি সমৰ্থন কৰাকে বিশেষ চৰ্তযুক্ত সমৰ্থন বোলে। উদাহৰণ স্বৰূপে আদেশ কৰা সকলোবোৰ দ্ৰব্য যোগান ধৰাৰ পিছতহে মূল্য আদায় কৰা হ'ব।

(৫) **সমৰ্থনকাৰীসকলৰ আংশিক সমৰ্থন** ( Condition as to parties ) ঃ—যদি মূল্য দিবলগীয়া ব্যক্তিৰ সংখ্যা কেবাজনো হয় আৰু তেওঁলোকৰ মাজৰ কেইজনমান লোকেহে সমৰ্থন জনায়, তেনে সমৰ্থনক আংশিক ব্যক্তি সমৰ্থন বোলে।

মূল্য পাবলগীয়াজনে নিজৰ দায়িত্বত চৰ্তযুক্ত সমৰ্থন কৰা বিনিময় পত্ৰখন গ্ৰহণ কৰিব পাৰে ; নতুবা গ্ৰহণযোগ্য নহয় বুলি ঘূৰাই দিব পাৰে। আগতে কোৱা হৈছে যে চৰ্তবিহীনভাৱে সমৰ্থন জনালেহে পত্ৰখন আইনসংগতভাৱে হস্তান্তৰ পত্ৰ ( Negotiable Instrument ) বুলি পৰিগণিত হয়।

**বিনিময় পত্ৰ সমৰ্থন কৰিব পৰা লোকসকল** ( Parties who can accept a bill of exchange ) ঃ—নিম্নোল্লেখিত ব্যক্তিসকলে বিনিময় পত্ৰবোৰৰ প্ৰতি সমৰ্থন জনাব পাৰে ঃ

(১) মূল্য দিবলগীয়াজন ( Drawee ),

(২) যদি কেইবাজনো মূল্য দিবলগীয়া লোকৰ নাম উল্লেখ কৰা থাকে তেন্তে মাথোঁ এজনে বা কেইজনমানে নিজ নিজ অংশৰ প্ৰতি বা সমুদায় মূল্যৰ প্ৰতি বাকী কেইজনৰ হৈ সমৰ্থন জনাব পাৰে।

(৩) **আৱশ্যক হলে মূল্য দিবলগীয়া লোক** ( Drawee in case of need ) ঃ—মূল্য দিবলগীয়া ব্যক্তিয়ে কেতিয়াবা আন এজন ব্যক্তিৰ নাম এনে বন্দোৱস্তৰদ্বাৰা নিযুক্ত কৰি ৰাখে যে মূল্য পাবলগীয়াজনৰ ধনৰ বিশেষ আৱশ্যক হ'লে নিযুক্ত কৰা লোকজনৰদ্বাৰা বিনিময় পত্ৰখন হস্তান্তৰ পত্ৰ হিচাপে বজাৰত বেচা-কিনা হয়।

(৪) **সন্মানসূচক সমৰ্থন** ( Acceptance for honour ) ঃ—মূল্য দিবলগীয়া জনৰ হৈ আন কোনো লোকেও বিনিময় পত্ৰৰ প্ৰতি সমৰ্থন জনাব পাৰে। মূল্য দিবলগীয়া জনৰ সন্মান ৰক্ষাৰ্থে এনে সমৰ্থন কৰা হয়। বিশেষ কোনো কাৰণত মূল্য দিবলগীয়াজনৰ লগত এনে সমৰ্থন কাৰীৰ সম্বন্ধ থাকিলেহে এনে সমৰ্থন কৰা হয়।

বিনিময় পত্ৰত উল্লেখ কৰা মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ পত্ৰ ধাৰণকাৰীয়ে ( Holder of the bill ) মূল্য দিবলগীয়া দিনত বা সেই দিনটো উকলি যোৱাৰ পিছত ( After date of maturity ) পত্ৰখন মূল্য দিবলগীয়াজনৰ আগত হাজিৰ কৰি মূল্যখিনি পাবলৈ তাগিদা দিব লাগিব। যি ধৰণে পত্ৰখন হাজিৰ কৰাৰ চৰ্ত উল্লেখ কৰা থাকে, ঠিক তেনেকৈয়ে পত্ৰখন হাজিৰ কৰিব লাগিব।

পত্ৰখন যথা সময়ত হাজিৰ কৰাৰ পিছত যদি মূল্য দিবলগীয়াজনে মূল্যখিনি দিবলৈ সন্মত নহয় বা অসমৰ্থ হয়, ( Dishonour of a bill ) তেন্তে ধাৰণকাৰীয়ে যথা সময়ৰ ভিতৰতে উক্ত বিনিময় পত্ৰৰ যোগেদি যিসকলক জগৰীয়া কৰিবলৈ বিচাৰে তেওঁলোকলৈ পত্ৰৰ মূল্য আদায় নকৰা বাৰ্তাটো জাননীৰদ্বাৰা জনোৱা উচিত।

মূল্য আদায় নকৰা বিনিময় পত্ৰবোৰ ধাৰণকাৰীয়ে চৰকাৰৰদ্বাৰা নিযুক্ত কৰ্মচাৰীক কাৰ্য্যালয়ত টোকা কৰাই ( Noting ) গোচৰ ( Protest ) কৰিব লাগে। এনে টোকাৰদ্বাৰা বিনিময় পত্ৰ গ্ৰহণ নকৰাটো ( Dishonour of bill ) প্ৰমাণ কৰা হয়। কৰ্মচাৰীজনে পত্ৰখন গ্ৰহণ নকৰাৰ কাৰণ আৰু পত্ৰখনৰ বিৱৰণ নিজৰ পঞ্জীত লিখি ৰাখে। নিৰ্ধাৰিত কমিছন লৈ কৰ্মচাৰীজনে পত্ৰখনৰ টোকা লোৱা কথা বিৱৰি ধাৰণকাৰীক এখন প্ৰমাণ-পত্ৰ দিয়ে, এই প্ৰমাণ-পত্ৰ বা চাৰ্টিফিকেটখনক গোচৰপত্ৰ ( Protest ) বোলে।

**মূল্য আদায় কৰা কাল** ( Tenour of the Bill ):—মূল্য আদায় কৰা ভিত্তিত বিনিময় পত্ৰক দুভাগে ভাগ কৰা হয়।

(১) তাগিদাসূচক ( On Demand )

(২) কালসূচক ( Time Bill )

**তাগিদাসূচক** ( Demand bill ) :—এনেবোৰ পত্ৰৰদ্বাৰা মূল্য আদায়-কাৰীক ( Drgwee ) জমা দি মূল্যখিনি দিবলৈ তাগিদা দিলেই মূল্য আদায়-কাৰীজনে ধনখিনি দিবলৈ বাধ্য হয়।

**কালসূচক** ( Time bill ) :—কালসূচক পত্ৰবোৰৰক মূল্য আদায় কৰা দিনটো পত্ৰখনত উল্লেখ কৰা চৰ্তৰদ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত কৰিব পাৰি। যি পত্ৰত "তাৰিখৰ তিনি মাহৰ পিছত" ( Pay three months after date ) শব্দকেইটা লিখা থাকে। তেনে পত্ৰৰ মূল্য আদায় কৰা দিনটো সমৰ্থন তাৰিখৰপৰা তিনি মাহ কাল গণনা কৰি থিৰ কৰা হয়।

**ওপৰঞ্চি কাল** ( Days of Grace ) :—কালসূচক পত্ৰবোৰৰ মূল্য আদায় কৰা দিনটো উপৰোক্ত চৰ্তমতে ধাৰ্য্য হোৱাৰ পিছত আৰু ওপৰঞ্চি তিনিটা দিনৰ সুবিধা দিয়া হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে যদি গণনা কৰা অনুযায়ী দিনটো ধাৰ্য্য হয় ১৪ এপ্ৰিল, তেন্তে প্ৰকৃত মূল্য দিবলগীয়া দিনটো হব ১৭ এপ্ৰিল : শূল্য আদায়কাৰীজনক দিয়া এই তিনিদিনৰ সুবিধাক ওপৰঞ্চি কাল Days of Grace ) বোলে। যদি এই দিনটো কোনো বন্ধ দিনত পৰে তেন্তে মূল্য দিবলগীয়া প্ৰকৃত দিনটো এদিন আগুৱাই আহিব। অৰ্থাৎ যদি ওপৰঞ্চি কালৰ সৈতে গণনা কৰি মূল্য দিবলগীয়া দিনটো দেওবাৰ, তেন্তে প্ৰকৃত দিবলগীয়া দিনটো হ'ব শনিবাৰ।

## হুণ্ডি ( Hundi )

ভাৰতবৰ্ষৰ আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ হোৱা বিনিময় পত্ৰবোৰক হুণ্ডি বোলে। ই বহু কালৰ আগৰেপৰা ভাৰতত প্ৰচলিত হৈ আহিছে।

**কাৰ্য্যবোৰ** ( Functions ) :—(১) পাইকাৰী আৰু খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় লেন-দেনবোৰ সমাধান কৰাত সহায় কৰে।

(২) মহাজনসকলে বা বেংকবোৰে দেশৰ আভ্যন্তৰীণ অঞ্চলত থকা শাখাবোৰলৈ ধন পঠোৱাত সহায় কৰে।

(৩) এঠাইৰপৰা আনঠাইলৈ ধন পঠোৱাত সহায় কৰে।

**হুণ্ডিৰ প্ৰকাৰ** ( Types of Hundies ) :—হুণ্ডি পত্ৰবোৰ বিশেষকৈ দুটা ভাগত বিভক্ত কৰা হৈছে :

(১) দৰছনি হুণ্ডি ( Darsheni ) আৰু

(২) মুদ্দতী হুণ্ডি ( Muddati )।

দৰছনি হুণ্ডিবোৰৰ মূল্য তাগিদা কৰাৰ ( On demand ) লগে লগে আদায় কৰা হয়। আৰু মুদ্দতী হুণ্ডিবোৰৰ মূল্য পত্ৰত উল্লেখ কৰা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ পিছত ( After Expiry of a fixed time ) আদায় কৰা হয়।

তলত উল্লেখ কৰা বিধৰ হুণ্ডিবোৰৰ প্ৰচলনত বহুত দিনৰেপৰা ভাৰতত আছে।

**ফৰমান যোগ হুণ্ডি** ( Firman jog Hundi ) :—যিবোৰ হুণ্ডিৰ মূল্য পত্ৰত উল্লেখিত লোকক বা তেওঁ আদেশ কৰা কোনো লোককহে দিব পাৰি তাকে ফৰমান যোগ বা হুণ্ডি বোলে। ইয়াক আদেশকাৰী চেকৰ ( order cheque ) লগত তুলনা কৰিব পাৰি। অনুমোদনৰদ্বাৰা ( endorsement ) এনেবোৰ হুণ্ডি হস্তান্তৰ কৰা হয়।

(১) **দেখনহাৰ হুণ্ডি** ( Dekhonhar Hundi :—এনোবোৰ হুণ্ডিৰ মূল্য পত্ৰ ধাৰণকাৰীজনক দিয়া হয়। যিজনেই পত্ৰখন আইনসংগতভাবে ধাৰণ কৰে, তেৱেঁই ইয়াৰ গৰাকী হয়। সাধাৰণভাৱে হস্তান্তৰ কৰি এনেবোৰ হুণ্ডিৰ মালিকীস্বত্ব সলনি কৰিব পাৰি। ইয়াক ধাৰণকাৰী চেকৰ ( Bearer Chequc ) লগত তুলনা কৰিব পাৰি।

(৩) **ছাহযোগ হুণ্ডি** (Shahjog Hundi) :—বিশেষ কোনো ভদ্ৰলোকৰ নামত ( Shah ) লিখা হুণ্ডিবোৰক 'ছাহযোগ হুণ্ডি" বোলে। ইয়াক ক্ৰছ চেকৰ ( Crossed cheque ) লগত তুলনা কৰিব পাৰি। মূল্য আদায় কৰিবৰ সময়ত পাওঁতাজন ( Drawee ) অৰ্থাৎ ভদ্ৰলোকজনে পাওঁতাজনৰ পৰিচয় দিব লাগে। সাধাৰণতে হস্তান্তৰ কৰি ইয়াৰ মালিকীস্বত্ব সলনি কৰিব পাৰি।

(৪) **জখমী হুণ্ডি** ( Jokhmi Hundi ) :—যিবোৰ হুণ্ডিৰ মূল্য ক্ৰয় কৰাজনে জিম্মা লোৱাৰ আগতেই আন এজনে ক্ৰয় কৰাজনৰ হৈ বিক্ৰী কৰা জনক অৰ্থাৎ হুণ্ডি চহী কৰাজনক আদায় কৰে, তেনে হুণ্ডিক 'জখমী হুণ্ডি' বোলে। যিজনে মূল্যখিনি আদায় কৰে তেওঁক 'হুণ্ডিৱালা' ( Hundswala )

বা জিম্মাদাৰ ( Under writer ) বোলে। হুণ্ডিৱালাই যদি ক্ৰয় কৰাজনৰ পৰা হুণ্ডিৰ মূল্যখিনি আদায় কৰিব নোৱাৰে, তেন্তে বিক্ৰী কৰাজনৰ পৰা এনেবোৰ হুণ্ডি বৈদেশিক ব্যৱসায় সংক্ৰান্ততো ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

**প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰ** ( Promissory Note ) :—এজন লোকে আন এজনক চৰ্তবিহীনভাৱে কোনো এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ ধন দিবলৈ অংগীকাৰ কৰি নিজে স্বাক্ষৰ কৰি লিখি দিয়া পত্ৰক প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰ ( Promissory Note ) বোলে।

**প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ** ( Essentials of promissoy Note ) :—

(১) ই লিখিত হ'ব লাগিব। ইয়াৰ বাবে কোনো বিশেষ ধৰণৰ নমুনা পত্ৰৰ ( Proforma ) আৱশ্যক নকৰে। লিখিত বাক্যৰপৰা স্পষ্টকৈ বুজিব পাৰিব লাগিব যে ইয়াক অংগীকাৰ পত্ৰ হিচাপে গণ্য কৰি লিখা হৈছে।

(২) চৰ্তবিহীন হিচাপে মূল্যখিনি দিবলৈ অংগীকাৰ কৰিব লাগিব ( Unconditional undertaking to pay )।

(৩) লিখাজনে নিজ স্বাক্ষৰ প্ৰদান কৰিব লাগিব ( Signed by the Drawer )।

(৪) কোনো এক নিৰ্দিষ্ট মূল্য ( a certain some of money ) দিবলৈ অংগীকাৰ কৰিব লাগিব।

(৫) পাওঁতাজনৰ নাম ঠিকনা সঠিককৈ লিখিব লাগিব, যাতে পাওঁতাজনৰ ( payee ) পৰিচয়ৰ সন্দেহ নাথাকে। এনেবোৰ পত্ৰ চহী কৰাজনে নিজৰ নামত বা নিজকে পাওঁতা কৰি ( payee ) কৰিব নোৱাৰে।

**প্ৰকাৰ** ( Types of promissory Note ) :—ইয়াক সাধাৰণতে দুভাগত বিভক্ত কৰা হৈছে।

(১) **তাগিদাসূচক** ( on demand ) :—তাগিদা দিয়া মাত্ৰতে মূল্য আদায় কৰিবলগীয়া পত্ৰক তাগিদাজনক প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰ ( Demand promissory ) বোলে।

(২) **নিৰ্দিষ্ট কালসূচক প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰ** ( Time Promissory Note ) :—মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ কোনো নিৰ্দিষ্ট দিন বা সময় নিৰ্ধাৰিত কৰিব পাৰি।

ব্যক্তিগত ( Single or personal promisssory Note ) ঃ—এজন লোকে মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ অংগীকাৰ কৰি লিখি দিয়া পত্ৰক ব্যক্তিগত প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰ বোলে।

যুটীয়া ( Joint Promissory Note ) ঃ—এজনতকৈ অধিক লোকে যুটীয়াকৈ মূল্যখিনি দিবলৈ অংগীকাৰ কৰি লিখি দিয়া পত্ৰক যুটীয়া প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰ বোলে। ইংৰাজী ভাষাত প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰৰ নমুনা এটা তলত দিয়া হ'ল ঃ—

| Simple | Rs. 500·00 | DIBRUGARH<br>date—14.4.72 |
|---|---|---|

Three months after date, I promise to pay Mr. S. N. Barua of chowkidingee Dibrugarh or order, the sum of Rupees five hundred only for value received.

For Ahmed Brothers & Co.
S. Ahmed
Manager.

এই নমুনা প্ৰত্যৰ্থ পত্ৰত উল্লেখ থকা কথাখিনি বা অন্য ভাষাত লিখিলেও ইয়াক আইন সংগত প্ৰত্যৰ্থপত্ৰ বুলি গণ্য কৰা হ'ব ; কাৰণ আগতে কৈ অহা হৈছে যে প্ৰত্যৰ্থ লিখিবলৈ কোনো নমুনা পত্ৰৰ ( proforma ) আৱশ্যক নকৰে।

---

# দ্বাবিংশ অধ্যায়

## বাণিজ্য সংঘ

## ( Commercial Association )

ব্যৱসায়ী লোকসকলে সময়ৰ মূৰত ব্যৱসায়ৰ উত্থান পতনৰপৰা উপলব্ধি কৰিব পাৰিলে যে তেওঁলোকে ইজনে সিজনৰ প্ৰতি হিংসাত্মক কাৰ্য্য কৰি বা ব্যৱসায়ত প্ৰতিযোগিতা কৰি লাভজনক হ'ব নোৱাৰে। তদুপৰি আধুনিক যুগত ব্যৱসায়ৰ জটিলতা বৃদ্ধি হোৱাৰ লগে লগে ইজনে সিজনৰ সহায়ৰ আৱশ্যকতা অনুভৱ কৰিবলৈ ধৰিলে। ইটো সিটো বহুতো কাৰণত তেওঁলোকে সংঘবদ্ধ হবলৈ শিক্ষা পালে আৰু বিবিধ ধৰণৰ সংঘ ( Associations ) স্থাপন কৰি ব্যৱসায়িক জটিলতাবোৰ দূৰ কৰিবলৈ সক্ষম হ'ল। সাধাৰণতে তলত লিখা কাৰণবোৰৰ বাবে বাণিজ্য সংঘ স্থাপন কৰা হয় ঃ—

(১) ব্যৱসায়িক লোকৰ মাজত হিংসাত্মক ধৰণৰ প্ৰতিযোগিতাৰ পৰা হাত সাৰিবলৈ সংঘ খোলা হয়।

(২) ব্যৱসায় ক্ষেত্ৰত চৰকাৰৰ আইন-কানুন বৃদ্ধি পোৱাৰ লগে লগে ব্যৱসায়ী লোকসকলে চৰকাৰৰ শাসনৰ বিৰুদ্ধে একগোট হৈ কাম কৰিবলৈ সংঘৰ আৱশ্যকতা অনুভৱ কৰিছে।

(৩) মালিক আৰু কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত প্ৰভেদ বৃদ্ধি পোৱাৰ কাৰণে মালিকসকলে, সংঘৰ জৰিয়তে একগোট হৈ কৰ্মচাৰীসকলৰ দাবীবোৰৰ প্ৰতি যুঁজ কৰিবলৈ সক্ষম হয়।

(৪) ব্যৱসায় ক্ষেত্ৰত নানা ধৰণৰ জটিলতা বৃদ্ধি পোৱাৰ কাৰণে ব্যৱসায় পৰিচালনা কাৰ্য্যত দক্ষতাপূৰ্ণ উপদেশৰ আৱশ্যকতা বৃদ্ধি পাইছে। সংঘৰ জৰিয়তে এনেবোৰ সুবিধা পোৱা গৈছে।

(৫) ব্যৱসায়ৰ উন্নতিৰ কাৰণে আধুনিক যুগত যিবোৰ গৱেষণা কাৰ্য্যৰ আৱশ্যক হয়, সেইবোৰ অকলশৰীয়াকৈ কৰা সহজ আৰু সম্ভৱপৰ নহয়। সংঘৰ জৰিয়তে তেনেবোৰ গৱেষণা কাৰ্য্য চলোৱা সহজ হৈ পৰিছে

বাণিজ্য সংঘবোৰ সাধাৰণতে দুভাগত বিভক্ত কৰা হয়।

(১) নিৰ্দ্দিষ্ট উদ্যোগ সংঘ ( Trade Association ) আৰু

(২) বাণিজ্য সংঘ ( Chambers of Commerce )।

**উদ্যোগ সংঘ ( Trade Association ) ঃ**—কোনো এক উদ্যোগৰ ( industry ) উৎপাদকসকলে অৰ্থাৎ মালিকসকলে যি সংঘ স্থাপন কৰে তাক উদ্যোগ সংঘ বোলে। বিতৰণ ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰতো ( Marketing ) এনেবোৰ সংঘ স্থাপন কৰা হয়। এনেবোৰ সংঘৰ বিশেষত্ব এয়ে যে সংঘৰ সভ্যসকলে একোটা দ্ৰব্যৰ উৎপন্ন বা বিতৰণ কাৰ্য্যত বা সামঞ্জস্য থকা একে ধৰণৰ ব্যৱসায়িক কাৰ্য্যত লিপ্ত থাকিব লাগিব। আমাৰ দেশত অৱস্থিত কেইটিমান এনে সংঘৰ নাম উল্লেখ কৰা হ'ল।

(১) **মিল অ'নাৰছ্ এছ'চিয়েচন বম্বে ( Mill Owners Associat'on Bombay ) ঃ**—ভাৰতবৰ্ষত থকা কাপোৰ বোৱা কল কাৰখানাৰ মালিক সকলৰ দ্বাৰা এই সংঘ স্থাপিত। ই অতি পুৰণি সংঘ। কাপোৰ বোৱা কলৰ মালিকসকলে এই সংঘৰ জৰিয়তে উৎপন্ন আৰু বিতৰণ কাৰ্য্যৰ লগত জড়িত সমস্যাবোৰ সমূহীয়াভাৱে সমাধা কৰে। পৃথক পৃথক কল কাৰখানাবোৰৰ পৰিচালনা এই সংঘৰ নিয়ম কানুনৰদ্বাৰা একেটা পৰিচালক সমিটিৰ ভিত্তিত ( common management ) চলিব লাগিছে।

**ইণ্ডিয়ান জুটমিল্ছ্ এছ'চিয়েছন কলিকতা** ( The Indian jute Mills Association, Calcutta ) সদৌ ভাৰতত থকা মৰাপাট কলবোৰৰ মালিকসকলক লৈ সংঘ স্থাপন কৰা হৈছে। মালিকসকলৰ ব্যৱসায়িক চৰ্তবোৰ ৰক্ষা কৰাত ই সহায় কৰে। তদুপৰি এই সংঘৰ অধীনত থকা গৱেষণা শাখাই ব্যৱসায়ত উন্নতি সাধন কৰাত সহায় কৰে।

(৩) **বম্বে পিচ গুদ্ছ নেটিভ্ মাৰচেণ্ট এছ্‌চিয়েছন** ( Bombay piece goods Native Marchants Association )।

(৪) **অল ইণ্ডিয়া ফুড্ প্ৰিজাৰ্ভাৰ্ছ এছ'চিয়েছন** ( All India Food preservers Association )।

(৫) **প্ৰেছ এছ'চিয়েচন, নিউ দিল্লী** ( Press Association New Delhi )।

**ইণ্ডিয়ান টি এছ'চিয়েচন, অসম** ( Indian Tea Association Assam )।

**সংঘৰ উদ্দেশ্য আৰু কাৰ্যবোৰ** ( Objects and Function of trade Associations ) :—

নিম্নোল্লেখিত উদ্দেশ্য লৈ এই সংঘবোৰ স্থাপন কৰা হয়।

(১) কোনো এক ব্যৱসায়ত লিপ্ত থকা ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ মাজত একতা স্থাপন কৰা ( Unity, among traders ),

(২) ব্যৱসায়ত জড়িত সমস্যাবোৰ যুটীয়াভাবে দূৰ কৰা,

(৩) ব্যৱসায়টোৰ যাবতীয়া খা-খবৰবোৰৰ পৰিসংখ্যান ( statistics ) ছপা কৰি সভ্যসকলক বিতৰণ কৰা ,

(৪) সভ্যসকলৰ হৈ চৰকাৰৰ ওপৰত বা অন্য সংস্থা বোৰৰ ওচৰত প্ৰতিনিধিত্ব কৰা, ( Deputation )।

(৫) সভ্যসকলৰ মাজত হোৱা প্ৰভেদবোৰ সমাধান কৰা,

(৬) সভ্যসকলৰ হৈ বস্তুৰ দাম নিৰ্ধাৰণ কৰা,

(৭) যাৱতীয় উপদেশ আদিৰদ্বাৰা ব্যৱসায়টোৰ উন্নতি সাধন কৰা।

(৮) মুঠতে এনেবোৰ সংঘই পৃথক কল-কাৰখানা বোৰৰ পৰিচালনা একেটা ভিত্তিতে স্থাপন কৰাত সহায় কৰে।

**সমালোচনা** ( criticism ) :—এনেবোৰ সংঘই যদিও সভ্যসকলৰ স্বাৰ্থ ৰক্ষা কৰাত সহায় কৰে, কিন্তু ই কেতিয়াবা জনসাধাৰণৰ স্বাৰ্থত ব্যাঘাত জন্মায়। বিশেষকৈ দাম নিৰ্ধাৰণ আদি কাৰ্যবোৰে ব্যৱসায়ী লোকক একাধিপত্য ( monopolly ) ক্ষমতা দিয়ে। ব্যৱসায়ত একাধিপত্য ক্ষমতাই জনসাধাৰণৰ কল্যাণ সাধন কৰাত ব্যাঘাট জন্মায়।

## বনিক্য সংঘ ( Chambers of Commers )

যি সংঘৰ দ্বাৰা উদ্যোগ ( Industries ) আৰু ব্যৱসায় বাণিজ্যৰ ( Trade or Business ) স্বাৰ্থ ৰক্ষা কৰাত সহায় কৰে তাক বাণিজ্য সংঘ বোলে। ব্যৱসায়ী লোক সকল উদ্যোগৰ মালিকসকল এনে সংঘৰ সভ্য হয়।

**উদ্দেশ্য আৰু কাৰ্যবোৰ** ( Objective Functions ) :—তলত উল্লেখিত সুবিধাবোৰ অৰ্জন কৰিবৰ বাবে বণিকসকলে বণিক্য সংঘ স্থাপন কৰে—

(১) উদ্যোগ, আৰু ব্যৱসায়বোৰক উন্নতিৰ পথত আগুৱাই নিয়াত সহায় কৰিবলৈ,

(২) উদ্যোগৰ মালিকসকলৰ আৰু ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ স্বাৰ্থ ৰক্ষাৰ্থে,

(৩) চৰকাৰ আৰু কৰ্মচাৰী সংঘ আদিৰ ওচৰত যুটীয়াভাৱে প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ,

(৪) ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় বাৰ্তাবোৰ ছপা কৰি সভ্যসকলক যোগান ধৰিবলৈ,

(৫) সভ্যসকলৰ মাজত সৃষ্টি হোৱা প্ৰভেদবোৰ দূৰ কৰিবলৈ,

(৬) সভ্যসকলৰ মাজত একতাৰ সৃষ্টি কৰিবলৈ,

(৭) অপকাৰ জনক প্ৰতিযোগিতাবোৰ দূৰ কৰিবলৈ আৰু

(৮) বৈদেশিক বেহা-বেপাৰত আৱশ্যক হোৱা চাৰ্টিফিকেট প্ৰেৰণ কৰা ইত্যাদি কাৰ্যবোৰ যুটীয়াভাবে সমাধা কৰিবলৈ এনেবোৰ সংঘ স্থাপন কৰা হয়।

ভাৰতৰ বণিক্য সংঘবোৰ তিনি ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি—

(১) ইউৰোপীয় ( বিদেশী ) ব্যৱসায়ী লোক সকলৰ সংঘ ( European membership ),

(২) ভাৰতীয় ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ সংঘ ( Indian Membership only ),

(৩) ইউৰোপীয় ( বিদেশী ) আৰু ভাৰতীয় লোকৰ যুটীয়া সংঘ ( Both of European and Indian membership )।

ভাৰতত অৱস্থিত কিছুমান সংঘৰ নাম তলত উল্লেখ কৰা হৈছে।

(১) বেংগল চেম্বাৰছ অব কমাৰ্ছ ( **Bengal Chambers of Commerce** )

(২) বেংগল নেছনেল চেম্বাৰছ অব কমাৰ্ছ ( **Bengal National Chambers of Commerce** )।

(৩) ইণ্ডিয়ান চেম্বাৰছ অব কমাৰ্ছ ( **Indian Chamders of Commerce** )।

(৪) ইনটাৰনেছনেল চেম্বাৰছ অব কমাৰ্ছ ( **International Chambers of Commerce** )।

(৫) এছোচিয়েটেড চেম্বাৰছ অব কমাৰ্ছ ( **Associated Chambers of Commerce** )

(৬) বম্বে চেম্বাৰ্ছ অব কমাৰ্ছ ( **Bombay Chambeas of Commerce**

(৭) মাদ্ৰাছ চেম্বাৰ্ছ অব কমাৰ্ছ **Madras ( Chmbers of Commerce** )

**(৮) ইষ্টাৰ্ণ আসাম চেম্বাৰ্ছ অব্ কমাৰ্ছ (Eastern Assam Chambers of Commerce)**

প্ৰায়বোৰ প্ৰদেশতে দুখন বা তিনিখনকৈ এনেবোৰ সংঘই বৰ্তমান কাম কৰি আছে। গোটেই ভাৰততে বিস্তাৰিত হৈ থকা নানা বণিক্য সংঘবোৰক একোটা নিয়মৰ অধীনত পৰিচালনা কৰিবলৈ বুলি ১৯২৬ চনত ফেদাৰেছন অব্ ইণ্ডিয়ান চেম্বাৰ্ছ অব কমাৰ্ছ এণ্ড্ ইণ্ডাষ্ট্ৰিজ (Federation of Indian chambers of commerce Industries) নামৰ এটা সৰ্বভাৰতীয় সংঘ গঠিত হয় আৰু এই সংঘৰ অধীনত বণিক্য সংঘবোৰৰ নাম ভুক্ত কৰি (Affiliation) সংঘবোৰৰ পৰিচালনা নিয়ন্ত্ৰিত কৰা হয়।

—×—

# ব্যৱসায়িক পৰিভাষা

| | |
|---|---|
| Acceptance of Bill | হুণ্ডি স্বীকাৰ কৰা |
| Acceptance, Qualified | চৰ্তাধীন স্বীকৃতি |
| Account | হিচাপ |
| Account, Current | চলিত হিচাপ |
| Advice Note | সূচনা-পত্ৰ |
| Adviee Register | সূচনাপঞ্জী |
| Address | ঠিকনা |
| Ad-hoc | তদৰ্থ |
| Administration | প্ৰশাসন |
| Administrative | প্ৰশাসনীয় |
| Administrator | প্ৰশাসক |
| Admission | প্ৰৱেশ, অনুমতি, ভৰ্ত্তিকৰণ |
| Advance | অগ্ৰিম |
| Advertisement | জাননী, বিজ্ঞাপন |
| Affiliation | সম্বন্ধীকৰণ |
| Agency | অভিকৰ্তৃত্ব |
| Agent | অভিকৰ্তা |
| Agreement | চুক্তি, সন্মতি |
| Air Mail | বিমান ডাক |
| Airway | বিমান পথ |
| Allonge | হুণ্ডিৰ সৈতে সংযোগ কৰি দিয়া কাকত |
| Allotment | আবণ্টন |
| Allowance | বাট্টা |
| Allowance. Travelling | ভ্ৰমণ বাট্টা |
| Almirah | আলমাৰি |
| Amalgamation | সংযোজন |

| | |
|---|---|
| Amend | সংশোধন কৰা |
| Amendment | সংশোধন |
| Amenities | সা-সুবিধা |
| Annual | বছেৰেকীয়া |
| Annuity | বছেৰেকীয়া প্ৰাপ্তি |
| Anti Dated | আগৰ তাৰিখ উল্লেখ থকা |
| Appointment | নিযুক্তি |
| Approval | অনুমোদন |
| Arbitration | মধ্যস্থতা |
| Arrears | বাকী, অৱশিষ্ট |
| Article of Association | সংঘম অৰ্তনিয়ম |
| Article | অনুচ্ছেদ |
| Assent | সন্মতি |
| Assets | সম্পত্তি |
| Assign | নিয়োজন, হস্তান্তৰ কৰা |
| Assignee | স্বত্ব নিয়োগী |
| Assistant | সহকাৰী |
| Association | সন্মিলন, সংঘ |
| Attach | সংলগ্ন কৰা |
| Auction | নিলাম |
| Audit | হিচাপ পৰীক্ষা |
| Auditor | হিচাপ পৰীক্ষক |
| Authorised Capital | প্ৰাধিকৃত পুঁজি |
| Average | গড় |
| At sight | দৰ্শনত, দৃষ্টিমাত্ৰে |
| Balance | ভাৰসাম্য, উদ্বৃত্ত |
| Balance Sheet | উদ্বৃত্ত পত্ৰ |
| Bank | বেংক, অধিকোষ |
| Bank Balance | অধিকোষ অৱশেষ, বেংকৰ জমা |
| Bankrupt | দেৱলীয়া |

| | |
|---|---|
| Banker | অধিকোষাধিপ |
| Beneficiary | হিতাধিকাৰী |
| Bidder | নিলামত ডাক দিওঁতা |
| Bill | মূল্য-পত্র, বিল |
| Bill of Exchange | বিনিময়-পত্র |
| Bill of Lading | বহন-পত্র, বিলটি |
| Bond | দলিল |
| Board | মণ্ডল, বোর্ড |
| Bonus | লাভাংশ |
| Book-keeping | হিচাপ ৰক্ষণ |
| Borrowing | ঋণলোৱা |
| Branch | শাখা |
| Broker | দালাল |
| Budget | আয়-ব্যয়ৰ, বাজেট |
| Business | ব্যৱসায় |
| Capital | মূলধন, পুঁজি |
| Card | কার্ড, পত্র |
| Card Index | কার্ড সূচী, পত্রক-সূচী |
| Carrier | বাহক |
| Cash | নগদ |
| Cash Book | নগদ বহী, ৰোকৰ বহী |
| Cash in hand | হাতে জমা |
| Cashier | ৰোক্ পাচক, কেছিয়াৰ |
| Certificate | প্রমাণ পত্র, চার্টিফিকেট |
| Certificate of posting | ডাক প্রেৰণৰ প্রমাণ পত্র |
| Chairman | সভাপতি |
| Challan | চালান |
| Challan of Commerce | বণিক্য সংঘ |
| Charter | চনদ, ৰাজলেখ |
| Chartered Accountant | চনদপ্রাপ্ত হিচাপ পৰীক্ষক |

| | |
|---|---|
| Cheque | ধনাদেশ, চেক |
| Crossed Cheque | ৰেখিত ধনাদেশ |
| Claim | দাবী |
| Closing Balance | সামৰণী উদ্বৃত্ত |
| Commerce | বাণিজ্য |
| Commission | নিৰ্ধাৰিত হাৰত পাবলগীয়া ধন |
| Committee | সমিতি |
| Company | সংকায়, কোম্পানি |
| Compensation | ক্ষতি পূৰণ |
| Competition | প্ৰতিযোগিতা |
| Constitution | সংবিধান |
| Consumer | গ্ৰাহক |
| Contract | চুক্তি |
| Consignor | প্ৰেৰক |
| Consignee | প্ৰাপক |
| Co-operative | সমবায় |
| Copy | প্ৰতিলিপি |
| Correspondence | পত্ৰ বিনিময় |
| Cost | ব্যয়, মূল্য |
| Cost price | কিনাদাম |
| Coupon | পনিকা |
| Credit | ধাৰ, আকলন |
| Credit Note | আকলন পত্ৰ |
| Creditor | ধাৰ দিওঁতা |
| Customer | গ্ৰাহক, খৰিদ্দাৰ |
| Custom Duty | শুল্ক |
| Debenture | ঋণ পত্ৰ |
| Debt | ঋণ |
| Deed | দলিল |
| Delegation | প্ৰতিনিধি |

| | |
|---|---|
| Delivery | প্ৰদান |
| Demand | অভিযাচন, চাহিদা |
| Dealer | ব্যৱসায়ী |
| Departmental Store | বিভাগীয় দোকান |
| Deposit | জমা |
| Deposit Current | চলিত জমা |
| Deposit fixed | সাবধি জমা |
| Depositor | জমা দিওঁতা |
| Despatch | প্ৰেৰণ |
| Director | অধিকৰ্তা |
| Disbursement | বিতৰণ |
| Dissolve | ভংগ কৰা |
| Distribution | বিতৰণ |
| Dividend | লভ্যাংশ |
| Draft | পাণ্ডুলিপি, খচৰা |
| Drawer | আহৰ্তা |
| Duplicate | প্ৰতিৰূপ |
| Duty | কৰ্তব্য শুল্ক |
| Debit Note | বাকী পত্ৰ |
| Drawer | যি চেক বা হুণ্ডি কাটে |
| Drawee | যাৰ নামত চেক বা হুণ্ডি কটা হয় |
| Earnest Money | আমানত |
| Economics | অৰ্থনীতি |
| Employee | কৰ্মচাৰী |
| Endorsement | অনুমোদন |
| Enterprise | উদ্যম |
| Excise Duty | উৎপাদন শুল্ক |
| Express | তুৰন্ত, ব্যক্ত |
| Export Duty | ৰপ্তানি শুল্ক |
| Exchange | বিনিময় |

| | |
|---|---|
| Facrory | নির্মাণশালা |
| Fair Copy | বিশুদ্ধ প্ৰতিলিপি |
| File | নথি |
| Filing | নথি ভুক্তি |
| Firm | ব্যৱসায় সন্থা |
| Folio | পাত, পত্ৰ, পৃষ্ঠা |
| Foreing Trade | বৈদেশিক বাণিজ্য |
| Form | প্ৰ-পত্ৰ |
| Fund | পুঁজি |
| Freight | মাচুল |
| Goods | মালবস্তু |
| Gooq will | শুভেচ্ছা, সুনাম |
| Guarantee | প্ৰত্যাভুতি নিশ্চয়তা দান |
| Hire | ভাড়া কৰা |
| Holder | ধাৰণকাৰী |
| Hawker | ফেৰিৱালা |
| Import | আমদানি |
| Import Duty | আমদানি শুল্ক |
| Incidental Charges | প্ৰাসংগিক ব্যয় |
| Income | আয় |
| Income Gross | মুঠ আয় |
| Income Net | প্ৰকৃত আয় |
| Income Tax | আয়কৰ |
| Indent | যোগানৰ আদেশ |
| Index | সূচী |
| Index Number | সূচী সংখ্যা |
| Indian Companies Act | ভাৰতীয় কোম্পানি অধিনিয়ম |
| Industry | উদ্যোগ |
| Inland Latter | অন্তৰ্দেশীয় পত্ৰ |
| Inland Trade | আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায় |

| | |
|---|---|
| Insolvency | দেৱলীয়া, ধনহীনতা |
| Institution | সংস্থা |
| Insurance | বীমা |
| International Trade | বৈদেশিক বাণিজ্য |
| Investment | বিনিয়োগ |
| Invoice | চালান |
| Item | বিষয় দফা |
| Joint Stock Company | সংযুক্ত ব্যৱসায়, কোম্পানি |
| Joint Liability | যুটীয়া দায়িত্ব |
| Labour | শ্রম |
| Letter of Credence | প্রত্যয় পত্র |
| Letter of Credit | আকলন প্রত্যয় পত্র |
| Letter Covering | সূচক পত্র |
| Letter Follow-up | ক্রমিক পত্র |
| Liabilities | ঋণৰ দায়িত্ব |
| Limited liability | সীমাবদ্ধ দায়িত্ব |
| Licence | অনুজ্ঞা পত্র |
| Licensee | অনুজ্ঞাধাৰী পট্টাদাৰ |
| Line | গ্রহণাধিকাৰ |
| Loan | ধাৰ |
| Ledger | খতিয়ান |
| Mail | ডাক |
| Mail order business | ডাকৰ জৰিয়তে কৰা ব্যয়সায় |
| Manager | পৰিচালক |
| Managing Director | কার্য্যকৰী পৰিচালক |
| Managing Agent | কার্য্যকৰী প্রতিনিধি |
| Manufacture | নির্মাণ |
| Market | বজাৰ |
| Middleman | মধ্যস্থ ব্যক্তি |
| Monopolly | একচেটীয়া |

| | |
|---|---|
| Memo | স্মাৰক, মেমো |
| Memorendum | স্মাৰক পত্ৰ |
| Memorendum of Association | সংঘৰ স্মৰণলিপি |
| Marcantile | বাণিজ্যিক |
| Marchandise | বাণিজ্য দ্ৰব্য |
| Mill | কল, কাৰখানা |
| Minute Book | কাৰ্য্য বিৱৰণী বহী |
| Money Order | ধনপ্ৰেষ, মনি অৰ্ডাৰ |
| Mortgage | বন্ধক |
| Net Profit | প্ৰকৃত লাভ |
| Note | টিপ্পনী, টোকা |
| Notice | জ্ঞাননী |
| Notification | অধি সূচনা |
| Original | আচল, মৌলিক |
| Output | উৎপন্ন বস্তু |
| Out Standing | বাকী |
| Office | কাৰ্য্যালয় |
| Official Procedure | কাৰ্য্যালয় পদ্ধতি |
| Order | আদেশ, হুকুম |
| Organisation | সংস্থা |
| Overdraft | অধিবিকৰ্ষ |
| Ownership | মালিকীস্বত্ব, স্বত্বাধিকাৰ |
| Parcel | পাৰ্চেল |
| Partnership | যুটীয়া ব্যৱসায় |
| Payee | পাওঁতা |
| Payment | শোধন |
| Permit | অনুজ্ঞা |
| Petition | দৰ্খাস্ত, আবেদন |
| Postage | ডাক মাচুল |
| Post office | ডাকঘৰ |

| | |
|---|---|
| Postal order | ডাকযোগে পঠোৱা টকাৰ আদেশ |
| Procedure | প্ৰক্ৰিয়া, পদ্ধতি |
| Product | উৎপন্ন বস্তু |
| Producer | উৎপন্নকাৰী |
| Pro-Forma | প্ৰ-পত্ৰ, ফাৰ্ম |
| Profit | লাভ |
| Prospectus | অনুষ্ঠান পত্ৰ |
| Put-up | উপস্থাপিত কৰ |
| Quantity | পৰিমাণ |
| Quality | গুণ, লক্ষণ |
| Quotation | উদ্ধৃতি |
| Recommendation | অনুমোদন |
| Record | নথিলেখা, দলিল |
| Record Room | লেখাগাৰ |
| Reference | প্ৰসংগ নিৰ্দেশ |
| Register | পঞ্জী, পঞ্জীকৰণ |
| Registrar | নিবন্ধক, পঞ্জীয়ক |
| Remuneration | পাৰিশ্ৰমিক |
| Report | প্ৰতিবেদন |
| Representation | প্ৰতিনিধিত্ব |
| Research | গৱেষণা |
| Retailer | খুচুৰা বিক্ৰীদাৰ |
| Return | আয়, লাভ |
| Sale Deed | বিক্ৰী দলিল |
| Sample | নমুনা |
| Sanction | সংমোদিত |
| Saving Bank | সঞ্চয় অধিকোষ |
| Section | শাখা |
| Security | নিৰাপত্তা প্ৰতিভূতি |
| Staff | কৰ্মচাৰী বৰ্গ |

| | |
|---|---|
| Statement | প্র-বিৱৰণ, বিবৃতি |
| Stationary Article | লেখন সামগ্রী |
| Stock | সম্ভাৰ, সম্পত্তি |
| Store | সংগৃহীত বস্তু |
| Surities | জামিন, জামিনদাৰ |
| Tariff | শুল্ক |
| Tax | কৰ |
| Trade | বেপাৰ |
| Type writer | মুদ্রালিখন যন্ত্র |
| Type Copy | মুদ্রালিখিত প্রতিলিপি |
| Typist | মুদ্রালেখক |
| Under taking | উপক্রম, কার্য্যাৰম্ভ চুক্তি |
| Verification | সত্য নিৰূপণ |
| Volume | গ্রন্থ, আকাৰ |
| Wage | হাজিৰা |
| Whole saler | পাইকাৰী বিক্রেতা |
| Winding up | সামৰণি মৰা |
| Workshop | কাৰখানা |
| Writing off | অবলোপন |
| Yours Faithfully | ভৱদীয়, বিশ্বস্ত |

—x—