

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

১. ভূমিকা :

এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (এএফএডি) নারী উন্নয়নে একটি ব্যতিক্রম ধর্মী প্রতিষ্ঠান। কুড়িগ্রাম জেলার অবহেলিত, অসচেতন, দারিদ্র ক্লিষ্ট নারী সমাজের জাগরণ, তাদের জীবনমান উন্নয়নে স্থানীয় কিছু শিক্ষিত, সমাজ সচেতন মহিলার ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় এই নারী উন্নয়ন সংগঠনের সৃষ্টি।

১৯৯৮ সনের অক্টোবর মাসে প্রথম সাধারণ সভার মাধ্যমে সকল সদস্য এক যোগে নারী উন্নয়নে অবদান রাখতে আহ্বী হন এবং তখন থেকেই এর কার্যক্রম চলে আসছে।

১.১ সংগঠনের মনোপ্রাণ: ৪টি সবুজ কুড়ি পাতা যার মাধ্যমে বোঝা যাবে নারীর অধিকার, নারীর অর্থনৈতিক উন্নয়নে নিবেদিত এবং কারিগরী কৌশলগত উন্নয়নে আহ্বী ও পরিবেশ বান্ধব জনপদে বিশ্বাসী।

১.২ সংগঠনের নাম: এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (এএফএডি)

১.৩ ঠিকানা: আরকে রোড খলিলগঞ্জ, কুড়িগ্রাম-৫৬০০

১.৪ কর্মএলাকা: কুড়িগ্রাম জেলার উলিপুর, রাজারহাট, চিলমারী ফুলবাড়ী ও কুড়িগ্রাম সদর উপজেলা।

ভবিষ্যতে সংগঠনের শক্তির দিক বিবেচনা করে কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করা হবে।

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

২.১ আর্থিক নিয়ন্ত্রন:

সংস্থার তহবিল ও অন্যান্য সম্পদের সঠিক ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত নিয়মনীতি পালন করে আর্থিক

নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা কার্যকর করতে হবে।

- বিল/ভাউচার অনুমোদনের ক্ষেত্রে প্রস্তুতকারী এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হবে না।
- হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা প্রতি সপ্তাহে একবার নগদান বহি ও খতিয়ান বহি তদারকী করবেন।
- হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী প্রতি তিন মাসে একবার নগদান বহি ও খতিয়ান বহি তদারকী করবেন।
- প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহন করে অফিসে এককপি সংরক্ষন পূর্বক দাতাগোষ্ঠীর নিকট প্রেরন করতে হবে। (এছাড়াও দাতাগোষ্ঠীর চাহিদা মোতাবেক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে)

- হিসাব রক্ষক প্রতিটি বিল ভাউচার তৈরি করবেন। প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা তা যাচাই এবং স্বাক্ষর করবেন।
- সংস্থার হিসাব ব্যবস্থা Accounting Cycle অনুসরণ করে সম্পাদিত হবে।
- সংস্থার যাবতীয় হিসাব ব্যবস্থা Double Entry System এ সম্পাদিত হবে। এবং সংস্থার যাবতীয় হিসাব Golden Equation of Accounting Follow করবে।
- সংস্থার যাবতীয় হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে Going Concern নীতি অনুসরণ করবে।
- সংস্থা হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় Consistency বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সকল প্রকার সহায়ক ডকুমেন্টস্ যেমন: জেনারেল লেজার, সাবসিডিয়ারী লেজার ব্যবহার করবে।
- প্রকল্প অনুসারে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় ভিন্নতা থাকতে পারে। কিন্তু সকল ক্ষেত্রেই Basic Accounts, Bangladesh Accounting Standard (BAS) and International Accounting Standard (IAS) Follow করে হিসাব পরিচালনা করা হবে এবং স্বচ্ছ ব্যবস্থাপনার ভিত্তি রচনা করা হবে।
- সকল বিল ভাউচার নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। তবে প্রকল্পের মানসম্মত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট/এলাকা ব্যবস্থাপক ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত একক একক বিল ভাউচার অনুমোদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালকের/সমন্বয়কারী এর আগাম অনুমোদন থাকতে হবে।
- সংস্থা Internal Control রক্ষা করার জন্য সংস্থার Internal Audit Team দ্বারা হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা Time to Time পর্যন্ত বক্ষণ, পরীক্ষণ ও নীরিক্ষা করবে।
- প্রকল্পের প্রয়োজন অনুসারে এক বা একাধিক অডিট হলেও সংস্থার যাবতীয় পত্র পত্র একটি অডিট ফর্ম দ্বারা অর্থ-বৎসর সমন্বয়ে নীরিক্ষা করবে। উল্লেখ্য যে, একটি সিএ ফর্ম দ্বারা পর পর ৩ (তিন) বৎসরের বেশী সময়ের জন্য নীরিক্ষা করা যাবে না।
- প্রকল্প কার্যক্রম শেষে ও সংস্থার যাবতীয় আর্থিক ডকুমেন্টস্ যেমন: বিল, ভাউচার, অডিট রিপোর্টসহ অন্যান্য কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর সংরক্ষণ করা হবে।
- আর্থিক লেনদেনের সাথে জরিত কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক এর কোন প্রকার দূর্নীতি বা জালিয়াতি ধরা পড়লে অথবা হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার পরিপন্থী কোন প্রকার কাজ করলে উহার প্রতিকারের জন্য আইনানুগ কর্তৃপক্ষের সরনাপন্ন হওয়া যাবে। প্রয়োজনে ফৌজদারী বা দূর্নীতি প্রতিরোধ ধারায় সংশ্লিষ্টের বিরুদ্ধে মামলা করা হবে।
- প্রতি অর্থ-বৎসর শেষে হিসাব নীরিক্ষার জন্য নিম্নোক্ত প্রতিবেদন তৈরী ও সংরক্ষণ করা হবে।
 - Receipt & payment statement, ▪ Income statement, ▪ Balance sheet/Financial position ▪ Statement of cash flows, ▪ Statement of Changes in equity, ▪ Fixed assets schedule, ▪ Notes of accounts

○ অর্থ-বৎসর সমাপনী ব্যালেন্স বা জের পরবর্তি বৎসরের ওপেনিং বা প্রারম্ভিক ব্যালেন্স বা জের হিসেবে চিহ্নিত হবে।

২.২ আর্থিক লেনদেন: আর্থিক লেনদেন সমূহ Cash Basis এ হিসাবভুক্ত করা হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে Accounts Basis হিসাবভুক্ত করা যেতে পারে। এছাড়াও দাতা সংস্থার পরামর্শ অনুযায়ী হিসাব পরিচালনা করা যাবে।

২.২.১ প্রাপ্তি: (ক) কোন টাকা বা চেক গ্রহনের ক্ষেত্রে অবশ্যই মানি রিসিপ্ট দিয়ে গ্রহন করতে হবে।
(খ) গ্রহনকৃত টাকা/চেক প্রাপ্তির দিন অথবা পরবর্তী কর্মদিবসে সংস্থার একাউন্টে জমা দিতে হবে।

(গ) চেক/টাকা জমা দেওয়ার পর অবশ্যই প্রয়োজনীয় সহায়ক কাগজপত্র সহ ক্রেডিট ভাউচার ব্যবহার করতে হবে।

(ঘ) সকল প্রাপ্তি নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। তবে প্রকল্পের মানসম্মত বাস্তবায়নের পক্ষে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট/এলাকা ব্যবস্থাপক ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী এর আগাম অনুমোদন থাকতে হবে।

২.২.২ প্রদান: (ক) সমন্বয়কৃত সকল প্রকার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দেখে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট/এলাকা ব্যবস্থাপক ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত একক বিল ভাউচার অনুমোদন প্রদান করা যাবে। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী এর আগাম অনুমোদন থাকতে হবে।

(খ) প্রয়োজনীয় সহায়ক কাগজপত্র সহ ডেবিট ভাউচার তৈরী করতে হবে যা যথাযথভাবে অনুমোদিত হতে হবে।

(গ) ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অধিক বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। বিশেষ করে আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী অনুমোদন সাপেক্ষে বাহক চেকের মাধ্যমে প্রদান করা যেতে পারে।

(ঘ) সকল বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে একনলেজমেন্ট ব্যবহার করতে হবে।

(ঙ) বিল প্রদানকারী ও গ্রহনকারীর স্বাক্ষর অবশ্যই বিল/ভাউচারে থাকতে হবে

(চ) নগদবহি প্রত্যেক দিন আপডেট রাখতে হবে এর সাথে লেজারবহিতেও এন্ট্রিভুক্ত করতে হবে।

২.২.৩ নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা:

- (ক) উত্তোলনকৃত নগদ অর্থ দিন শেষে সর্বোচ্চ ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা নগদ হাতে রাখা যাবে।
- (খ) চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে নগদ অর্থ উত্তোলন করা যাবে।
- (গ) এই ধরনের লেনদেন (জমা ও খরচ) সংগঠিত হওয়ার সংগে সংগে ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি করতে হবে।
- (ঘ) দিন শেষে এই নগদ/ক্যাশ হিসাবরক্ষক অফিসার ডিনমিনেশন করে হিসাবরক্ষন অফিসার ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ইউনিট ম্যানেজার এর যৌথ স্বাক্ষর এ সেফ কাস্টডিতে রাখতে হবে এবং যাহা পেটি ক্যাশ বক্স থেকে আলাদা হবে।
- (ঙ) বিল অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা যাবে।
- (চ) এডমিন অফিসার/হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা এই ক্যাশ সংরক্ষন করবে। প্রকাশ থাকে যে, হাতে নগদ অর্থ রাখা বিষয়টি নির্বাহী প্রধান/সমন্বয়কারীর অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

২.২.৪ অর্থ প্রদানের অনুমোদন ক্ষমতা:

- (ক) যে কোন বিলের ক্ষেত্রে নিজের বিল নিজেই অনুমোদন করতে পারবেন না।
- (খ) নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী প্রকল্পের যে কোন বিল অনুমোদন করবেন। তবে প্রকল্প পরিচালক এর বিল উপ পরিচালক এবং উপ পরিচালকের বিল প্রদানের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে।
- (গ) সংস্থার যে কোন আর্থিক কাজে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করতে পারবে। নির্বাহী প্রধানের অনুপস্থিতিতে উপ-পরিচালক দায়িত্ব পালন করবে।
- (ঘ) নির্বাহী প্রধানের যে কোন বিল প্রদানের ক্ষেত্রে সভাপতি অথবা যে কোন একজন সদস্যের অনুমোদন প্রয়োজন।
- (ঙ) কোন বিলে হিসাব রক্ষকের আপত্তি থাকলে তা তদন্ত পূর্বক নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী বরাবরে উক্ত বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত নোট প্রদান করতে পারে।
- (চ) নির্বাহী পরিষদের সভাপতির বিল নির্বাহী পরিষদের অন্য যে কোন একজন সদস্যের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

২.২.৫ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা:

- সংস্থার সকল প্রকল্প ও জেনারেল ফান্ড এর সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।
- সংস্থার সকল ব্যাংক হিসাব আফাদ সংবিধানে বর্ণিত অনুচ্ছেদ/উপ-অনুচ্ছেদ অনুসারে পরিচালিত হবে।
- সংস্থার সকল ব্যাংক হিসাবের সিগনেটরি/স্ব স্বাক্ষরকারী আফাদ সংবিধান অনুসারে নির্বা হী কমিটি কতকৃ নির্ধা রণ ও অনুমোদিত হবে। প্রকল্পের প্রয়োজন অনুসারে সিগনেটরি দুই বা ততোধিক হতে পারে। কিন্তু সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রেই নির্বাহী পরিচালক ব্যাংক সিগনেটরি থাকবেন।
- প্রকল্পের প্রয়োজন অনুসারে সঞ্চয়ী, চলতি, এসটিডি হিসাব বা অন্য যেকোন হিসাব খোলা হবে।
- সিগনেটরি চেক স্ব স্ব করলেও টাকা উত্তোলণ ও জমার ক্ষেত্রে যাবতীয় দায়-দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা প্রকল্প প্রধান বা প্রকল্প সমন্বয়কারী বা প্রকল্প পরিচালক এবং সেই সাথে হিসাবরক্ষক।

- প্রজেক্ট অনুযায়ী পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। সেক্ষেত্রে একাউন্ট টাইটেল হবে এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট----- প্রকল্প হতে পারে অথবা দাতা সংস্থার পরামর্শক্রমে।

২.২.৬ ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী:

সংস্থার মাদার ব্যাংক হিসাব এবং সাধারণ তহবিল এর ব্যাংক হিসাব সংস্থার সভাপতি, সম্পাদক (নির্বাহী প্রধান) ও কোষাধ্যক্ষ এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। প্রকল্প ব্যাংক হিসাব এর ক্ষেত্রে কার্যকরী পরিষদে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী নির্ধারণ সাপেক্ষে ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। ০৩ (তিন) জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। ০৩ (তিন) জনের যে কোন ২ (দুই) জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করা যাবে। নির্বাহী প্রধান এর স্বাক্ষর আবশ্যিক। এছাড়াও ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার পরামর্শ গ্রহণ করা যেতে পারে।

প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা নগদান বহি নিয়মিত ভাবে মেইনটেইন করতে হবে যাহা হিসাব রক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারী /প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা/ইউনিট ম্যানেজার ও হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য পৃথক পৃথক চেক বই সংরক্ষন করতে হবে। চেক বই এ কোন কাটাকাটি করা যাবে না। প্রয়োজন সাপেক্ষে চেকের পাতা বাতিল করে যথাযথভাবে সংরক্ষন পূর্বক নতুন পাতা ব্যবহার করতে হবে।

২.২.৭ বাজেট নিয়ন্ত্রন:

- প্রতিটি কর্মসূচীর বিপক্ষে একটি বাজেট তৈরী করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী তার কাজের জন্য বাজেট তৈরী করবেন।
- প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তার যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর পূর্বক বাজেটটি হিসাব রক্ষকের নিকট যাবে।
- হিসাবরক্ষক বাজেট যাচাই পূর্বক অনুমোদনের ব্যবস্থা করবেন।
- বাজেট এর অতিরিক্ত কোন খরচ করা যাবে না। তবে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী এর অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করা যাবে। সেক্ষেত্রে দাতাগোষ্ঠীর প্রয়োজনীয় অনুমোদন নেওয়া নেয়া যেতে পারে।
- প্রত্যেক মাসে বাজেট ভারিয়াস তৈরী করতে হবে। প্রকল্প অনুযায়ী পৃথক পৃথক বাজেট ভারিয়াস তৈরী করতে হবে।
- সংস্থার নিজস্ব তহবিলের বাজেট অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রে কার্যকরী কমিটির অনুমোদন নিতে হবে।

- ছ) যদি সংস্থার তহবিলের নিদিষ্ট বাজেটের অতিরিক্ত খরচের প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে কার্যকরী কমিটির পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করা যাবে।

৩. হিসাব রক্ষনাবেক্ষন:

৩.১ হিসাব সংরক্ষনের জন্য যে সকল বুকস অব একাউন্টস্ মেইনটেইন করা হবে-

১. ক্যাশ বহি
২. খতিয়ান বহি
৩. চেক ইস্যু রেজিস্টার
৪. অগ্রীম রেজিস্টার
৫. ষ্টক রেজিস্টার। এছাড়াও যদি দাতা সংস্থার কোন নির্দেশনা দেয়া থাকে তা গ্রহণ করা হবে।

৩.২ নগদান বহি:

- ক) দুইঘরা ক্যাশ বহি ব্যবহার করতে হবে।
- খ) প্রতিদিনের লেনদেন প্রতিদিনই লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং দিন শেষে সমাপনী জের নির্ণয় করতে হবে।
- গ) ক্যাশ বই লিখনের ক্ষেত্রে কোন কাটাকাটি ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না।
- ঘ) যদি কোন ভুল হয় তবে একটানে কেটে হিসাবরক্ষকে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- ঙ) প্রতিটি গ্রহণ ও প্রদান ভাউচার নম্বর অনুযায়ী ক্যাশ বুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- চ) প্রতি মাসের শেষ দিনের সমাপ্তি ব্যালেন্স নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক /সমন্বয়কারী কর্তৃক অথবা স্ব-স্ব প্রকল্প ব্যবস্থাপক /প্রকল্প সমন্বয়কারী পরীক্ষ করে দেখবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

৩.৩ খতিয়ান বহি:

- ক) প্রতিদিনের লেনদেন ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর পরই বিভিন্ন খাত অনুযায়ী লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- খ) খতিয়ানে নগদান বহির পৃষ্ঠা নং বসাতে হবে।
- গ) মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন যাচাই করার সময় উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্পসমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক খতিয়ানের সমাপ্তি জের এর পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.৪ ষ্টক রেজিস্টার:

প্রকল্পের কাজ সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য মালামাল ক্রয় বা গ্রহণের ক্ষেত্রে অবশ্যই ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। মালামাল দুই স্থানে সংরক্ষণ করা যাবে।

- ক) অফিস ষ্টোর
- খ) সাইট ষ্টোর

উভয় ক্ষেত্রেই আলাদা আলাদা ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। অফিসের ষ্টোর রেজিস্টারটি হিসাব বিভাগ/প্রকল্পে নিয়োজিত মনোনয়ন প্রাপ্ত ব্যক্তি সংরক্ষণ করবেন। আর সাইট ষ্টোরটি সুপারভাইজার/প্রকল্পে নিয়োজিত মনোনয়ন প্রাপ্ত ব্যক্তি সংরক্ষণ করবেন। ভেভুর সরাসরি সাইটে বা অফিসে যেখানেই মাল পাঠাক তার জন্য চালান দিতে হবে। তবে ক্যাশে কোন ক্রয় হলে সেক্ষেত্রে চালান না দিলেও চলবে।

যদি কখনও সরাসরি ঠিকাদার মালামাল ক্রয়, পরিবহন ও সাইটে কাজ বাস্তবায়ন করেন সেক্ষেত্রে স্টক রেজিস্টারটি প্রয়োজ্য হবে না। সেক্ষেত্রে ঠিকাদার বিলের সহিত পরিমাপক বহি (এমবি) অবশ্যই দাখিল করবেন।

ষ্টক রেজিস্টার মেইনটেইন:

- ক. দৈনন্দিন ব্যবহারিক জিনিস পত্রের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- খ. রেজিস্টার তারিখ, গ্রহণ, প্রদান ও অবশিষ্টের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- গ. ক্রয় এর পর স্টক রেজিস্টারে ভাউচার নম্বরের মাধ্যমে পরিমাণসহ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ঘ. আলাদা আলাদা পন্যের জন্য পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে।
- ঙ. প্রতি কোয়ার্টারে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী অথবা ষ্টক রেজিস্টার পরীক্ষা করবেন।
- চ. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্মী পন্য/দ্রব্যাদি গ্রহণকালীন সময়ে ষ্টক রেজিস্টারে/উপকরণ বিতরণ ফর্ম এ স্বাক্ষর করবেন।

৩.৫ ভাউচার:

ডেবিট ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার এবং জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করা হবে। এছাড়াও সংস্থা অথবা দাতা সংস্থার সম্মতিক্রমে সফটওয়্যারের মাধ্যমে বুকস অব একাউন্টস মেইনটেইন করা যাবে।

8. Furniture, Fixture & Equipment:

F F & E এর ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম এর উপরে স্পটভাবে এবং সহজেই চোখ পড়ে এমন স্থানে অমুছনীয় কালি দ্বারা Identification Number লিপিবদ্ধ করতে হবে। উপরোক্ত আইটেম ক্রয়ের সাথে সাথে তা Identification # সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি পন্য/দ্রব্যে এএফএডি/প্রকল্পের নাম/পন্যের নাম # থাকবে। এভাবে নাম্বার লিপিবদ্ধ করার পূর্বে কোন খরচ হিসাবভুক্ত করা যাবে না।

প্রতি বছর একবার F F & E এর রিপোর্ট তৈরী করতে হবে। প্রতিবার রিপোর্ট তৈরী করার সময় ২টি নিয়ম মেনে চলতে হবে। প্রথমত: সমস্ত আসবাবপত্র এর একটি লিষ্ট এবং এর সাথে চলতি বছরে যে সমস্ত জিনিস কেনা হয়েছে শুধু তাহার একটি আলাদা লিষ্ট তৈরী করতে হবে।

২০০০ টাকার এর অধিক মূল্যের কোন একক আইটেম যদি তার দীর্ঘস্থায়ী ১ বছরের অধিক হয় তাহলে F F & E রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সম্পদের ব্যবহারজনিত ক্ষয়ের জন্য বছর শেষে অবচয় ব্যয় হিসাব করতে হবে এবং তাহা আর্থিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।

তবে প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদান করা যাবে।

৫. অবচয় সংক্রান্ত বিধানাবলী (Depreciation Policy/System):

- সংস্থার সকল স্থায়ী সম্পদের জন্য প্রতি বছরে নির্দিষ্ট হারে অবচয় নির্ণয় করে তা বাধিক আয়-ব্যয় হিসাব এবং স্থিতিপত্রে দেখাতে আগ্রহী। উল্লেখ্য যে, সংস্থার সকল স্থায়ী সম্পদের জন্য স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার ব্যবহার করবে। এবং সে অনুসারে অবচয় নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে উল্লেখিত হারে অবচয় নির্ধারিত হবে।
- সংস্থা অবচয় নির্ধারণের ক্ষেত্রে Strait Line অথবা Reducing Balance এর যেকোন একটি পদ্ধতি ব্যবহার করবে।
- সংগঠন তার সকল স্থায়ী সম্পদে পরিচয় দানকারী নাম্বার ব্যবহার করবে।
- সংগঠন কোন স্থায়ী সম্পদের ক্ষেত্রে Scrape Value বা Salvage Value রাখবে না।
- যদি কোন সম্পদের ক্ষেত্রে এরজন্য নির্ধারিত পরিমাণ অবচয় শেষ হবার আগেই সম্পদটি ব্যবহারের অনুপযোগি হয়ে যায় তবে ঐ সম্পদের বিপরীতে সঞ্চিত অবচয়ের ক্রয় মূল্য থেকে বাদ দিয়ে বাকী টাকা বিবিধ ক্ষতি হিসাবে হিসাব ভুক্ত করা হবে। আর যদি ঐ সম্পদ বিক্রির মাধ্যমে কিছু টাকা পাওয়া যায় তা ক্রয় মূল্য হতে বাদ দিয়ে ক্ষতি নির্ধারণ করতে হবে।
- কোন সম্পদ ব্যবহার যোগ্য অবস্থায় অবচয় উর্ক্তন হয় এবং উহা বিক্রি করে কোন টাকা পাওয়া যায় তবে তা বিবিধ আয় হিসাবে চিহ্নিত হবে।
- কোন স্থায়ী সম্পদ বিক্রির প্রয়োজন হলে উহা নির্বা হী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন দরকার হবে। সম্পদ বিক্রির ক্ষেত্রে অবশ্যই ক্রয়কালিন মূল্য, অবচয় এবং বর্তমান বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
- স্থায়ী সম্পদের অবচয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হার অনুসরণ করা হবে। ১. যানবাহন (মোটর সাইকেল, বাই-সাইকেল, গাড়ী বা অন্যান্য)-২০%, ২. বিল্ডিং/পাকা ভবন, সেমি পাকা ভবন-৫%, ৩. আসবাবপত্র-১০%, ৪. ফ্রিজ/রেফ্রিজারেটর, শিতাতপ যন্ত্র ফ্যান, গুঁজার/এয়ারকুলার-২০%, ৫. ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, টেলিভিশন, সিডি প্লেয়ার, ক্যামেরা, ওএইচপি, অডিও সেট, মোবাইল সেট, টেলিফোন/ফ্যাক্স মেশিন, স্পাইরাল মেশিন এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্র-২০%।

২. আর্থিক প্রতিবেদন:

আর্থিক প্রতিবেদনে ট্রায়াল ব্যালেন্স, বাজেট ভ্যারিয়েন্স, ব্যাংক রিকন্সাইল, রিসিপিট এন্ড পেমেন্ট ব্যবহার করতে হবে। এছাড়া দাতা সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী করা যেতে পারে।

প্রতি মাসের শেষে প্রকল্পে নিযুক্ত হিসাবরক্ষক আর্থিক প্রতিবেদন সংযুক্ত রিপোর্ট ফর্ম অনুযায়ী প্রস্তুত করবে। প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রজেক্ট ম্যানেজার/ম্যানেজার প্রতিবেদনটি রিভিউ করবেন এবং নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক সমন্বয়কারী প্রতিবেদনটি অনুমোদন করবেন। অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা ও প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে এবং প্রকল্প অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। আর্থিক প্রতিবেদনটি প্রস্তুতকারী রিভিউকারী ও অনুমোদনকারী সংযুক্ত সকল পাতায় স্বাক্ষর করবেন।

আর্থিক প্রতিবেদনটি রিভিউ করার সময় প্রকল্প পরিচালক/প্রজেক্ট ম্যানেজার/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট ম্যানেজার নিশ্চিত করবেন যে যাবতীয় খরচ যথাযথভাবে খতিয়ানে উল্লেখ হয়েছে এবং খতিয়ানের পরিমানের সাথে প্রতিবেদনটি মিল আছে। মর্মে খতিয়ানের সমাপনী বিবরণী ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন।

নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী আর্থিক প্রতিবেদনটি অনুমোদনের সময় প্রয়োজনীয় খতিয়ান সমূহ নিরীক্ষণ পূর্বক প্রতিবেদনটি অনুমোদন করবেন।

৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সাধারণ নীতিমালা:

সংগঠনের নির্বাহী প্রধান আর্থিক লেনদেন সম্পাদন ও নিয়ন্ত্রণ করবেন। এ ক্ষেত্রে তিনি প্রকল্প পরিচালক/প্রজেক্ট ম্যানেজার/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট ম্যানেজার ও হিসাবরক্ষক এর সাহায্য নিবেন। আর্থিক লেনদেনের জন্য নির্বাহী কমিটি এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী এর ভূমিকা:

আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারীর গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। যে কোন ক্রয় বা টেন্ডার অনুমোদনের পূর্বে তিনি নিশ্চিত করবেন যে ক্রয় বা টেন্ডার প্রকল্পের নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে।

একইভাবে বিল/ভাউচার অনুমোদনের পূর্বে খরচটি নিয়ম মাসিক হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। যে কোন অগ্রীম প্রধান বা উত্তোলনের পূর্বে তিনি নিশ্চিত করবেন যে অগ্রীম বিষয়টি প্রকল্পের নীতিমালা অনুযায়ী হচ্ছে।

একইভাবে তিনি সকল নথি সংরক্ষণ ও রিপোর্ট বিষয়টি সরাসরি তত্ত্বাবধান করবেন। তবে নির্বাহী প্রধানের এর অনুপস্থিতিতে উপ-পরিচালক/ সমন্বয়কারী অন্য কোন মনোনয়ন প্রাপ্ত ব্যক্তি আর্থিক প্রতিবেদনটি স্বাক্ষর করতে পারবেন।

সকল প্রকার আর্থিক দলিল পত্র যথাযথভাবে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর সংরক্ষণ করবেন।

৫ আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ম্যানেজার/প্রকল্প কর্মকর্তার ছমিকা:

আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রকল্প সমন্বয়কারী/ম্যানেজার/প্রকল্প কর্মকর্তা এর ছমিকা অপারিসীম। তিনি প্রকল্পের প্রতিটি আর্থিক লেনদেন এ কার্যকর ছমিকা পালন করবেন। প্রকল্পের আর্থিক লেনদেন এর ক্ষেত্রে প্রকল্প সমন্বয়কারী/ম্যানেজার/প্রকল্প কর্মকর্তা এর সুপারিশ ব্যতীত কোন লেনদেন সংগঠিত হবে না। অর্থাৎ প্রতিটি লেনদেন তিনি Directly and Closely Supervision করবেন। তিনি প্রতিটি বিল রিভিউ করবেন। ভেডর, কন্ট্রাক্টর, অগ্রীম ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের পেমেন্ট তিনি সরাসরি মনিটর করবেন। প্রতিটি ক্রয় এর বিপরীতে Purchase Requisition তিনি সুপারিশ করবেন। তার সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ক্রয় করা যাবে না। তিনি প্রতিটি বিলে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী অনুমোদনের পূর্বে রিভিউ করবেন। আর্থিক প্রতিবেদনে তিনি রিভিউ ও স্বাক্ষর করবেন। আর্থিক প্রতিবেদন, ফান্ড রিকোয়েস্ট ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদনে তিনি নির্ধারিত সময় এবং পলিসি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

6 অগ্রীম (Advanced):

- সাংগঠনিক প্রয়োজনে সংস্থা অগ্রীম প্রদান করবে।
- অগ্রীম গ্রহণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- যে খরচের বিপরীতে অগ্রীম প্রদান হোক অগ্রীম সমন্বয়ের পূর্বে কোনভাবেই ঐ হিসাবে অগ্রীম এর টাকা চার্জ করা যাবে না।
- অগ্রীম প্রদানের ক্ষেত্রে নগদ গ্রহণ ভাউচার এর কোনখাত এর বিপরীতে অগ্রীম প্রদান করা হলো এবং গ্রহীতার স্বাক্ষর, না, পদবী প্রকল্পের নাম লিখতে/গ্রহণ করতে হবে।
- অগ্রীম সমন্বয় এর ক্ষেত্রে নগদান হিসাব অথবা জার্নাল ভাউচার বা উভয় পদ্ধতি ব্যবহার করা যাবে।
- সংস্থা কিছু প্রদেয় খরচের বিপরীতে খরচ সঞ্চিতি করবে।
- জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে খরচ সঞ্চিতি ক্রেডিট করে সমপরিমাণ খরচ পার্টিকুলার এ্যাকাউন্টে ডেবিট করতে হবে।
- খরচ সঞ্চিতি করার ক্ষেত্রে সে খরচের বিপরীতে খরচ সঞ্চিতি করা হবে। সে খরচের ধারাবাহিকতা অনুসারে খরচ সঞ্চিতি করতে হবে।
- খরচ সঞ্চিতি প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই সমর্থনীয় ডকুমেন্টস্ সংযোজন করতে হবে।
- খরচ সঞ্চিতি বেশী হয়ে গেলে খরচ পরিশোধের পরে অবশিষ্ট সঞ্চিতি তহবিল-এ ক্রেডিট করে দিতে হবে এবং পার্টিকুলার এ্যাকাউন্টে ব্যয়ের পরিমাণ কমাতে হবে। আবার যদি খরচ সঞ্চিতি প্রকৃত খরচের চেয়ে কম হয় তা হলে খরচ সঞ্চিতিকে ডেবিট করা পরে অবশিষ্ট অংশ তহবিলকে ডেবিট করে এ্যাডজাস্ট করতে হবে এবং ঐ ব্যয়ের খাতকে বাড়াতে হবে। আর যদি খরচ সঞ্চিতি প্রকৃত খরচের সমান হয় তবে শুধু খরচ সঞ্চিতিকে ডেবিট ক্যাশকে ক্রেডিট করে দিতে হবে।

কেবলমাত্র বিশেষ প্রয়োজনেই অগ্রীম অর্থ প্রদান করা যেতে পারে। যে কোন অগ্রীম প্রদানের পূর্বে প্রকল্প প্রধান গন নিশ্চিত করবেন যে ঐ ক্ষেত্রে অগ্রীম প্রদান ব্যতীত অন্য কোন বিকল্প নেই। সেক্ষেত্রে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপক ১০০০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকা অগ্রীম অনুমোদন করতে পারবেন, প্রকল্প পরিচালক/ উপ-পরিচালক এর আগাম অনুমোদন সাপেক্ষে। প্রকল্প পরিচালক/ উপ-পরিচালক ৫০০০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অগ্রীম অনুমোদন করতে পারবেন। ৫০০০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার বেশী হলে পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। উল্লেখ্য যে, কোন প্রকল্পের মানসম্মত বাস্তবায়নের নিমিত্তে পরিচালক বর্নিত নিয়মাবলী করতে পারবেন পত্র জারির মাধ্যমে।

- প্রকল্পের সকল কর্মী অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন। তবে প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রজেক্ট ম্যানেজার এবং হিসাবরক্ষক শুধুমাত্র অফিসিয়াল ট্রাভেল এবং অফিস রক্ষনাবেক্ষন খরচের জন্য অগ্রিম অর্থ গ্রহণ করতে পারবে। যিনি অগ্রিম গ্রহণ করবেন তিনি Advance Request Form টি পুরন পূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিবেন।
- সকল প্রকার অগ্রিম Advance Register এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি অগ্রিম গ্রহণের জন্য Advance Request Form ব্যবহার করতে হবে। Advance Request Form এ অগ্রিম গ্রহণের বিষয়টি পরিষ্কার ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যে সকল বিষয় নগদ অর্থ ছাড়া ক্রয় করা অসম্ভব সে সব ক্ষেত্রেই শুধুমাত্র পন্য ক্রয় বাবাদ অগ্রিম নেওয়া যাবে।
- যে সকল ক্রয় কোটেশন বা টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ক্রয় বা চেকের মাধ্যমে পরিশোধ যোগ্য হিসাবে বিবেচ্য সে সব ক্ষেত্রে কোন অগ্রিম উত্তোলন করা যাবে না।
- সকল সরবরাহকারী অফিস হইতে সরাসরি অর্থ বা চেক গ্রহণ করবেন। একইভাবে সচেতনতামূলক কর্মসূচীর ক্ষেত্রে স্থানীয় ভাবে পন্য গ্রহণ করে ও পন্য সরবরাহকারীকে সরাসরি অফিস থেকে বিল গ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- ভেডর বা ঠিকাদারকে কোন অবস্থাতেই কোন প্রকার অগ্রিম বিল প্রদান করা যাবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে প্রকল্পের মানসম্মত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ভেডর বা ঠিকাদারকে অগ্রিম দেয়া যাবে। সেক্ষেত্রে অবশ্যই দাতা সংস্থা সাথে পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
- একটি অগ্রিম গ্রহণের পর তা যথাশীঘ্র সম্ভব সমন্বয় এর ব্যবস্থা করতে হবে। তবে তা সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের বেশী হবে না। যে কাজের জন্য অগ্রিম নেয়া হয়েছে তা সমাপ্তির ৬ কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। বিশেষ কোন কাজের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সময় প্রয়োজন হলে তা নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারীর আগাম অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয় সাধন না হওয়া পর্যন্ত পুনরায় কোন অগ্রিম প্রদান করা হবে না। প্রদত্ত অগ্রিম এর বিপরীতে সমস্ত ভাউচার/বিল প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর শেষে হিসাব রক্ষকের নিকট দাখিল করতে হবে। কর্মীর কোন ব্যক্তিগত কাজে অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।
- অগ্রিম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সকল প্রকার অগ্রিম এর বিপরীতে কমপক্ষে ৮০% টাকা খরচ করতে হবে যদি একান্তই সম্ভব না হয় তাহলে অগ্রিম সমন্বয় এর সময় উপযুক্ত কারণ সহ অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম সমন্বয় বিল হিসাব বিভাগে দাখিল করিতে হবে।

৭. পেমেন্ট:

- ক. যে কোন ধরনের প্রদান পেমেন্ট ভাউচার এর মাধ্যমে করতে হবে
- খ. কোন অবস্থাতেই অগ্রিম বিল পরিশোধ করা যাবে না।
- গ. কাঁচা ভাউচার গ্রহণযোগ্য নয়। যদি একান্তই পরিস্থিতি হয় যে, কাঁচা ভাউচার ছাড়া পন্য ক্রয়/সেবা গ্রহণ করা সম্ভব নয় সেক্ষেত্রে ৩০০০ (তিন হাজার মাত্র) টাকা পর্যন্ত প্রজেক্ট ম্যানেজার/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট ম্যানেজার এবং ৩০০০ টাকার বেশী হলে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারীর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধ করা যেতে পারে।
- ঘ. কাঁচা ভাউচার গ্রহণের ক্ষেত্রে সুপারভাইজার সহ অন্য একজন স্টাফ এর উপস্থিতি লাগবে।
- ঙ. একান্তই পরিস্থিতি যদি হয় যে, কাঁচা ভাউচার গ্রহণের সময় সুপারভাইজার এর উপস্থিতি কোন ক্রমেই সম্ভব নয় সেক্ষেত্রে বিলে/ভাউচারে সুপারভাইজার স্বাক্ষর করবে এবং নিশ্চিত করবে যে, প্রকৃত ঘটনাটি সত্য।

১২. ভ্যাট ও আয়কর:

সরকারী নিয়ম অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট ও আয়কর কত এবং জমা দিতে হবে।

খ. সরকারী বাজেট চূড়ান্ত হওয়ার সাথে সাথে ভ্যাট ও আয়কর এর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগহ পূর্বক উপরোক্ত বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।

১৩. Specifiment Signature:

সকল স্টাফদের Specifiment Signature এর ডকুমেন্ট/ তালিকা অফিসে সংরক্ষন করতে হবে। এবং তাদের উক্ত Specifiment Signature সাথে সকল ধরনের অফিসিয়াল ডকুমেন্ট এর মিল থাকতে হবে।

১৪. বিল:

প্রতিটি বিল পরিশোধ করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে।

১. ক্রেতা এবং বিল পরিশোধকারী অবশ্যই বিলে স্বাক্ষর করবেন।
২. হিসাবরক্ষক বিল পরিশোধের সময় কমপক্ষে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করবেন এবং বিল পরিশোধেও ব্যবস্থা করবেন। (বিলের তারিখ, পন্যের একক পরিমাপ, পন্যের মোট পরিমান, একক মূল্য, মোট মূল্য, বিক্রেতার স্বাক্ষর ইত্যাদি)
৩. বিল পরিশোধের পর প্রতিটি বিলে পেইড সীল সংযুক্ত করতে হবে।
৪. প্রতিটি বিল অবশ্যই মাসিক ভিত্তিতে খরচে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
৫. প্রতিটি ভাউচার/বিলে এবং ডকুমেন্ট এ প্রজেক্ট সিল ব্যবহার করতে হবে।
৬. বিল পরিশোধের পূর্বে ভেণ্ডর কর্তৃক সরবরাহকৃত বিলের সাথে মালের চালান, সরবরাহপত্র, চুক্তিপত্র এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কোটেশন, তুলনামূলক দর যাচাই বিবরণী এবং Purchase Requisition সংযুক্ত করতে হবে।

১৫. পারডিয়েম এবং যাতায়ত:

কর্মীগণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকল্পের নিয়ম অনুযায়ী পারডিয়াম/ট্রান্সপারমেশন পাবেন। প্রকল্পের কর্মীগণের কর্ম এলাকায় (প্রকল্প সমন্বয়কারী/ম্যানেজার/প্রকল্প কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক, মাঠকর্মী ইত্যাদি) দৈনন্দিন কাজের পারডিয়াম ও ট্রান্সপারটেশন তাদের মূল বেতনের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত। প্রকল্পে রুটিন কাজের জন্য কর্ম এলাকার মধ্যে গমন করলে কোন পারডিয়াম পাবেন না। প্রধান কার্যালয়, প্রকল্প অফিস ও ইউনিট অফিস এর ক্ষেত্রে অফিসিয়াল কাজে ভ্রমণের জন্য প্রয়োজ্য পারডিয়াম/লজিং ও অন্যান্য ভাতা পাবে।

১৫.১ পারডিয়েম:

উপরোল্লিখিত কর্মীগণ তাদের নিজস্ব এলাকার বাহিরে প্রকল্পের জন্য ভ্রমণের নিম্নলিখিত হারে স্থান ভেদে পারডিয়েম পাবেন। পারডিয়েম অবশ্যই স্টান্ডার্ড একপেস রিপোর্টের মাধ্যমে দাবী করতে হবে যাহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

১৫.২ স্থান অনুসারে পারডিয়েম:

যদি কোনো কর্মীর অফিসের কাজে ভ্রমণে যাবার প্রয়োজন হয়, তবে দৈনিক খরচের আঙ্গিকে তাকে পারডিয়াম ও আবাসন খরচ প্রদান করা হবে। স্থান ভেদে পারডিয়ামের দুটো আলাদা হার প্রয়োজ্য হবে। একটি অধিক ব্যয়বহুল এলাকা এবং অন্যটি অপেক্ষাকৃত কম ব্যয়বহুল এলাকা। অধিক ব্যয় বহুল এলাকা হিসেবে পরিগণিত হবে সকল বিভাগীয় শহর সহ বগুড়া, সিরাজগঞ্জ, টাঙ্গাইল, সাভার, গাজীপুর, কক্সবাজার, রাঙ্গামাটি ও বান্দরবন

জেলা শহর। এগুলোর বাইরে দেশের ভেতকার অন্য সকল এলাকা কম ব্যয়বহুল এলাকা হিসাবে বিবেচিত হবে। সকল পদমর্যাদার কর্মীরাই ভ্রমণ করচের বিল জমা দেবার পর নিম্নলিখিত হারে পারডিয়াম পাবেন।

১৫.২ পারডিয়েম:

- ক. অধিক ব্যয়বহুল এলাকার জন্য পারডিয়াম
 খ. কম ব্যয়বহুল এলাকার জন্য পারডিয়াম (Normal Area) (সকল গেডের জন্য)
 ক. অধিক ব্যয়বহুল এলাকার জন্য পারডিয়াম:

সকালের নাস্তা	মধ্যাহ্ন ভোজন	নৈশভোজ	সংশ্লিষ্ট খরচ	মোট
৭৫	১৫০	১৫০	২৫	৪০০

খ. কম ব্যয়বহুল এলাকার জন্য পারডিয়াম (Normal Area) (সকল গেডের জন্য)

সকালের নাস্তা	মধ্যাহ্ন ভোজন	নৈশভোজ	সংশ্লিষ্ট খরচ	মোট
৫০	১২০	১২০	১০	৩০০

১৫.৩ পারডিয়ামের জন্য নিম্নলিখিত সময় বিবেচিত হবে।

সকালের নাস্তা	সকাল সাতটার আগে যাত্রা করলে
মধ্যাহ্ন	১টার পূর্বে যাত্রা করলে এবং বেলা ২টায় পর ফিললে
নৈশভোজন	সন্ধ্যা ৭টার পরে যাত্রা বিরতি হলে

১৫.৪ অধিক ব্যয়বহুল এলাকা ও কম ব্যয়বহুল এলাকার জন্য আবাসনের ব্যয় নিম্নরূপ হবে

পদমর্যাদা	অধিক ব্যয়বহুল এলাকা	কম ব্যয়বহুল এলাকা
স্পেশাল	১৫০০	১০০০
০১-৩	১২০০	৮০০
৪-৬	৮০০	৫০০

১৫.৫ ভ্রমণ ব্যয়:

- ক) যদি স্পেশাল ও ১,২,৩ পদমর্যাদার দুইয়ের অধিক কর্মী একসঙ্গে ভ্রমণে যান, তাহলে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাকের অনুমোদন সাপেক্ষে তারা অফিসের অথবা ভাড়া গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। অন্যথায়, তাদের ভাড়া বাসে যাতায়ত করতে হবে। সংস্থার সভাপতি/নির্বাহী প্রধান এর পূর্বানুমতি সাপেক্ষে স্পেশাল ও ১,২,৩ পদমর্যাদার কর্মীদের দেশের বাহিরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে আকাশ পথে ভ্রমণ করতে পারবেন। স্পেশাল ও ১,২,৩ পদমর্যাদার কর্মীদের ট্রেন ও স্টিমারের প্রথম শ্রেণী এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাসে যাতায়ত গ্রহণযোগ্য।
- খ) মহিলা কর্মীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ নিরাপদ ভ্রমণের জন্য প্রয়োজনে অতিরিক্ত বরাদ্দ রাখা যেতে পারে।

১৫.৬ বিদেশ ভ্রমণ খরচ:

প্রশিক্ষণ ছাড়া অন্য কোনো অফিসিয়াল প্রয়োজনে বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মীরা সাময়িক বসবাস ও সংশ্লিষ্ট খরচ সহ নিম্নলিখিত হারে পারডিয়াম পাবেন।

	দেশ	পারডিয়াম/আবাসন সহ (প্রতিদিন)	ইনসেন্টিভ
ক.	সার্ক দেশ সমূহের জন্য	৩০০ ইউএস ডলার	৪৫ ইউএস ডলার
খ.	জাপান ব্যতীত এশিয়া, আফ্রিকা ও ল্যাটিন আমেরিকা সকল দেশের জন্য	৫০০ ইউএস ডলার	৭৫ ইউএস ডলার
গ.	ইউরোপ, আমেরিকা, অস্ট্রেলিয়ার সকল দেশ এবং কানাডা ও জাপানের জন্য	৭০০ ইউএস ডলার	১০৫ ইউএস ডলার

- ক) কোন কর্মী/কর্মকর্তার বিদেশ যাবার সুযোগ থাকলে সংস্থার সাথে দ্বিপাক্ষিক চুক্তি স্বাক্ষরিত হতে হবে। সরকারী স্ট্যাম্প বিধিমালা অনুযায়ী
- খ) আকাশ পথে ভ্রমণের সময় কোনো পারডিয়াম দেওয়া হবে না।
- গ) কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে যে বেশী খরচ প্রয়োজন হলে পরিচালকের অনুমোদন আবশ্যিক হবে।

১৫.৭ কেয়ার টেকার:

সংস্থার বাস্তবায়নাধীন প্রতিটি প্রকল্পের নারী কর্মী ও উপকারভোগী সদস্যদের কোন আবাসিক প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় অংশগ্রহনকারী কোন নারী সদস্যদের ১-৫ বছর বয়সী শিশু থাকলে অংশগ্রহনকারী একজন কেয়ার টেকার সাথে রাখতে পারে। সে ক্ষেত্রে কেয়ার টেকার অংশগ্রহনকারীদের সমান হারে সকল যাতায়ত ও পারডিয়াম সুবিধা পাবেন। উপরোক্ত নীতিমালা অনুযায়ী যদি কোন দাতা সংস্থার বাজেটে বরাদ্দ না থাকলে উক্ত প্রশিক্ষনার্থীকে কেয়ার টেকারের খরচ নিজেই বহন করতে হবে।

১৬. ট্রেনিং:

১. নন-রেসিডেন্সিয়াল: প্রশিক্ষনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষনার্থীদের খাবার অথবা প্রয়োজন নির্ধারিত পরিমাণ টাকা প্রদান করবে।

টাকার হার হবে নিম্নরূপ:

১৬.১. খাবার এবং নাস্তা:

টাকা	বিষয়	একক	বর্ণনা
টাকা: ১৫-২৫	নাস্তা	ব্যক্তি/দৈনিক	যদিপৌরসভা/উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড/জেলায় হাইকস্ট/নরমাল কস্ট কোন প্রশিক্ষন ২-৪ ঘন্টা যাবৎ অনুষ্ঠিত হয় যা লাঞ্চ পিরিয়ড অন্তর্ভুক্ত নয়
টাকা: ৮৫-১০০	দুপরের খাবার সহ দুবারের নাস্তা	ব্যক্তি/দৈনিক	নরমাল কস্ট এলাকায় ৪ ঘন্টার বেশী সময় অনুষ্ঠিত কোন প্রশিক্ষনের ক্ষেত্রে লাঞ্চসহ ২ বারের নাস্তা। লাঞ্চ ৭৫+২ বার নাস্তা ২৫ টাকা।
টাকা: ১১৫-১৩০	দুপরের খাবার সহ দুবারের নাস্তা	ব্যক্তি/দৈনিক	হাইকস্ট এলাকায় যদি কোন প্রশিক্ষন ৪ ঘন্টার বেশী সময় চলে এ ক্ষেত্রে লাঞ্চ ১০০+২ বার নাস্তা ৩০ টাকা।

১৬.২. ইউনিয়নের মধ্যে এবং ইউনিয়ন ও উপজেলার মধ্যে যাতায়ত ভাড়া:

স্থান	টাকার পরিমাণ	একক	মন্তব্য
ইউনিয়নের মধ্যে ভ্রমণ	খরচের সম পরিমাণ কিন্তু ৪০ টাকার বেশী নয়	ব্যক্তি/দৈনিক	টিকেট রশিদ জমা দিতে হবে না।
ইউনিয়ন ও উপজেলার মধ্যে ভ্রমণ	খরচের সম পরিমাণ কিন্তু ১০০ টাকার বেশী নয়	ব্যক্তি/দৈনিক	মূল্য রসিদ/টিকেট জমা দিতে হবে না।

১৬.৩. প্রশিক্ষন/কর্মশালায় যোগদানের জন্য দূর পাল্লায় ভ্রমণ:

ক্যাটাগরী	বিবরণ
ক. ক্যাটাগরী অংশগ্রহনকারী	১ম শ্রেণীর/সিটমার/লাঞ্চ কেবিন, ট্রেন/বাস(এসি/নন এসি)। এক্ষেত্রে মূল টিকেট জমা দিতে হবে।
খ. ক্যাটাগরী অংশগ্রহনকারী	২য় শ্রেণীর/সিটমার/লাঞ্চ কেবিন, ট্রেন/বাস(এসি/নন এসি)। এক্ষেত্রে মূল টিকেট জমা দিতে হবে।

বিঃদ্র:

ভ্রমনের জন্য কোন প্রকার গাড়ী, মাইক্রোবাস এককভাবে ভাড়া করা যাবে না। তবে ০৫ জনের অধিক ব্যক্তি একসাথে গাড়ী বা মাইক্রোবাস ভাড়া করে ভ্রমন করতে পারবেন। বিশেষ ক্ষেত্রে শিথিল যোগ্য।

সংস্থার বাস্তবায়নধীন প্রকল্পে দাতা সংস্থার পলিসি অনুযায়ী উপরোক্ত পারডিয়েম ও যাতায়ত নীতিমালা পরিচালিত হবে। তবে কোন দাতা গোষ্ঠীর যদি উপরোক্ত নীতিমালা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ না থাকে তাহলে তাদের নিজস্ব নীতিমালা / বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী পারডিয়েম ও যাতায়ত প্রদান করা হবে।

যদি কোন কর্মীর ২ বছরের নীচে সন্তান থাকে তাহলে উক্ত বাচ্চার দেখার শুনার জন্য কেয়ার টেকার সঙ্গে নিতে পারবে এবং উপরোক্ত নিয়ম অনুযায়ী উক্ত কেয়ার টেকারের ব্যয় সমন্বয় করা যাবে। সেক্ষেত্রে দাতা গোষ্ঠীর প্রয়োজনীয় বরাদ্দ ও তাদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ নেওয়া যেতে পারে।

১.৭ মোটর সাইকেল ব্যবস্থাপনা

১. মোটর সাইকেলটি শুধুমাত্র প্রকল্পের কাজে ব্যয় করা যাবে। ব্যক্তিগত কাজে অফিসের মোটর সাইকেল ব্যবহার করা যাবে না।
২. সংশ্লিষ্ট কর্মীর বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে। লাইসেন্স ছাড়া গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না। গাড়ীর চালককে সবসময় গাড়ীর বৈধ কাগজপত্র সংগে রাখতে হবে এবং সবসময় নবায়ন/আপডেট রাখতে হবে।
৩. মোটর সাইকেলের সর্বোচ্চ গতিবেগ পাকা রাস্তায় ৫০ কি:মি: এবং ব্যস্ত ও গ্রামের রাস্তায় ২৫ কিমি/ঘন্টা। নিজের এবং গাড়ীর নিরাপত্তার জন্য এই গতি বেগ অত্যন্ত সতর্কতার সাথে মেনে চলতে হবে।
৪. বিশেষ কারণ ও সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের অনুমতি ছাড়া মোটর সাইকেল কোন মতেই অন্যের কাছে হস্তান্তর করা যাবে না। এসাইন্ড (Assigned) কর্মী গাড়ীটির সার্বিক নিরাপত্তার জন্য দায়ী থাকবেন।
৫. মোটর সাইকেলে কোন সময়েই একজনের বেশী যাত্রী নেওয়া যাবে না। এক্ষেত্রে চালক এবং যাত্রী উভয়কেই অবশ্যই হেলমেট ব্যবহার করতে হবে। সংস্থার কর্মী ও কাউন্টার পার্ট ছাড়া অন্য কাউকে যাত্রী হেসাবে নেওয়া যাবে না।
৬. মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীদের প্রতিদিন মুভমেন্ট রেকর্ড ফরমে মিটার রিডিং লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিয়মিতভাবে দিনের যাত্রা শুরু করার সময়ে মিটার রিডিং এবং দিনের শেষে গাড়ী বন্ধ করার সময়ে যে মিটার রিডিং থাকবে তা রেকর্ড করতে হবে। মাঠ ভ্রমনের সময়ে জ্বালানী তেল কিনলে কেনার সময়কার গাড়ীর নম্বর মিটার রিডিং টাকা এবং তেলের পরিমাণ মুভমেন্ট রেকর্ড ফরমে অবশ্যই লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৭. নিদিষ্ট কর্ম এলকার ভিতরে ও বাইরে বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেল ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ, এ বিষয়ে নির্বাহী প্রধানের/পরিচালকের ফলোআপ থাকবে।
৮. সংস্থার অনুমোদন সাপেক্ষে গাড়ীর প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ কেনা যেতে পারে। গাড়ীর কোন যন্ত্রাংশ হারিয়ে গেলে ব্যবহারকারীকে তা পুরন করে দিতে হবে। প্রতিদিন সকালে বের করার আগে গুরুত্বপূর্ণ যন্ত্রাংশ গুলো যেমন ব্রেক, তেলের পরিমাণ, বিভিন্ন লাইট, ব্যাটারী এবং টুলবক্স ইত্যাদি চেক করে নিতে হবে।
৯. মাঠের কাজের আগে ও পরে এবং রাতে গাড়ীটি অফিসে পিয়ন/গার্ড এ হেফাজতে রাখতে হবে। সেক্ষেত্রে মটর সাইকেল ইন ও আউট রেজিস্ট্রাও লিপিবদ্ধ করতে হবে।
১০. প্রতিমাসের ট্রিপ টিকেট এর সার সংক্ষেপ রিপোর্ট আকারে জমা করতে হবে।
১১. মটর সাইকেলে মেরামত/যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম চাহিদা পত্র(নির্ধারিত ফরমে) পুরন করতে হবে।
১২. প্রতি ৩০০০ কি:মি: চালানোর পর মোটর সাইকেল সাভিসিং করাতে হবে এবং সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
১৩. মোটর সাইকেল এর জ্বালানী বিলে মোটর সাইকেলের নম্বর ও মিটার রিডিং তারিখ ও স্বাক্ষর সহ হিসাব বিভাগে জমা দিবে এবং ট্রিপ টিকেট রিপোর্ট এ লিখতে হবে।
১৪. হরতাল বা কোন অস্থিতিশীল পরিস্থিতিতে মোটর সাইকেল চালানো যাবে না।
১৫. দুর্ঘটনা জনিত যে কোন ধরনের সমস্যা যত তাড়াতাড়ি সম্ভব অফিসে জানানো।
- ১৬.

১৮. প্রকল্পের পেটিক্যাশ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা:

১. প্রকল্পের প্রয়োজনে নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী অনুমোদন সাপেক্ষে পেটি ক্যাশ চালু করতে পারবে।
২. প্রকল্পের প্রাত্যহিক ছোট খাটো খুচরা খরচের লেনদেনের জন্য প্রকল্পের নগদান বহি খোলা যাইবে এবং পেটি ক্যাশ রাখা যাইবে। স্টেশনারী, ফটোকপি, টেলিফোন, ই-মেইল, পোস্টেজ ইত্যাদি ছোট বিল সমূহ পেটি ক্যাশ দ্বারা পরিশোধযোগ্য।
৩. প্রকল্পের পেটি ক্যাশের অর্থ উত্তোলনের জন্য সংশ্লিষ্ট একাউন্টস্ অফিসার/ হিসাব রক্ষক/ এডমিন অফিসার প্রতি ইংরেজী মাসের শুরুতে পেটি ক্যাশের জন্য অগ্রিম স্লিপ পুরন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারীর অনুমোদন সাপেক্ষে পেটি ক্যাশের বিপরীতে চেক সংগ্রহ করিয়া ক্যাশ করবেন।
৪. পেটি ক্যাশের অর্থ অফিসারের ক্যাশ বক্সে সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহা শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট একাউন্টস্ অফিসার/ হিসাব রক্ষক দ্বারা পরিচালিত হইবে এবং প্রতিদিনের ক্যাশ দিন শেষে কত আছে তা প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তক প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে।
৫. পেটি ক্যাশ শুধুমাত্র প্রকল্পের ছোট খাটো কিন্তু অত্যাবশ্যক ও জরুরী প্রয়োজন এবং প্রকল্প অফিসের নৈমিত্তিক খরচের জন্য ব্যবহার করা যাইবে। কোন বড় ধরনের ক্রয় বা অতি জরুরী নয় এমন কোন মালামাল ক্রয়ের জন্য পেটি ক্যাশের অর্থ ব্যবহার করা যাইবে না। সর্বোচ্চ ১০০০.০০ (এক হাজার) টাকার একক বিল পেটি ক্যাশ হইতে সমন্বয় করা যাইবে।
৬. সাধারণভাবে প্রতি মাসের শুরুতে সর্বোচ্চ ৫০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা নগদ ক্যাশ পেটি ক্যাশের জন্য উত্তোলন করা যাইবে। তবে প্রকল্পের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন দেখা দিলে এবং সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার অনুমোদন সাপেক্ষে এই অর্থের পরিমাণ কম বেশী হইতে পারিবে। তবে এতদ্ব বিষয়ে অবশ্যই নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।
৭. প্রকল্পের ছোট খাটো খুচরা ক্রয় প্রকল্প এলাকার নির্দিষ্ট ভেণ্ডর বা স্থানীয় বাজার হইতে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী ক্রয় করিতে পারিবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী জমাকৃত বিলের বিপরীতে প্রকল্প ব্যবস্থাপকের অনুমোদন সাপেক্ষে একাউন্টস্ অফিসার পেটি ক্যাশ হইতে অর্থ প্রদান করিবেন।
৮. একাউন্টস্ অফিসার/হিসাব রক্ষক/এডমিন অফিসার বিল/ভাউচার পরীক্ষা নিরীক্ষা ও সাহি সম্পাদন করিয়া সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপকের প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহন করিয়া এ দিনে পেটি ক্যাশ বইয়ে তা লিপিবদ্ধ করিবেন।
৯. প্রকল্পের প্রয়োজন এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপকের প্রয়োজনীয় অনুমোদন ব্যতিত পেটি ক্যাশের কোন অর্থ খরচ করা যাবে না। কোন ক্রমে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পেটি ক্যাশের অর্থ করচ করা হস্তান্তর করা যাবে না।
১০. মাসের মধ্য সময়ে পেটি ক্যাশের অর্থ শেষ হইয়া গেলে একই ভাবে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারীর অনুমোদন সাপেক্ষে পুনরা পেটি ক্যাশ বাবদ অর্থ উত্তোলন করা যাবে।
১১. অফিসের পেটি ক্যাশ বাক্সে শুধুমাত্র নির্ধারিত নগদ ক্যাশ বা প্রকল্পের অনুমোদিত বিল/ভাউচার রাখা যাইবে। ব্যক্তিগত কোন অর্থ বা বিল/ভাউচার উক্ত ক্যাশ বাক্সে কোন ক্রমেই রাখা যাইবে না।
১২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী /হিসাব সমন্বয়ক/সেন্টাল অডিট অফিসার যে কোন সময়ে সরেজমিনে ক্যাশ বাক্সে পেটি ক্যাশ নগদ গুলিয়া দেখিতে পারিবেন। কোন কারনে ক্যাশ বাক্সে অর্থের পরিমাণ কম বেশী হয়, তা হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর প্রতি সার্ভিস রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা প্রয়োজ্য হইবে।
১৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনার এ নীতিমালা সংশ্লিষ্ট দাতাগোষ্ঠির চাহিদা অনুযায়ী পরিবর্তন ও পরিবর্তন যোগ্য।

১৯. স্থানীয় ভাবে খরচ অনুমোদন ব্যবস্থা:

স্থানীয়ভাবে ক্রয় ক্রয়কৃত মালামালের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে এরিয়া কো-অর্ডিনেটর/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক/প্রজেক্ট সমন্বয়কারী ১০০০০০.০০ টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করতে পারবেন। তবে এ ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/সমন্বয়কারী/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালকের নিকট থেকে লিখিত ক্ষমতা অর্পন পত্র নিতে হবে।

২০. অডিট:

নির্বাহী পরিষদ/দাতা গোষ্ঠি তাদের নিজ নিজ পছন্দ মোতাবেক অথবা সম্মিলিত ভাবে অডিট ফার্মকে মনোনয়ন দেবেন। এমনকি সংস্থা মনে করলে তাদের মনোনয়ন যে কোন অডিট ফার্ম দ্বারা অডিট এর কাজটি নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

২১. ক্রয় ব্যবস্থাপনা:

২১.১ ক্রয় চাহিদা পত্র:

মাঠের চাহিদা অনুযায়ী মাঠ পর্যায় থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মী মাঠের চাহিদা অনুযায়ী পন্য/দ্রব্যের প্রয়োজন হলে উক্ত দ্রব্য/পন্য ক্রয়ের জন্য পন্যের পূর্ণ বিবরণ পরিমাণ ইত্যাদি উল্লেখ্য পূর্বক একটি চাহিদা পত্র প্রজেক্ট ম্যানেজার/সুপারবাইজার/প্রজেক্ট কর্মকর্তা এর নিকট প্রেরণ করবেন (সংস্থার নির্ধারিত ফরমে)। প্রজেক্ট ম্যানেজার/ সুপারবাইজার/প্রজেক্ট কর্মকর্তা যাচাইপূর্বক সুপারিশসহ ১০০০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকার অধিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে এবং তা যথোপযুক্ত ভাবে অনুমোদনের পর ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। প্রকল্প পরিচালক/ উপ-পরিচালক একক ভাবে কোন ক্রয় কাজে অংশ নিবেন না তবে তা সকল প্রকার ক্রয় তিনি নিশ্চিত করবেন এবং মনিটরিং করবেন।

সাধারণত প্রকল্প এলাকার ভিতরে সকল প্রকার ক্রয় সম্পাদন করতে হবে। তবে এমন কোন দ্রব্য/পন্য যাহা প্রকল্প এলাকায় পাওয়া যাবে না অর্থাৎ প্রকল্প এলাকার বাহির থেকে ক্রয় করতে হচ্ছে উক্ত পন্য/দ্রব্য নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী অনুমোদন সাপেক্ষে প্রকল্প এলাকার বাহির হতে অর্থাৎ অন্য কোন জেলা থেকে ক্রয় করা যাবে। প্রয়োজনে দাতা সংস্থার প্রয়োজনীয় অনুমোদন নেওয়া যেতে পারে।

১০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির কোন একজন অনুমোদিত ব্যক্তির উপস্থিতিতে অথবা প্রজেক্ট এর লোকাল কমিটির মাধ্যমে সরাসরি ক্রয় সম্পাদন করা যাবে সেক্ষেত্রে কোন কোটেশন এর প্রয়োজন নেই।

১০,০০১ টাকা হতে ৫০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০২টি স্পট কোটেশন সংগ্রহের পর সরবরাহ পত্রের মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদন করা যাবে। সেক্ষেত্রে কার্যাদেশ/সরবরাহ পত্রটি নির্বাহী প্রধান/সমন্বয়কারী/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/এরিয়া কো-অর্ডিনেটর দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে।

৫০,০০১ টাকা হতে ১,৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০৩টি কোটেশন সংগ্রহের পর তুলনামূলক দর বিবরণী প্রস্তুত পূর্বক চুক্তি পত্র (সংস্থার নিজস্ব প্যাডে) সম্পাদন সাপেক্ষে সরবরাহ পত্রের মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদন করা যাবে। সেক্ষেত্রে কার্যাদেশ/সরবরাহ পত্রটি নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/এরিয়া কো অর্ডিনেটর/সমন্বয়কারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে।

১,৫০,০০১ টাকা হতে ৩,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার নিজস্ব প্যাডে কোটেশন আহ্বানের মাধ্যমে কমপক্ষে ০৩টি কোটেশন সংগ্রহের পর তুলনামূলক দর বিবরণী প্রস্তুত ও ক্রয় কমিটির সংখ্যা গরিষ্ঠ ব্যক্তির উপস্থিতি ও সহির পর চুক্তিপত্র (১০০০০১ হতে ২০০০০০ পর্যন্ত সংস্থার নিজস্ব প্যাডে ২০০০০১ হতে তনুদ্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের জন্য ১৫০ টাকার নন জুডিমিয়ালি স্টাম্প) সম্পাদন সাপেক্ষে সরবরাহ পত্রের মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদন করা যাবে। উক্ত ক্রয়ের কার্যাদেশ/সরবরাহ পত্রটি অবশ্যই নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে।

৩,০০,০০১ টাকা হতে তার উপরে ক্রয়ের ক্ষেত্রে একটি আঞ্চলিক পত্রিকায় কোটেশন/সংস্থার নিজস্ব প্যাডে দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে কমপক্ষে ০৩টি কোটেশন সংগ্রহের (টেন্ডার বাব্বলে) পর তুলনামূলক দর বিবরণী প্রস্তুত ও ক্রয় কমিটির সংখ্যা গরিষ্ঠ ব্যক্তির উপস্থিতি ও সহির পর চুক্তিপত্র ১৫০ টাকার নন-জুডিমিয়াল স্টাম্প সম্পাদন সাপেক্ষে সরবরাহ পত্র ইস্যু এর মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদন করা যাবে। উক্ত ক্রয়ের সরবরাহ পত্রটি অবশ্যই নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/সমন্বয়কারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে।

প্রকাশ থাকে যে, যাতে প্রকল্পের টাকা প্রকল্প এলকা ভুক্ত জনগোষ্ঠির আর্থ সামাজিক উন্নয়নে ব্যয় হয় তৎজন্য সংস্থা চেষ্টা করবে। তদ উপলক্ষ্যে দক্ষ ও কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা এমন দল বা ব্যক্তির নিকট থেকে সংস্থার নিজস্ব প্যাডে দরখাস্ত আহবান সহ সকল প্রকার গাইডলাইন ভুক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ পূর্বক দরপত্র আহবান এবং কার্যাদেশ প্রদান ও কার্যাবলী সম্পাদন করা যাবে। উল্লেখ্য যে, কোন কোন ক্ষেত্রে দল বা ইউনিয়ন পরিষদের সাথে কিংবা সিবিও এর সাথে সংস্থা বা প্রকল্পের দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সাপেক্ষে দরপত্র আহবান এবং কার্যাদেশ প্রদান ও কার্যাবলী সম্পাদন করা যাবে। এসব ক্ষেত্রে একটি নোট ফর রেকর্ড করা যেতে পারে। তবে ব্রীজ, ইটসেড, বিল্ডিং অনুরূপ কাজের ক্ষেত্রে পত্রিকায় দরপত্রের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা যাবে অথবা অর্থ প্রদানকারী সংস্থার সাথে দ্বিপাক্ষিক সিদ্ধান্তের মাধ্যমে করা যেতে পারে।

৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রজেক্ট ম্যানেজার/প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর/সমন্বয়কারী উক্ত ক্রয় সম্পাদন করতে পারবে লোকাল (প্রকল্প) ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ৫০,০০০ টাকার অধিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেন্টাল ক্রয় কমিটি দ্বারা ক্রয় সম্পাদন করতে হয়।

যদি কোন ব্রান্ড আইটেম এবং তার সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/এজেন্ট/ডিলার/ডিস্ট্রিবিউটর থেকে কোন ক্রয় সম্পাদন করা হয় সে ক্ষেত্রে উক্ত মালামাল ক্রয়ের জন্য মূল্য তালিকা সংগ্রহ পূর্বক ক্রয় সম্পাদন করা যাবে। যদি উক্ত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উক্ত মূল্য তালিকা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ করতে সম্মত থাকেন।

সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই সরকারী ঘোষণা মতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প, আয়কর, উৎসে কর, ভ্যাট, সরকারী ফি বা অন্যকোন কিছু প্রয়োজন হলে টাকা/বিল গ্রহণকারীর নিকট হতে আদায় করে সংশ্লিষ্ট সরকারী হিসাবে জমা করতে হবে।

উপকারভোগীর সম্পদ ক্রয়: উপকারভোগীর সম্পদ যেমন গরু, ছাগল, ভেড়া, হাঁস, মুরগী, বাঁশ, গোবর, ও অন্যান্য আইজিএ উপকরণ ক্রয় এর ক্ষেত্রে প্রকল্প ভিত্তিক ৩ থেকে ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি স্থানীয় সম্পদ ক্রয় কমিটি থাকবে। প্রকল্প ব্যবস্থাপক পদাধিকার বলে উক্ত কমিটি গঠন ও সুপারিশ করবেন। উক্ত কমিটি প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/সমন্বয়কারী কর্তৃক অনুমোদিত হবে। এই কমিটি উপস্থিত থেকে স্থানীয় হাট বাজার অথবা কমিউনিটি থেকে অগ্রীম অথ উত্তোলন সাপেক্ষে নগদ অর্থে বিল/প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের মাধ্যমে সম্পদ ক্রয় সম্পাদন করবে। তবে প্রকল্পের কোন নির্দেশনা দেয় থাকলে তা গ্রহন করা হবে।

ভেড়র তালিকা ভুক্তি:

সুবিধা: তুলনামূলক কম খরচে মানসম্মত মালামাল ক্রয় করা যাবে। অনেক সময় বাজেট অপরিপূর্ণ থাকায় অর্থাৎ দাতা সংস্থা কর্তৃক অর্থ পেতে বিলম্ব হলে কাজ চালিয়ে যাওয়ার জন্য তালিকা ভুক্ত ভেড়র হতে সহজে মালামাল বাকীতে ক্রয় করা যাবে।

পদ্ধতি:

তালিকা ভেড়র চূড়ান্ত করার জন্য স্থানীয় হাট, বাজার, অধিক লোক সমাবেশ, মোড়, দোকান/প্রতিষ্ঠান ভেড়র তালিকা ভুক্তির জন্য অফিস প্যাডে সার্কুলার পৌছানো হবে। এছাড়াও যদি অর্থের নিশ্চয়তা থাকে তাহলে লোকাল পত্রিকা/জাতীয় পত্রিকায় ভেড়র তালিকা ভুক্তির জন্য সার্কুলার দেয়া হবে। সার্কুলার মোতাবেক ভেড়র তালিকা ভুক্তির জন্য আগ্রহী প্রার্থীকে অত্র সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে জমা দিতে হবে।

নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ভেড়র তালিকা ভুক্তি করা যেতে পারে।

১. তফসিলভুক্ত ব্যাংকে ঐ প্রতিষ্ঠানের অথবা স্বত্বাধিকারীর নামে একাউন্ট থাকতে হবে।
২. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে।
৩. মালামাল সরবরাহের অভিজ্ঞতা থাকলে সে কাগজপত্র জমা দিতে হবে।
৪. ভেড়র তালিকা ভুক্তির জন্য ২০০০/= (দুই হাজার মাত্র) টাকার বিডি/পে অর্ডার এএফএডি এর অনুকূলে জমা করতে হবে। যা ফেরৎ যোগ্য।
৫. ভেড়র তালিকা ভুক্তির মেয়াদ ১ বছর (বারো মাস)।

৬. এই চূড়ান্ত তালিকা ভুক্ত ভেডর হতে অফিসিয়াল/প্রকল্প/প্রোগ্রাম এর চাহিদা মোতাবেক মালামাল ক্রয় করার জন্য অফিসিয়াল RFQ (Request For Quotation) ইস্যু করা হবে। ঐ Biding হতে সর্বনিম্ন দরদাতা এবং মানসম্মত মালামাল পাওয়ার প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্রয় করা যাবে।
৭. ইনলিষ্টেড ভেডরকে চূড়ান্ত/নির্বাচিত হওয়ার পর যদি কোন ভেডর অফিসিয়াল কেনাকাটায় অংশগ্রহণে অপারগতা প্রকাশ করলে সেক্ষেত্রে ভেডরের জামানত (বিডি) বাজেয়াপ্ত করা যাবে।
প্রকাশ থাকে যে, প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রেও পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

২১.২ Tender Bids

পন্য ক্রয় বা ঠিকাদারী কাজের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরদাতার দরপত্র যদি টেন্ডার কমিটি দ্বারা গৃহীত ও অনুমোদিত হয় তবে সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট হতেই পন্য ক্রয় বা ঠিকাদারী কাজের ব্যবস্থা করা হবে। কোন অবস্থাতেই টেন্ডার কমিটি দ্বারা গৃহীত দরপত্রের দর হ্রাস ও বৃদ্ধি করা যাবে না। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে সর্ব নিম্ন দরদাতার দর গ্রহন না হতে পারে। সেক্ষেত্রে একটি নোট ফর রেকর্ড লাগবে।

২১.৩ পন্য সরবরাহ কাজের ক্ষেত্রে:

সর্বনিম্ন দরদাতার দরপত্র যদি প্রকল্প কর্তৃক দেয় ডিজাইন ও বাজেট এর চেয়ে ১০% কম হয় তবে উক্ত দরপত্র সমূহ বাতিল করে পরবর্তী সর্বনিম্ন দরদাতার দর বিবেচনা করা হবে। যদি এভাবে কোন দরদাতার দর গ্রহন করা না যায় তবে পুনরায় দরপত্র আহবান করা হবে। যদি পুনরায় দরপত্র আহবানের পর ও এই দরপত্র ১০% এর কম হয় তবে সরবরাহকারী কে দরপত্রের সহিত Detailed rate analysis জমা দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/পরিচালক/সমন্বয়কারী অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় করা যাবে তবে প্রয়োজন সাপেক্ষে দাতা সংস্থার অনুমোদন নেওয়া যেতে পারে।
এখানে উল্লেখ যে কোন অবস্থায় উর্ধ্ব দর গ্রহন যোগ্য নয়। তবে দাতা সংস্থার প্রয়োজনীয় বরাদ্দ সাপেক্ষে বিষয়টি শিথিল করা যেতে পারে।

২১.৪ ঠিকাদারী কাজের ক্ষেত্রে:

টেন্ডার কমিটি দ্বারা নির্বাচিত সর্বনিম্ন দরপত্র যদি প্রকল্প কর্তৃক দেয়া ডিজাইন ও বাজেট এর চেয়ে ৫% কম হয় তবে দরপত্রটি বাতিল করে পরবর্তী সর্বনিম্ন দরদাতার দর বিবেচনা করতে হবে। যদি এভাবে কোন দরদাতার দর গ্রহন করা না যায় তবে পুনরায় দরপত্র আহবান করা হবে।
এই দর যদি ৫% এর বেশী হয় তবে দরপত্রের সহিত Detailed rate analysis জমা দিতে হবে এবং ক্রয় কমিটি নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালকের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন, অনুমোদনের পর কাজের Work Order দেয়া যেতে পারে। এই দর যদি ১০% এর বেশী হয় তবে উক্ত দরপত্র বাতিল করে পুনরায় দরপত্র আহবান করতে হবে। যদি পুনরায় দরপত্র আহবানের পর ও দরপত্র ১০% এর বেশী হয় তবে ঠিকাদার দরপত্রের সহিত Detailed rate analysis জমা দিতে হবে। যদি এই দর টেন্ডার কমিটির নিকট গ্রহনযোগ্য হয় তবে টেন্ডার কমিটির পর্যালোচনা এবং ঠিকাদারের Detailed rate analysis সহ উপ-পরিচালক/পরিচালকের অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। উপ-পরিচালক/পরিচালকের অনুমোদনের পর ঠিকাদারী কাজের ব্যবস্থা করা যাবে। এখানে উল্লেখ্য যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের জন্য দাতা সংস্থার প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও পদক্ষেপ গ্রহন করা যাবে।

২১.৫ ক্রয় কমিটি:

সাধারণত প্রকল্প এলাকার ভিতর সকল প্রকার ক্রয় সম্পাদন করতে হবে। সেক্ষেত্রে দু-ভাবে ক্রয় করা যেতে পারে। নিম্নের পদবী কারীগণ ক্রয় কমিটির সদস্য হতে পারবেন।

Central Purchase এর ক্ষেত্রে

- সভাপতি
- কার্যকরী কমিটির সদস্য

- কোষাধ্যক্ষ

Local Purchase এর ক্ষেত্রে

- মনিটরিং অফিসার/প্রোগ্রাম সুপারভাইজার/ইউনিট ম্যানেজার/এপিএম
- ট্রেনিং ম্যানেজার/প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/টেকনিক্যাল অফিসার
- এডমিন এ্যাসিস্টেন্ট/অফিস ম্যানেজার

বিঃদ্র: কোন প্রকল্পের চাহিদা মোতাবেক ক্রয় কমিটির সদস্য কম/বেমী করা যেতে পারে। এছাড়া কোন টেকনিক্যাল দ্রব্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উপরোক্ত সদস্য ছাড়াও প্রযোজ্য টেকনিক্যাল জ্ঞান সম্পন্ন কাউকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতি ও সহির মাধ্যমেই কেবল কোন দ্রব্যের ক্রয় সিদ্ধান্ত গ্রহন করা যাবে।

সকল প্রকার দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সভাপতি দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে। (৫০০০০/= টাকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে) তিনি সকল দরপত্র স্বাক্ষর ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। কোন প্রকল্পের বিধি মোতাবেক বর্ধিত নিয়ম পরিবর্তন পরিবর্ধন ও সংশোধনযোগ্য হবে। স্ব স্ব প্রকল্পের প্রধানগণ (প্রয়োজনে) অতিরিক্ত সদস্য হিসাবে গণ্য হবে।

২১.৬ চুক্তিপত্র:

২০,০০১ টাকা বা তার উপরে ক্রয় এর জন্য চুক্তিপত্র সংস্থার নিজস্ব প্যাডে তৈরী করা হবে। তবে ২,০০,০০১ টাকা বা তার উপরে ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ক্রয় চুক্তি সম্পাদন করা হবে। চুক্তিপত্রে ঠিকাদার/ভেভর এর স্বাক্ষর অব্যশই গ্রহন করতে হবে।

২১.৭ চুক্তিপত্রের বিষয়সমূহ:

১. ১ম পক্ষ, ২য় পক্ষ অব্যশই থাকতে হবে।
২. পন্যের পরিমান একক মুর্য মোট মুল্য ইত্যাদি চুক্তিপত্রে উল্লেখ থাকবে।
৩. মুল্য পরিশোধ প্রক্রিয়া ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।
৪. সময় সীমা অর্থাৎ কাজ শুরু ও শেষের তারিখ অব্যশই উল্লেখ থাকবে।
৫. সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ব্যাট/আয়কর বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।
৬. চুক্তি বাতিলের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে।
৭. নিকৃষ্ট মানের সরবরাহ বিষয়টি ব্যাখ্যা সহ উল্লেখ থাকবে।
৮. আনেষ্ট মানি ও সিকিউরিটি মানি বিষয়টি সম্পর্কে বর্ণনা থাকবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২২. বেতন সম্পর্কিত নীতিমালা

সকল কর্মচারীর বেতন, ভাতা এবং বেনিফিট অনুমোদন করবেন ইডি এবং ইডির বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সকল প্রকার বিল অনুমোদন করবেন সংস্থার ইসি।

আফাদের সকল কর্মীদের পে-রোল করার জন্য অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ফিন্যান্স এ্যান্ড অ্যাকাউন্স ইউনিট দায়বদ্ধ থাকবে। এইচআর ইউনিট থেকে বেতন ভাতা সংক্রান্ত সমস্ত ডকুমেন্ট সংগ্রহ করে প্রতিমাসে পে-রোল তৈরি করতে হবে। বেতন ভাতা প্রস্তুত করে ম্যানেজার-ফিন্যান্স পর্যালোচনার জন্য এবং অনুমোদনের জন্য ইডির নিকট জমা দিতে হবে। ম্যানেজার-ফিন্যান্স পর্যালোচনা করে স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং ইডি মাসিক বেতনের অনুমোদন প্রদান করবেন। বেতন ও ভাতা ট্রান্সফারের জন্য এক্সেল ডাটা শীটসহ মাসিক বেতন তালিকা প্রত্যেক মাসের ২৫ থেকে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করে বেতন ভাতা প্রদানের জন্য জমা দিতে হবে।

যদি পে-রোল শীটে কোন পরিবর্তন আসে তাহলে ইডি দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে। ট্যাক্সের টাকা কাটা হলে সরকারী নিয়ম অনুযায়ী জমা দিতে হবে।

বেতন ও ভাতা কর্মীদের সেলারি হিসাবে স্থানান্তরিত হবে এবং এক সপ্তাহের মধ্যে ফিন্যান্স এবং অ্যাকাউন্স দ্বারা বেতন স্লিপ কর্মচারীদেরকে প্রদান করতে হবে।

২৩. জালিয়াতি ও দুর্নীতি

২৩.১ জালিয়াতি:

জালিয়াতি হল আর্থিক তথ্য বা অন্যান্য রেকর্ডগুলির ইচ্ছাকৃত পরির্তন, মিথ্যা উপস্থাপনা এবং তথ্য গোপন করা। সংস্থার সম্পদের অপব্যবহার বা অবৈধ সুবিধা গ্রহণ করা।

২৩.২ দুর্নীতি:

কোন ব্যক্তিকে প্রভাবিত করে বা যোগদানের কাছ থেকে কোন প্রকার পুরস্কার, অফার, উপহার, কমিশন ইত্যাদি গ্রহণ করা।

অন্যান্য অনৈতিক আচরণের সাথে জড়িত দুর্নীতি এমন অনেকগুলি অনুশীলনকে অন্তর্ভুক্ত করে যার মধ্যে রয়েছে— স্বার্থবিরোধী, জালিয়াতি, কমিশন, অস্বোষিত উপহার, ঘুষখোর, তহবিলের অপব্যবহার, কর্তৃপক্ষের অপব্যবহার এবং পক্ষপাতিত্ব।

এইরকম কর্মকাণ্ডে সংগঠনের কোন কর্মচারী যদি জড়িত থাকেন বা প্রমাণ পাওয়া যায় তবে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে। এই ক্ষেত্রে আফাদ কাউকে ছাড় দিবেনা।

২৪. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিধানাবলী (Internal Control Policy/System):

- সাংগঠনিক কার্যক্রম সংগঠনের কর্মীদের মাঝে এমন ভাবে বন্টন করে দিতে হবে যে, একজনের কাজ অন্যজন আপনা আপনিতে ক্রস চেকিং (Cross Check) হয়ে যায়। ইহা একধরনের অটো মনিটরিং ব্যবস্থা।
- হিসাব সেক্টরের/শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মীদের নিজ নিজ দায়িত্ব ও কতব্য যথাযথ ভাবে স্পষ্ট করে দিতে হবে। যাতেকরে, কোন প্রকার ভুল, ভ্রান্তি, ত্রুটি, অবহেলা বা জালিয়াতির জন্য কোন কর্মী দায়ী তা নির্ধারণে জটিলতা সৃষ্টি না হয়। এবং অপরাধী সনাক্ত করণ সহজ হয়।
- সকল প্রকার চেক/নগদ প্রদান ভাউচার অবশ্যই প্রস্তুতকারী, হিসাবরক্ষক, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী কতর্কৃ স্মাক্ষরিত হয়ে সংস্থার নিবাহী পরিচালক কর্তৃক উহা অনুমোদিত হতে হবে।
- কোন কারণে ব্যাংক হতে উত্তোলিত টাকা সংশ্লিষ্ট পাওনাদার বা দাবী কারীকে দেয়া না হলে সেই টাকা ঐদিনই আবার ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে। হিসাবরক্ষক কোন অবস্থাতেই উহা হাতে নগদ রাখতে পারবেনা।
- পারস্পরিক সমন্বয়ের মাধ্যমে সকল প্রকার খরচের ক্ষেত্রে সংস্থার নীতি মেনে চলতে হবে। সকল খরচের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বা উপযোগিতা যাচাই করতে হবে। যেকোন প্রকার খরচ বা লেনদেনের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিবাহী পরিচালক বা তার পক্ষে দেয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

সংশোধনের তারিখ : ২০/১২/২০১৫ইং

কার্যনির্বাহী পরিষদের মিটিং রেজুলেশন
স্থান: এএফএডি, প্রধান কার্যালয়
আরকে রোড, খলিলগঞ্জ, কুড়িগ্রাম।
তারিখ: ২০/১২/২০১৫ইং

উপস্থিত সদস্যগণের নাম ও স্বাক্ষর

ক্রমিক নং	ইম	পদবী	স্বাক্ষর
০১.	ডা: ফারজানা আমিন (হিয়া)	চেয়ারম্যান	
০২.	সাইদা ইয়াসমিন	নির্বাহী প্রধান	
০৩.	ছাফিনা বেগম	সদস্য সচিব	
০৪.	ফরিদা ইয়াসমিন (পপি)	কোষাধ্যক্ষ	
০৫.	আনজুমান আরা বেগম	সদস্য	
০৬.	নাজমা বেগম	"	
০৭.	মমতাজ আরা চৌধুরী	"	

আলোচ্য বিষয়:

১. পূর্ব সভার মন্তব্য পাঠ ও অনুমোদন
২. সংশোধিত ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস্ ম্যানুয়েল অনুমোদন প্রসংগে।
৩. -----শিরোনামে ব্যাংক হিসাবে খোলা প্রসংগে।
৪. বিবিধ

অদ্যকার সভা সংস্থার সভাপতি জনাব ফারজানা আমিন (হিয়া) মহোদয়ের উপস্থিতিতে আরম্ভ করা হলো।

১ নং আলোচ্য বিষয়ে জনাব ছাফিনা বেগম পূর্ব সভার মন্তব্য পাঠ কওে শোনান এবং উহা সর্ব সম্মতি ক্রমে অদ্যকার সভায় অনুমোদিত হয়।

২নং আলোচ্য বিষয় নিয়ে নির্বাহী প্রধান জনাব সাইদা ইয়াসমিন মহোদয় সবায় প্রস্তাব করেন যে, ভুল বশত: টাইপিং ইরোর জনিত কারনে উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক সকল বিল ভাউচার অনুমোদন করবেন বিষয়টি গত ৩০/১১/২০১১ইং অনুমোদিত ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস্ ম্যানুয়েলে আসেনি। যাহা বর্তমান ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস্ ম্যানুয়েলে অন্তর্ভুক্ত করা হলো। ইতো পূর্বে যে সকল বিল ভাউচার উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন দেয়া হয়েছে তাহা সমুদয় গ্রহণযোগ্য এবং ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস্ ম্যানুয়েলের প্যারা নং ২.১, ২.২, ২.২.২, ২.২.৩, ২.২.৪, ২.২.৫, ২.২.৬, ২.২.৭, ৩.১, ৩.২, ৩.৩, ৩.৪, ৪,৫,৬,৭,১০,১১,১৩,১৪, ১৯,২০,২১.১, ২১.২, ২১.৩ এবং ২১.৬ এ সংশোধন করা হয়েছে, উক্ত সংশোধিত ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস্ ম্যানুয়েলটি অনুমোদন দেয়া হোক। বিসয়টি বিষদ আলোচনান্তে নাজমা বেগম এর সমর্থনে এবং সর্ব সম্মতি ক্রমে অনুমোদিত হলো।

৩নং আলোচ্য বিষয় নিয়ে জনাব মমতাজ আরা চৌধুরী মহোদয় সভায় প্রস্তাব করেন যে, এসোসিয়েশন ফর অল্টারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (এএফএডি) কর্তৃক পরিচালিত ----- প্রকল্পের আর্থিক লেনদেন পরিচালনার জন্য এএফএডি -----শিরোনামে জনতা ব্যাংক ক্রিমোহনী বাজার শাখায় একটি এনটিডি হিসাব খোলা হোক। উক্ত ব্যাংক হিসাবটি সাইদা ইয়াসমিন নির্বাহী প্রধান, সমন্বয়কারী রেশমা সুলতানা ও ফিল্ড অর্গানাইজা, উব্বীনীগ এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারীগণের নাম ও নমুনা স্বাক্ষর পরিচালক মহোদয় পত্র দ্বারা ব্যাংকে প্রদান করার পরামর্ম প্রদান হলো। বিষয়টি বিষদ আলোচনান্তে আনজুমান আরা বেগমের সমর্থনে এবং সর্ব সম্মতি অনুমোদিত হলো।

৪নং বিবিধ বিষয়ে আর অন্য কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকেত ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

ধন্যবাদসহ
সভাপতি
এএফএডি, কুড়িগ্রাম।