

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল
সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)
জুলাই ২০১২

Report no. 1
Issue no. 1
Date of issue July 2012
Prepared by A. Wahab & Co.
Checked
Approved

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

সূচী পত্র

১	সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)	৬
১.১	ভূমিকা	৬
১.২	সিএমইএস এর উদ্দেশ্যাবলী এবং প্রস্তাব সমূহ	৬
১.৩	আর্থিক ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্যাবলী	৬
১.৪	ম্যানুয়াল সংশোধন	৭
২	সিএমইএস এর কর্মচারী সদস্যদের আর্থিক দায়িত্ব সম্পর্কিত নির্দেশিকা	৮
২.১	প্রতিষ্ঠানের কর্মপন্থা এবং নীতিমালা	৮
৩	আয়ের উৎস	৯
৪	সংশ্লিষ্ট পক্ষ লেনদেন	১০
৫	স্বার্থের দ্বন্দ্ব	১১
৬	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং ধারণা	১২
৬.১	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সংজ্ঞা	১২
৬.২	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শিক্ষার গুরুত্ব	১২
৬.৩	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো উপকরনাদি	১২
৬.৪	নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ	১২
৬.৫	হিসাব পদ্ধতি	১৩
৬.৬	নিয়ন্ত্রণ কার্যপ্রণালী	১৩
৭	নিরীক্ষা	১৫
৭.১	বাহ্যিক নিরীক্ষা	১৫
৭.২	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	১৫
৭.৩	একাত্তিকৃত নিরীক্ষা	১৬
৭.৪	আর্থিক পর্যালোচনা কার্যপ্রণালী	১৬
৮	টার্মস অফ রেফারেন্স এর নমুনা	১৯
৯	কম্পিউটারাইজড পরিবেশের অধীনে আর্থিক বিবৃতি এবং এ্যাকাউন্টিং রেকর্ডস রক্ষণাবেক্ষণ	২১
৯.১	ভূমিকা	২১
৯.২	সিএমইএস আর্থিক ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির নীতিমালা	২১
৯.৩	সিএমইএস- (হিসাব রক্ষণ) প্রযুক্তিগত পরিবেশে তাদের দায়বদ্ধতা	২২
১০	অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর গঠনপ্রণালী ও কাজের বিবরণ	২৮
১০.১	অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগের উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম	২৮
১০.২	সাংগঠনিক কাঠামো-অর্থ ও হিসাব বিভাগ	২৮
১০.৩	সিএমইএস আর্থিক-ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির নীতিমালা	২৯
১১	ক্ষমতা অর্পণ	৩৪
১১.১	আর্থিক কর্তৃপক্ষ	৩৪
১১.২	অফিস অর্ডার	৩৪

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

১২	সরকারী নিয়ম নীতি	৩৬
১২.১	এনজিও এ্যাফেয়ার্স ব্যুরো	৩৬
১২.২	উৎসে আয় কর ও ভ্যাট কর্তনের চার্ট-	৩৭
১২.৩	উৎসে ভ্যাট কর্তন	৪১
১২.৪	রেভিনিউ স্ট্যাম্প	৪১
১৩	ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালাঃ	৪২
১৩.১	বিধির আওতা ও ক্ষেত্রঃ	৪২
১৩.২	নীতি	৪২
১৩.২.১	দরপত্র ও ক্রয় কমিটির ক্ষমতা ও দায়-দায়িত্বঃ	৪২
১৩.২.২	সাধারণ নীতিমালাঃ	৪২
১৩.২.৩	উদ্দেশ্যঃ	৪২
১৩.২.৪	অনুমোদনের নিয়মাবলীঃ	৪৩
১৩.২.৫	ক্রয় রিকুইজেসন নীতিমালাঃ	৪৩
১৩.২.৬	সিপিএফ এর উল্লেখযোগ্য জরুরি	৪৩
১৩.২.৭	ক্রয় নীতিমালাঃ	৪৩
১৩.৩	পদ্ধতি সমূহঃ	৪৫
১৩.৩.১	সিপিএফ প্রারম্ভিকতাঃ	৪৫
১৩.৩.২	চুক্তি পদ্ধতিঃ	৪৬
১৩.৩.৩	কার্যাদেশ পরিবর্তনঃ	৪৬
১৩.৩.৪	ডেলিভারী চালান/বিল চালানঃ	৪৬
১৩.৩.৫	পরিশোধ পদ্ধতিঃ	৪৬
১৩.৩.৬	সংরক্ষণঃ	৪৭
১৩.৩.৭	শাস্তিমূলক কর্ম	৪৭
১৩.৩.৮	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীর বার্ষিক মূল্যায়ন	৪৭
১৩.৪	সংগ্রহ পদ্ধতির নকশিক উপসংপন	৪৮
১৩.৫	পণ্য প্রাপ্তি পদ্ধতির নকশিক উপসংপন	৪৯
১৩.৬	ইউনিট অফিস সমূহে ক্রয়	৫০
১৪	অ-নগদ অনুদান	৫৮
১৪.১	অনগদ অনুদান লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ	৫৮
১৪.২	কন্ট্রিবিউটেড সেবা লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ-	৫৮
১৫	নগদ অর্থের ব্যবস্থাপনা	৫৯
১৫.১	নীতিমালা	৫৯
১৫.২	পদ্ধতি	৫৯
১৫.৩	লেনদেনের চক্র	৬০
১৫.৪	ইউনিট অফিসে বেতন ও অন্যান্য তহবিল সঞ্চালন	৬১
১৫.৫	নগদ অর্থ উত্তোলন	৬১
১৫.৬	নগদ অর্থ সীমা	৬১
১৫.৭	নগদ ও চেক বইয়ের নিরাপত্তা প্রসঙ্গে	৬২
১৬	তহবিল ব্যবস্থাপনা	৬৫
১৬.১	দাতার নিকট তহবিলের অনুরোধ	৬৫
১৬.২	গ্র্যান্ট গ্রহণ	৬৫

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

১৬.৩	গ্র্যান্ট প্রাপ্তির স্বীকার	৬৫
১৬.৪	দাতা তহবিল বিনিয়োগ	৬৫
১৬.৫	তহবিলের জিম্মাদার	৬৫
১৭	ব্যাংক হিসাব স্থাপন ও পরিচালনা	৬৬
১৭.১	নীতিমালা	৬৬
১৭.২	পদ্ধতি	৬৬
১৭.৩	ব্যাংকে হিসাব খোলা	৬৬
১৭.৪	ব্যাংক স্বাক্ষরকারী	৬৬
১৮	পেটি ক্যাশ	৬৭
১৮.১	ভূমিকা	৬৭
১৮.২	নীতিমালা	৬৭
১৯	ভোগ্যপণ্যের মজুদ	৬৯
১৯.১	ভূমিকা	৬৯
১৯.২	নীতিমালা	৬৯
১৯.৩	সাধারণ পদ্ধতিসমূহ	৬৯
১৯.৪	মালামাল গ্রহণের পদ্ধতি	৬৯
১৯.৫	মালামাল প্রেরণের পদ্ধতি	৬৯
১৯.৬	মজুদ রেজিস্টার পরিচালনা	৬৯
১৯.৭	মজুদ সমন্বয়	৬৯
২০	স্থায়ী সম্পদ	৭৩
২০.১	নীতিমালা	৭৩
২০.২	পদ্ধতি	৭৪
২১	অগ্রীম অর্থ ব্যবস্থাপনা	৭৭
২১.১	অগ্রীম বেতন	৭৭
২১.২	প্রোগ্রাম এডভান্স	৭৭
২১.৩	অন্যান্য অগ্রিম	৭৭
২২	মদনিক ও ভ্রমণ ভাতা সমূহ	৭৯
২৩	পরিবহন ব্যবস্থাপনা	৮৪
২৪	পরিবহন লগবুক	৮৫
২৫	যে.থ./সাধারণ ব্যয় বন্টন	৮৬
২৬	বাজেট ও বাজেটেরী নিয়ন্ত্রণ	৮৭
২৬.১	ভূমিকা	৮৭
২৬.২	বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	৮৭

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

২৭	কিছু গুরুত্বপূর্ণ ফরমেট	৯০
২৮	কিছু গুরুত্বপূর্ণ বাংলাদেশ অ্যাকাউটিং স্ট্যান্ডার্ডস	৯৬
২৯	চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস	৯৭

১ সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

১.১ ভূমিকা

সিএমইএস জাতীয় পর্যায়ে সু-প্রতিষ্ঠিত একটি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান। প্রায় বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে লক্ষিত জনগোষ্ঠিকে সাধারণ শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষা, জেন্ডার ও আর্থিক ক্ষমতায়ন বিষয়ে সহায়তা করে আসছে। সিএমইএস বছরে প্রায় ৫০০ মিলিয়ন টাকার আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করে থাকে। আর্থিক লেনদেন সমূহের সঠিক, দক্ষতার সাথে লিপিবদ্ধকরণ ও কার্যকর আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্যই হিসাব ও আর্থিক ম্যানুয়াল উন্নয়ন করা হয়। এই ম্যানুয়ালের মাধ্যমে একটা মান-সম্মত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও কার্যকর আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠিত হবে যা দ্বারা দাতাসংস্থা, সরকার ও অন্যান্য ব্যবহারকারীর চাহিদার পূরণ হবে। হিসাবরক্ষণের ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে এটা নির্দেশিকা হিসাবে কাজ করবে এবং হিসাবরক্ষক ও আর্থিক ব্যবস্থাপকদের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাবে।

১.২ সিএমইএস এর উদ্দেশ্যাবলী এবং প্রস্তাব সমূহ

বিজ্ঞানে গনশিক্ষা কেন্দ্র (সিএমইএস) এর লক্ষ্য হল সাধারণ জনগণের জন্য একটি সঠিক কার্যকর গণশিক্ষার ব্যবস্থাপনা করা, তাদের চিন্তাভাবনা ও কার্যক্রম বিজ্ঞান এবং প্রযুক্তির কাজে উৎসাহিত করা।

সুবিধা বঞ্চিতদের সহ মানব সম্পদ উন্নয়ন সৃষ্টিতে এটি সাহায্য করবে। সিএমইএস এর কর্মসূচী সমূহের উদ্দেশ্যাবলী হল:

- বিদ্যালয় হতে ঝড়ে পড়া সুবিধা বঞ্চিতদেরকে বিকল্প এবং দ্বিতীয় বার শিক্ষার সুযোগ প্রদান করা।
- একই লক্ষ্যভূক্ত শ্রেনীকে কারিগরি দক্ষতা প্রদান করা যাতে তারা বাজার পর্যায়ে অনুশীলন করতে পারে, ও শিক্ষাকালীন সময়ে উপার্জন করতে পারে।
- কিশোর-কিশোরীদেরকে, বিশেষ করে কিশোরী মেয়েদের জেন্ডার সমতায়নে এবং তাদেরকে আর্থিকভাবে স্বাবলম্বি হবার ব্যাপারে তাদের অধিকারসমূহের ব্যাপারে সচেতন করা।
- যথাযথ প্রযুক্তি প্রয়োগ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নের মাধ্যমে সুবিধা বঞ্চিত শ্রেনীদের জীবনযাত্রার উন্নয়ন করা।

১.৩ আর্থিক ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্যাবলী

সম্পদের কার্যকর ও দক্ষ ব্যবহার কল্পে সিএমইএস এর দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সিএমইএসকে মঞ্জুরীকৃত তহবিল স্বত্বভোগীদের জন্য ব্যয় করতে হবে। হিসাব বিজ্ঞানের নীতিমালার আলোকে প্রকৃত, সম্পূর্ণ এবং সময়মত আর্থিক তথ্য প্রদানের সক্ষমতা সিএমইএসকে দাতা সংস্থা, সরকারি ও নিয়ন্ত্রক সংস্থার আইন কানুন মেনে চলতে সহায়তা করে। সঠিক এবং সময়মত আর্থিক তথ্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সাহায্য করে এবং সিএমইএস কে ইহার উন্নয়ন অংশীদারদের নিকট ইহাতে আর্থিক তহবিল আকর্ষণে সামর্থ্য বৃদ্ধি করে।

এই ম্যানুয়ালে অভ্যর্থিত কর্মপন্থা এবং পদ্ধতিসমূহ সিএমইএসকে ইহার আর্থিক সম্পদ কার্যকরীভাবে পরিচালনায় সহায়তা করে। সিএমইএস অন্য কর্মপন্থা এবং পদ্ধতি সমূহের সাথে এই ম্যানুয়াল নির্দেশিকা হিসাবে ব্যবহার করতে হবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার ম্যানুয়াল প্রবর্তনের মূল উদ্দেশ্য সমূহ হলঃ

- সাধারণভাবে গ্রহনকৃত হিসাব নীতিমালা অনুযায়ী একটি সঠিক হিসাব পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা।
- সিএমইএস অর্থ এবং হিসাব বিভাগে একটি মজবুত ভিত্তি প্রতিষ্ঠা করা, যাহা আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের দৃষ্টি কোন থেকে সুদৃঢ় স্বচ্ছ এবং উন্নয়ন অংশীদারদের দ্বারা গ্রহণযোগ্য হবে এবং সিএমইএস এর অগ্রযাত্রা উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে পর্যাপ্ত হবে।
- সিএমইএস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা সক্ষমতা বৃদ্ধি করা ইহার আর্থিক বিভাগের আর্থিক প্রতিবেদন দ্রুততর ভাবে সময়মত এবং সঠিকভাবে প্রস্তুত করা যাতে ব্যবস্থাপনা পূর্ণ সুবিধা গ্রহণ করতে পারে।
- নিশ্চিত করা যে আয়কর ভ্যাট সংক্রান্ত বিধিবদ্ধ প্রয়োজনাতি এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরো নিয়মকানুন সমূহ পূর্ণভাবে সিএমইএস কর্তৃক অনুসৃত হবে।
- বিভিন্ন অনুদান প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সমূহ কর্তৃক তহবিলায়িত সিএমইএস এর সকল প্রকল্প সমূহে এই ম্যানুয়াল প্রযোজ্য হবে।

১.৪ ম্যানুয়াল সংশোধন

ম্যানুয়াল বার্ষিক ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। যদি প্রয়োজন হয় ব্যবস্থাপনা পরিচালনা পর্ষদের নিকট ম্যানুয়ালটি প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য সুপারিশ করা হবে।

প্রয়োজনে অর্থ ও হিসাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে অর্থ এবং হিসাব বিভাগ কর্তৃক এই ম্যানুয়ালের বিধিবদ্ধ প্রয়োজনের পরিবর্তন সাপিত হবে।

২ সিএমইএস এর কর্মচারী সদস্যদের আর্থিক দায়িত্ব সম্পর্কিত নির্দেশিকা

২.১ প্রতিষ্ঠানের কর্মপন্থা এবং নীতিমালা

সিএমইএস সকল কর্মচারী এবং পরামর্শকগণ নীতিগত ভাবে এবং জন-জবাবদিহি ও স্বচ্ছতার উৎকর্ষে এবং প্রযোজ্য আইন ও নিয়মাবলী মেনে চলে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সংগঠনসমূহ বা বেসরকারী সংগঠন সমূহের সাথে কার্য পরিচালনা করে।

বিশেষ করে, এই কর্মপন্থা নির্দিষ্টভাবে প্রদান করে যে,

কোন অর্থ বা অসৎ উদ্দেশ্যে কোন তহবিল বা সম্পদ ব্যবহার করা হবে না।

সিএমইএস এর তহবিল থেকে রাজনৈতিক উদ্দেশ্যে চাঁদা দেওয়া হবে না।

গ্র্যাচুয়িটি, আপায়ন, খাওয়া এবং দান উভয় আইনত এবং প্রথাগত অনুমতি যোগ্য হবে। তবে নিছক সেজন্যছাড়া কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা অন্য সরকারী বা কোন সরকারী সংগঠন কে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে গ্র্যাচুয়িটি বা অনুদান হিসেবে কোন অর্থ পরিশোধ করা যাবে না।

ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে সিএমইএস ব্যবস্থাপনা উপরোক্ত বিষয় অনুমোদনক্রমে করতে পারে।

উন্নয়ন অংশীদারকে, সরকারী প্রতিষ্ঠান এবং প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য দাখিল করতে হবে যা অবশ্যই সম্পূর্ণ উপযুক্ত হতে হবে।

সরবরাহকারীর নিকট হতে কর্মী বা তার কোন আত্মীয় কোন প্রকার অর্থ গ্রহণ করতে পারবে না।

সিএমইএস এর মালামাল এবং সেবা অর্জনের জন্য যেখানে প্রয়োজন সেখানে প্রচলিত রীতি অনুযায়ী দালাল বা মধ্যস্থতাকারীকে পরিশোধ করা যাবে। এজেন্টের ফি অবশ্যই সেবার সাথে যুক্তিসংগত হতে হবে এবং একই প্রকৃতির আকারে নির্দিষ্ট স্ট্যান্ডার্ডের লেনদেনের সমূহ সাধারণ হার অতিক্রম করবে না।

সকল আর্থিক লেনদেন সমূহ সঠিকভাবে এবং যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন অপ্রকাশিত বা অলিপিবদ্ধ তহবিল বা সম্পদ কোন উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠা বা সংরক্ষণ করা যাবে না।

শুধুমাত্র সিএমইএস অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে নগদ লেনদেন পরিশোধ করা যাবে।

সিএমইএস এর নির্বাহী পরিচালক/পরিচালনা পর্ষদের লিখিত পূর্বানুমতি ছাড়া কোন নীতিগত প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিগণের নিকট হতে কোন ধার করা যাবে না।

কোন পরিস্থিতিতে ব্যক্তিগত ঋণ কর্মচারীকে প্রদান করা যাবে না। নির্বাহী পরিচালক এর ক্ষমতায় কোন নিয়মিত কর্মচারীকে সর্বোচ্চ এক মাসের সমপরিমাণ টাকা মূল বেতনের বিপরীতে অগ্রীম হিসেবে প্রদান করা যেতে পারে। এরূপ অগ্রীম ১২ মাসের মধ্যে পুনঃ পরিশোধ হতে হবে। কাউকে পূর্ববর্তী সমন্ধের এক বছরের মধ্যে পুনরায় অগ্রীম প্রদান করা যাবে না। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে সভাপতির বিশেষ অনুমতিক্রমে অগ্রীমের পরিমাণ বৃদ্ধি করা যাবে।

সিএমইএস এর কর্মচারীগণ সরবরাহকারী, পরামর্শক, উপ-ঠিকাদারগণ এবং সরকারের সাথে নৈতিক আচরণের মাধ্যমে তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

৩ আয়ের উৎস

- জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দাতা এজেন্সী সমূহের অনুদান ।
- সরকারের নিকট হতে অনুদান সমূহ ।
- ব্যক্তি বা ব্যক্তি সমষ্টির নিকট হতে অংশগ্রহণ মূলক অনুদান ।
- কোন প্রকল্প হতে সেবা ফি ।
- উৎপাদিত দ্রব্য বিক্রয় এবং বিভিন্ন প্রকল্পের সেবা হতে আয় ।
- প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ভাড়া বা ইজারা দানের মাধ্যমে আয় ।
- অন্যান্য সম্ভাব্য উৎস হতে আয় ।

৪ সংশ্লিষ্ট পক্ষ লেনদেন

একটি পক্ষ একটি স্বতন্ত্র স্বত্বা, যদি

- ১। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে এক বা একাধিক মধ্যস্থকারীর মাধ্যমে পক্ষ নিয়ন্ত্রণ করে বা সাধারণ স্বতন্ত্র স্বত্বার অধীনে থাকে।
- ২। পার্টি স্বতন্ত্র স্বত্বার সহযোগী।
- ৩। পার্টি প্রধান ব্যবসাপনার একজন সদস্য।
- ৪। পার্টি প্রধান ব্যবসাপনার পরিবারের একজন নিকট সদস্য।

নিম্নোক্ত ব্যক্তিগন সংশ্লিষ্ট পক্ষ হিসেবে বিবেচিত:

- ট্রাষ্টের হেফাজতকারী: যেই ব্যক্তি ট্রাষ্ট স্পন করেছেন তিনি প্রাথমিকভাবে স্পনকারী হিসেবে পরিচিত।
- সংগঠনের প্রতিষ্ঠাতা/প্রতিষ্ঠানগন: যারা সংগঠনের সংঘ স্বরকে স্বাক্ষর করেছেন তারা স্বাভাবিকভাবে প্রতিষ্ঠাতাগন হিসেবে পরিচিত।
- প্রধান দাতাগন: কোন ব্যক্তি যাহার ট্রাষ্ট বা সংগঠনের মোট চাঁদার পরিমাণ ৫০,০০০/- টাকা অতিক্রম করে।
- ট্রাষ্টটি, ব্যবসাপকগন: ইহার অর্ন্তভুক্ত প্রধান কার্য সম্পাদনকারী নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক, অফিস কর্মচারী।
- নিকট আত্মীয়গন: উপরের পাঁচ শ্রেণীর যে কোনটির কোন আত্মীয়:
 - স্পাউস (স্বামী/স্ত্রী)
 - ভাই বা বোন, তাহাদের সন্তান (ভাইপো/ভাইঝি)
 - শ্যালক/শ্যালিকা, তাদের সন্তানগন
 - পিতা, মাতা, প্রপিতা মাতা
 - (সন্তান, নাতি) সৎসন্তান এবং শ্বশুর শ্বাশুরী

সিএমইএস ইহার সংশ্লিষ্ট পার্টিগুলির সাথে ইহার লেনদেন সমূহের সম্পর্কে নিম্নোক্ত মাপকাঠি অনুসরণ করবে।

পরিশোধের ধরণ	মাপকাঠি
প্রধান ব্যক্তি/সহযোগী সংগঠন এর নিকট/হতে সেবা প্রদান	পর্যাপ্ত পারিশ্রমিক দাবী/পরিশোধ হয়েছে কিনা।
প্রধান ব্যক্তিকে আয় বা সম্পদ দেওয়ার ক্ষেত্রে	প্রয়োজ্য নয় যে খানে মোট সম্পদ ১০০০ টাকা বা নীচে
প্রধান ব্যক্তির নিকট হতে সম্পদ ক্রয়	পরিশোধিত টাকার পরিমাণ অনেক বেশি হলে।
প্রধান ব্যক্তির নিকট বিক্রয়	পরিশোধিত টাকার পরিমাণ অনেক কম হলে।
সিএমইএস এর টাকা পয়সা বা সম্পদ প্রদান ব্যক্তিকে ধার প্রদান	পর্যাপ্ত নিরাপত্তা লওয়া হয়েছে কিনা/পর্যাপ্ত সুদ/ক্ষতি পূরন ধার্য হয়েছে কিনা।
এনজিও কর্তৃক প্রধান ব্যক্তিকে পরিশোধিত বেতন বা ভাতা	এই সকল যুক্তিসংগত বা যথার্থ কিনা।
সিএমইএস এর জমি, দালান বা অন্য সম্পদ প্রদান ব্যক্তি কর্তৃক ব্যবহার	পর্যাপ্ত ভাড়া বা ক্ষতিপূরণ ধার্য করা হয়েছে কিনা।

সিএমইএস নিম্নোক্ত পরিস্থিতিতে একটি সংশ্লিষ্ট পক্ষের সাথে লেনদেন করবে :-

- ১। প্রতিষ্ঠানে নিজস্ব ক্যাটারিং সেবা বা উৎপাদন সুবিধা স্বাস্থ্যকর আইটেম ও ক্রয় ক্ষমতা বিবেচনা করে নিতে হবে।
- ২। প্রতিষ্ঠানের স্নাতকদেরকে অধিকতর উৎপাদনে এবং উত্তম তদারকী প্রকাশনা বঙ্গসমূহ সংগ্রহের সাহায্য করার লক্ষ্যে।

৫ স্বার্থের দ্বন্দ্ব

সংশ্লিষ্ট পক্ষ লেনদেনে স্বার্থের দ্বন্দ্ব অধিষ্ঠিত হয়।

কিছু উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হলো:

- একজন ট্রাষ্টি বা তার আত্মীয়ের নিকট হতে জমি ক্রয়।
- প্রধান কার্যনির্বাহীর স্ত্রীকে একজন কনসালটেন্ট হিসেবে নিয়োগ।
- সেবা গ্রহনকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রধান ব্যক্তির আত্মীয়ের নিকট হতে সেবা গ্রহন।
- অনুদান সহকারী এনজিও হতে পরামর্শক নিয়োগ করা।
- একটি এনজিওকে প্রোগ্রাম অফিসারের মঞ্জুরী প্রদান তার মেয়াদ শেষ হওয়ার ঠিক পূর্বে এবং তার পর এনজিওতে একজন পরিচালক হিসেবে যোগদান।
- এনজিওদেরকে মঞ্জুরী প্রদান যেখানে এজেন্সীর পরিচালক বা কর্মচারী বা তাদের আত্মীয়গণ অবস্থান করেন।

প্রয়োগ সমূহ

স্বার্থের দ্বন্দ্ব খারাপ কোন বিষয় নয়। আজকের সমাজে যখন জনগনের বহুবিধ দায়িত্ব আছে, তখন ইহা স্বাভাবিক বলে ধরা হয়। বিষয় টি হচ্ছে নেটওয়ার্কিং এবং কাজ করার সময় একজন ব্যক্তির দুইটি অবস্থান ধারণ করার সুযোগ থেকেই থাকে। যা হোক যদি স্বার্থের দ্বন্দ্ব যথাযথভাবে মোকাবেলা করা না হয়, টাকা পয়সা, ভাবমূর্তি বা সুনাম ক্ষুণ্ণ হতে পারে। কোন কোন ক্ষেত্রে, ইহা সিভিল বা ফেজদারী কার্যক্রমের ইস্যু ও হতে পারে। বিষয়টি খুবই স্পর্শকাতর এবং সিএমইএস বিষয়টি সর্বোচ্চ গুরুত্ব সহকারে দেখে থাকে।

প্রণালী সমূহ

সিএমইএস স্বার্থের দ্বন্দ্বের পরিপন্থী কমানোর জন্য নিম্নোক্ত প্রণালী সমূহ প্রয়োগ করবে।

- স্বার্থের প্রকাশ: সিএমইএস ব্যবস্থাপনা উহার সাথে পার্টি সম্পর্কিত লেনদেন সমূহ আর্থিক জবশিষ্ট সম্মন্ধে আর্থিক বিবরণী দ্বৈচ্ছায় প্রকাশ করবে।
- সিদ্ধান্ত গ্রহন এবং তদারকে ভূমিকা, স্বার্থের দ্বন্দ্ব আছে এইরূপ একজন ব্যক্তি কোন সিদ্ধান্ত গ্রহন প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট সংগঠনের সাথে জড়িত হবেনা।
- স্পষ্ট স্বরে: স্বার্থের দ্বন্দ্ব এড়ানোর জন্য স্পষ্ট কাঠামো প্রতিষ্ঠা করতে হবে।
- সেই সকল কাজের এলাকা শনাক্ত করতে হবে যা স্বার্থের দ্বন্দ্বের উচ্চ ঝুঁকিতে আছে।
- প্রতিষ্ঠিত প্রণালী সমূহের কার্যকারীতা মূল্যায়ন করতে নির্দিষ্ট সময় পর পর পর্যালোচনা করা।
- প্রত্যেক সিএমইএস কর্মচারী সিএমইএসে যোগদানের পর স্বেচ্ছায়, পরিশোধ বা তদারকের দায়িত্বে থাকা কালে কোন সরবরাহকারী কনসালটেন্ট বা উপঠিকাদার এর সাথে বোঝাপোড়া দরকার হবে নিম্নোক্ত আচরণ বিধিতে স্বাক্ষর করতে:

“যদি স্বার্থ দ্বন্দ্ব থাকে তবে কোন কর্মচারী কর্মকর্তা বা এজেন্ট নির্ধারণে অংশগ্রহণ করবে না, পুরস্কার গ্রহন করবেনা অথবা কোন চুক্তি ও সম্পাদন করবে না। যখন কর্মচারী, কর্মকর্তা, এজেন্ট, তার পরিবারের কাছাকাছি সদস্য বা তার অংশীদার বা একটি প্রতিষ্ঠান কোন পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত হন, ঠিকাদার বা বিক্রেতার নিকট হতে সিএমইএস এর কর্মকর্তাগণ, কর্মচারীগণ এবং এজেন্টগণ আনুতোষিক সহানুভূতি বা আর্থিক মূল্যের সুবিধা গ্রহন করেন তখন এরূপ দ্বন্দ্বের উদয় হয়।

প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষরীত আচরণ বিধি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে ভবিষ্যত ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

৬ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং ধারণা

৬.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সংজ্ঞা

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কাঠামো ব্যবস্থাপনা প্রণালী সমূহ এবং পদ্ধতি সমূহ যে জটিলভাবে বস্তুগত ভুলত্রুটি এবং অনিয়ম সমূহ প্রতিরোধে সহায়তা করে। এই সকল প্রণালী ও প্রক্রিয়া যখন বিবেচনা করা হয়, আমাদের মনে রাখতে হবে যে একটি শক্ত নিয়ন্ত্রণ কাঠামো ডিজাইন করা এবং বাস্তবায়ন ব্যয়ের সাথে প্রাপ্ত সুযোগ সুবিধা অপেক্ষা বেশি নয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হলো :-

- সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- হিসাবের তথ্যের নির্ভর যোগ্যতা নিশ্চয়তা করা।
- দক্ষ কার্যক্রম উন্নয়ন এবং
- প্রতিষ্ঠিত সাংগঠনিক নীতিমালা সমূহ পালন করা।

প্রথম দুইটি পয়েন্ট আর্থিক তথ্য সম্পর্কিত এবং এই ম্যানুয়াল প্রস্তুত করতে আমাদের নিকট অধিক গুরুত্বপূর্ণ।

৬.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শিক্ষার গুরুত্ব

একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো আর্থিক বিবরণ সম্পর্কিত আর্থিক তথ্য বহন করে। যদি আর্থিক বিবরণীতে প্রভাব বিস্তার না করে তবে উহা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় নয়।

৬.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো উপকরনাদি

একটি স্বতন্ত্র অভ্যন্তরীণ কাঠামো নিম্নোক্ত তিনটি উপকরণ থাকে:

- নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ;
- হিসাব পদ্ধতি;
- নিয়ন্ত্রণ প্রণালী সমূহ;

৬.৪ নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ

নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ভঙ্গি, সচেতনতা এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় জোরদার করে থাকে। নিম্নোক্ত উপসর্গগুলি একটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ নিয়ন্ত্রণে অবদান রাখে:

ক) ব্যবস্থাপনা দর্শন এবং কার্যক্রমের রীতি

আর্থিক তথ্য প্রতিবেদনে এবং ঝুঁকি গ্রহণে ইহা ব্যবস্থাপনার আগ্রাসী মনোভাব প্রকাশ করে। যে সকল প্রতিষ্ঠান আর্থিক প্রতিবেদনে মিথ্যা তথ্য প্রদর্শনের মাধ্যমে অধিক তহবিল দেখাতে চায় তাদের কার্যাবলীসমূহ ভালো ভাবে পর্যবেক্ষণ করা।

খ) প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো

ইহা একটি স্বতন্ত্র নির্দেশনা ও কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি মাধ্যম হিসেবে কাজ করে।

গ) ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণের পদ্ধতি

যেসব প্রতিষ্ঠানে একজন ব্যক্তি কেন্দ্রীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তাদের অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থায় দুর্বল হয়।

ঘ) ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

বাজেট, পূর্বানুমান, ভ্যারিয়েন্স রিপোর্টিং, নীতিমালা এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

ঙ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মচারী

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মচারীগণ একটি মজবুত অভ্যন্তরীণ কাঠামোর মূল উপাদান। ইহা কর্মচারীদের কাজ, কার্যক্রম পদ্ধতি তদন্ত এবং ইহার দক্ষতা মূল্যায়ন করতে সর্বাধিক ফলাফল পাওয়ার নিশ্চয়তা ব্যবস্থায় করে।

চ) কর্মচারী

যথাযথভাবে প্রশিক্ষিত উপযুক্ত কর্মচারী স্বতন্ত্র সামর্থ্যে প্রতিষ্ঠিত গন্তব্য সমূহ এবং উদ্দেশ্য সমূহ সুসম্পন্ন করতে প্রভাবিত করে।

৬.৫ হিসাব পদ্ধতি

হিসাবের পদ্ধতি হল রেকর্ড সমূহ সনাক্ত, একত্রিত, বিশ্লেষণ শ্রেণী বিন্যাস করা এবং প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠাকৃত একটি স্বতন্ত্র লেনদেন সম্মিলিত এবং সম্পর্কিত সম্পদ ও দেনা সমূহের জবাব দিহিতা সংরক্ষণ করা। একটি কার্যকর হিসাব পদ্ধতি নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিবে :

- ১) সকল জরুরি লেনদেন সমূহ শনাক্ত করণ ও রেকর্ড করা।
- ২) সঠিক সময়/মেয়াদে লেনদেন সমূহ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা।
- ৩) হিসাব সমূহে লেনদেন সমূহ সঠিকভাবে শ্রেণী বিন্যাস করা।
- ৪) আর্থিক বিবরণী ও সম্পৃক্ত প্রকাশ যথাযথভাবে উপস্থাপনা করা এবং
- ৫) একটি অনুসন্ধান যোগ্য নিরীক্ষা চিহ্ন রেখা অনুমোদন করা।

৬.৬ নিয়ন্ত্রণ কার্যপ্রণালী

নিয়ন্ত্রণ কার্যপ্রণালী হল সেই সকল নীতিমালা যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা যুক্তি সংগত নিশ্চয়তা প্রদানের ব্যবস্থা করে থাকে। এই সকল কার্যপ্রণালী হল:

লেনদেন এবং কার্যক্রম যথাযথ ক্ষমতায়ন:

একটি পদ্ধতি যা শুধুমাত্র ব্যক্তিকে লেনদেনের অনুমোদন ও উদ্যোগ নিতে এবং একটি দৃঢ় নিয়ন্ত্রণ কাঠামো প্রদান করবে। একটি ভাল নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের জন্য প্রয়োজন, ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধিদের দায় দায়িত্ব লিখিতভাবে সংরক্ষণ করা এবং সকল পর্যায় অবহিত থাকা।

কার্যাবলী পৃথক করণ:

যতটুকু সম্ভব কার্যাবলী কর্মচারীদের মধ্যে পৃথক করতে হবে যা ভুল ও অনিয়ম সমূহ প্রতিরোধে সহায়ক হবে। সর্বনিম্ন পর্যায়ে নিম্নোক্ত কার্যাবলী পৃথক করণ করা উচিত:

- ✓ লিপিবদ্ধ করা:
একজন পৃথক ব্যক্তির লেনদেন লিপিবদ্ধ করা উচিত।
- ✓ ক্ষমতায়ন:
একজন পৃথক ব্যক্তির লেনদেনে অনুমোদনের ক্ষমতা থাকা উচিত।
- ✓ তত্ত্বাবধায়ক:
একজন পৃথক ব্যক্তির সম্পদের তত্ত্বাবধায়ক হওয়া উচিত।
- ✓ সম্পাদন:
একজন পৃথক ব্যক্তির কার্য সম্পাদন করা উচিত (ক্রয়, বিক্রয় ইত্যাদি)।

স্মৃতি সম্বন্ধী “ আরএসই” ব্যবহার করে এই চারটি কার্যক্রম সহজভাবে স্মরণ করা যেতে পারে।

সম্পদ এবং দলিলপত্রের প্রবেশ করার উপর নিরাপত্তা:

একটি প্রতিষ্ঠানের সম্পদ আত্মসাৎ বা জবাব নষ্ট হতে পারে যদি এদেরকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যপ্রণালী দ্বারা যথাযথভাবে নিরাপদ করা না হয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যপ্রণালী যে কোন অননুমোদিত প্রবেশের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ যেকোনো হোক নিরাপদ ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

সম্পদ এবং দলিলপত্রে সরাসরি প্রবেশ করা:

সরাসরি প্রবেশাধিকার থাকলে একজন ব্যক্তি তা সরাসরি নিয়ন্ত্রণের সুযোগ পেয়ে থাকে। এই অধিকার সীমিত করণ, সম্পদ নিরাপত্তার জন্য অতীব জরুরী নিরাপত্তা পদক্ষেপ। বাস্তবে সম্পত্তি পৃথকীকরণ করে, নিরাপত্তা যন্ত্র ব্যবহার মাধ্যমে, বন্ডকৃত রক্ষকগন এবং স্বতন্ত্র রক্ষকগন (অর্থাৎ ব্যাংক নিরাপত্তা জমা বাক্স সমূহ, স্বতন্ত্র করিয়া) এ প্রতিরোধ ব্যবস্থা উন্নত করতে পারেন।

সম্পদ এবং দলিল পত্র সমূহে পরোক্ষ প্রবেশ করা:

পরোক্ষ প্রবেশাধিকার অন্যথায় সম্পদের নিষ্পত্তি করার ক্ষমতাকে বোঝায়। একটি ফরমে স্বাক্ষর করে অন্যকে মালামাল সরাসরি অনুমতি দেওয়া এবং ব্যাংক হিসাবে একটি চেক লেখা এর অন্তর্ভুক্ত। পরোক্ষ প্রবেশ নিয়ন্ত্রণের প্রধান উপায় হলো কার্যাবলির পর্যাপ্ত পৃথকীকরণ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

কর্ম সম্পাদন এবং যথাযথ মূল্য নির্ধারণের উপর স্বতন্ত্র মূল্যায়ন:

এই পদক্ষেপ সমূহের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হলো পুনঃগণনা, সামঞ্জস্য বিধান, লিপিবদ্ধকৃত সম্পদের সাথে প্রকৃত সম্পদের তুলনা করন, কম্পিউটারে ভ্রুতির প্রতিবেদন সমূহ ব্যবহারকারীর পর্যালোচনা। বার্ষিক মজুত ও সমন্বয় এবং বাস্তব পরীক্ষা প্রতিবেদন এবং বর্তমান সম্পদ রেজিস্টারের মধ্যে সামঞ্জস্যতা এই শ্রেণীর অধীনে পরে।

পর্যাপ্ত দলিল এবং রেকর্ড সমূহ :

পূর্ব নাম্বারকৃত ফরম সমূহের যথাযথ ব্যবহার এবং সময়মত প্রতিবেদন সৃষ্টি পর্যাপ্ত দলিলপত্র এবং রেকর্ড পত্র ইহার উদাহরণ।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মূল উপাদান সমূহ	
১) ব্যবস্থাপনা দর্শন এবং পরিচালন পদ্ধতি	১) যথাযথ ক্ষমতায়ন
২) সংগঠন কাঠামো	২) কার্যাবলী পৃথককরণ
৩) ক্ষমতা এবং দায়িত্ব দেওয়ার পদ্ধতি	৩) সম্পদ এবং রেকর্ড সমূহে প্রবেশের নিরাপত্তা বিধান
৪) ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি সমূহ	৪) কার্য সম্পাদনের এবং যথাযথ মূল্য নির্ধারণের স্বতন্ত্র মূল্যায়ন
৫) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মচারী	৫) পর্যাপ্ত দলিলপত্র এবং রেকর্ড সমূহ
৬) ব্যক্তি।	

১। সকল ঋণ লেনদেন শনাক্ত ও লিপিবদ্ধ করন।
২। সঠিক সময়ে/মেয়াদে লেনদেন সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করন।
৩। হিসাবে লেনদেন সমূহ সঠিকভাবে শ্রেণী বিন্যাস করন।
৪। আর্থিক বিবরণী সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট সংশোধন যথাযথভাবে উপস্থাপন।
৫। অনুসন্ধান যোগ্য নিরীক্ষা প্রমানে করতঃ অনুমোদন।

দায়িত্ব পৃথকীকরণ	
ব্যক্তি	করা উচিত নয়
ভাউচার সমূহ মতরী করে	ভাউচার সমূহ অনুমোদন
চেক ভ্রুতরী করে	চেক স্বাক্ষর
ব্যাংক চেকে প্রবেশ অধিকার আছে	পরিশোধ লেখা
নগদ গ্রহন করে	নগদ রশিদ সমূহ রেকর্ড করা
ব্যাংক জমা প্রাপ্ত করে বা নগদ প্রাপ্তি রেকর্ড করে	ব্যাংক হিসাব সমূহ সামঞ্জস্য করা
সম্পদের বাস্তব নিরাপত্তা জন্য দাবি	সম্পদের বাস্তব তালিকা কার্যসম্পাদন
মুদ্রা পরিবর্তন করে	স্বাধীন মুদ্রা পরিশোধ করে
বেতন রোল মতরী করে।	বেতন রোল পরিশোধ বিতরণ করে
ড্রাইভারের লগ সংরক্ষণ করে।	জ্বালানী ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করে।

৭ নিরীক্ষা

৭.১ বাহ্যিক নিরীক্ষা

অডিট মেয়াদ- সিএমইএস প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা কাল হবে জানুয়ারী হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত। অপর নিরীক্ষা কাল হবে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্প মোতাবেক এবং অনুদানকারীর অনুমোদন প্রকল্প মেয়াদ।

নিরীক্ষক নিয়োগ

এনজিও ব্যুরো তালিকা ভুক্ত বহিরাগত নিরীক্ষকগণ প্রকল্প সমূহের হিসাব পরীক্ষার জন্য নিয়োগ করা হবে, এনজিও ব্যুরো এবং ডোনারদের প্রয়োজন অনুযায়ী নিরীক্ষা পরিচালনা করা হবে। অপরদিকে যদি কোন নিরীক্ষকের নাম ডোনারের দলিলে লেখা হয় তখন উক্ত নিরীক্ষকের জন্য ঐ প্রকল্প এর নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য রেফারেন্স শর্তাবলী প্রস্তুত করতে হবে। নিরীক্ষক নিয়োগ এবং নিরীক্ষা ফিস বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্ধারণ করা হবে।

শর্তাবলী

ডোনার এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এর প্রয়োজন মোতাবেক প্রত্যেক নিরীক্ষার জন্য রেফারেন্স শর্তাবলী প্রস্তুত করতে হবে। নিরীক্ষক চুক্তির শর্তানুযায়ী/নিয়োগপত্র অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণ কাজ সম্পন্ন করবে।

নিরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট থাকা

নিরীক্ষা হতে উদ্ভূত পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ সমূহ সঠিক এবং সময়মত বাস্তবায়নের দায় দায়িত্ব নির্বাহী পরিচালক এবং অর্থ ও হিসাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নিশ্চিত করবেন।

অংশীদার

সিএমইএস আর্থিক কর্মচারী অংশীদারের খাতা পত্রের হিসাব সমূহ, এনজিও এর নিরীক্ষা- এর বাস্তবায়ন মাসিক/অর্থ বায়িকভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করেন। একজন বাহিরের নিরীক্ষক সিএমইএস বা ডোনার কর্তৃক অংশীদারের হিসাবের খাতাপত্র নিরীক্ষা করতে আর্থিক বছর বা প্রকল্প বছর শেষে নিয়োগ করবেন।

বিতরণ

এনজিও ব্যুরো অনুমোদিত অডিট প্রতিবেদন সমূহ বিতরণ করা হবে।

- ১। এনজিও ব্যুরো।
- ২। সংশ্লিষ্ট ডোনারগণ।
- ৩। অন্যান্য সরকারী অফিস সমূহ (কর কর্তৃপক্ষ বা অন্য যদি থাকে)

৭.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

সিএমইএস কর্মচারী/প্রতিনিধিগণের দায়িত্ব হচ্ছে আর্থিক তদারকির সাথে সাথে কার্যক্রম তদারক করা। আর্থিক তদারকের সময় সিএমইএস কর্মচারী নিম্নে বর্ণিত বিষয় ও নথিপত্র ইউনিট সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে:

- ১। ইউনিটগুলি নগদ ভিত্তিক ডাবল এন্ট্রি সিস্টেম অনুসরণ করে।
- ২। সাধারণ ডাবল কলাম নগদান বহি এবং সাধারণ জাবেদা বহি।
- ৩। ক্রেডিট ভাউচার, ডেবিট ভাউচার, চেক পরিশোধ ভাউচার/ট্রান্সফার ভাউচার এবং জার্নাল ভাউচার।
- ৪। চেক/ব্যাংক রেজিস্টার, অগ্রীম রেজিস্টার/লেজার, সম্পত্তির রেজিস্টার, ষ্টক রেজিস্টার।
- ৫। ব্যাংক নির্বাচন, ব্যয় প্রস্তাব এবং নগদ ইনভেন্টরী, মাসিক অগ্রীম সীট, বেতন সীট, আয় এবং ব্যয় প্রতিবেদন, বিল ফরম খাদ্য/জানিক ভাতা ফরম, বন্দ-চাহিদা ফরম, মজুদ ইনভেন্টরী, ছুটি রেকর্ড সীট, ছুটি আবেদন ফরম, মটর সাইকেল লগবহি এবং যথাযথভাবে জ্বালানী রেকর্ড ফরম মতরি করা।
- ৬। সিএমইএস তহবিলায়ন প্রকল্প সমূহের জন্য একটি পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা এবং পরিচালনা করা যাতে কমপক্ষে দুইজন স্বাক্ষর প্রদানকারী থাকবে।

- ৭। ব্যাংক হিসাবের বিবরণী সংগ্রহ করা এবং মাসিক সমন্বয় বিবরণী করা। নির্দিষ্ট তারিখের প্রকল্প বর্ষ অনুযায়ী ব্যাংক সনদ সংগ্রহ করতে হবে।
- ৮। অভ্যন্তরীণ নগদ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি সঠিক স্ক্রীনে আছে কিনা তা যাচাই করা।
- ৯। সকল প্রাপ্তি স্বীকার করা হয়েছে এবং বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
- ১০। সরবরাহের পরিশোধ সমূহ বা সেবার জন্য ক্রয় চেক জটরী করা হয়েছে তা যাচাই করা (যদি সম্ভব হয়) এবং প্রয়োজনীয় সহায়ক এবং মূল ভাউচার সমূহ পরিশোধ ভাউচারের সাথে সংযুক্ত আছে। ক্রয় পদ্ধতি পরীক্ষা করতে হবে।
- ১১। যথাযথ লাইন আইটেম ব্যয় চার্জ করা হয়েছে তা পরীক্ষা করা। যথাযথ ব্যাখ্যাসহ ধারাবাহিকভাবে ভাউচার নম্বর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- ১২। সিএমইএস তহবিলায়নকৃত প্রকল্প অন্য কোন প্রকল্পের ব্যবহার করা হয় নাই তা পরীক্ষা করা।
- ১৩। ব্যক্তিগত রেকর্ডসমূহ যথাযথভাবে রক্ষণা বেষ্টন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।
- ১৪। ইউনিট সংগঠক (ইউও) মূলধনী আইটেম সমূহ ক্রয় করিতে অনুমোদন দিয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

৭.৩ একাত্মিক নিরীক্ষা

সিএমইএস, প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকল্পের একত্রিত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করবেন। সকল আয় উৎপাদিত কার্যক্রম এবং সিএমইএস এর একই ব্যবস্থাপনায় অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন সংস্থা হিসাব সমূহ ও থাকবে। সমন্বিত আর্থিক বিবরণী সমূহ মূল প্রকল্পের হিসাব বিভাগ কর্তৃক জটরী করা হবে এবং তা পর্যালোচনা করে নির্বাহী পরিচালক এবং সিএমইএস এর অর্থ ও হিসাব এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে। আর্থিক বিবরণী বার্ষিকভাবে নিরীক্ষা করা হবে এবং দাতার চাহিদা অনুযায়ী পাঠানো হবে। সমন্বিত অডিট রিপোর্টে সিএমইএস এর সকল প্রকল্পের বিশদ তথ্যাদি থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের আর্থিক বিবরণীর সাথে মিলতে হবে। সমন্বিত আর্থিক বিবরণী সিএমইএস এর আর্থিক বছরের সাথে মিল রেখে করতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর রিটার্নের জন্য নথিভুক্ত করতে হবে।

৭.৪ আর্থিক পর্যালোচনা কার্যপ্রণালী

নিম্নোক্ত বিষয় সমূহের উপর একটি পেশাগত রায় পর্যালোচনা দল কর্তৃক সিদ্ধান্তের জন্য যথাযথ পর্যালোচনা কার্যপ্রণালী প্রয়োগ করতে হবে। এই সকল কার্যপ্রণালী সমূহে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হলো- নিয়ন্ত্রণ, পরীক্ষা, মূল্যায়ন, পরিদর্শন, সাক্ষাতকার, বিন্যাশ এবং অন্য পর্যালোচনা কেশল। যখন পর্যালোচনা কার্যপ্রণালী নির্বাচন হয় পর্যালোচনা দল তাহার পর্যালোচনা ঝুঁকি নির্ধারণের ফলাফলের প্রতি গুরুত্ব দিবেন (পরিকল্পনা পর্যায়ে এবং পর্যালোচনা কার্য পরিচালনাকালে)। চূড়ান্ত পূর্ণাঙ্গ মতামত প্রদানের পূর্বে তারা যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ কাজ নির্ধারণ ও পরিচালনা করবেন। চূড়ান্ত মতামত প্রদানের পূর্বে তারা যথাযথ ভাবে পর্যবেক্ষণ কাজ নির্ধারণ ও পরিচালনা করবেন।

সম্ভাব্য পর্যালোচনা কার্যপ্রণালীর উদাহরণ নিম্নরূপ:

প্রকল্প সম্পর্কিত বিষয়াদি

- ব্যয়ের ক্ষমতায়ন/অনুমোদন এবং সহায়ক দলিলাদিতে স্বেচ্ছা।
- প্রকল্পের জন্য গৃহীত তহবিল সমূহের বিস্তারিত এবং ডোনারগন কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যের সাথে মিলকরণ।
- প্রকল্পের সম্পদের সাথে সম্পৃক্ত মালামালের বাস্তব অস্তিত্ব (স্বাধীন সম্পদ, মজুদ চলতি সম্পদ)।
- অনুমোদিত বাজেটের সাথে সঙ্গতি রেখে ব্যয় বন্টন করা।
- বর্তমানে প্রচলিত আইনের সামঞ্জস্যতা রেখে স্ট্রাটégিক চুক্তি সম্পাদন।
- পর্যবেক্ষণের ও বাস্তবায়নের সমন্বয় এবং সুপারিশ সমূহ পূর্বের আর্থিক পর্যালোচনা প্রতিবেদনের ফলাফলভিত্তিক বাস্তবায়ন।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

হিসাব সম্পর্কিত বিষয়াদি:

- ক) হিসাবের গাণিতিক যথার্থতা সহায়ক দলিলাদি এবং আর্থিক বিবরণ এবং প্রতিবেদন সমূহ
- খ) হিসাব লেখার সঠিকতা।
- গ) আর্থিক সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং লেনদেন সমূহ সাধারণ খতিয়ান হিসাব সমূহে সময়মত লিপিবদ্ধ করা।
- ঘ) আর্থিক বিবরণী এবং প্রতিবেদন তথ্য সাধারণ খতিয়ান হিসাবের সাথে মিল করা।
- ঙ) রাজস্বের পর্যাপ্ততা এবং সম্পূর্ণতা রাজস্ব সমূহ সঠিকভাবে বইতে উঠানো।
- চ) প্রাপ্য এবং অগ্রীম সমূহের হিসাব নিরূপণ, এক মাসের বেশী বকেয়া অপরিশোধিত টাকার যৌক্তিকতা।
- ছ) সাধারণ খতিয়ান হিসাব সমূহের সাথে হাতে মজুদ ও ব্যাংক পিতির মিল করণ।
- জ) পর্যবেক্ষণের স্বাক্ষর এবং বাস্তবায়ন এবং সুপারিশ সমূহ সমন্বয় এবং সুপারিশ সমূহ আর্থিক পর্যালোচনা এবং/বা নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলশ্রুতিতে বাস্তবায়ন করা।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির (আইসিএস) অস্তিত্বে পর্যাপ্ততা ও কার্যকারীতা অভ্যন্তরীণ প্রতিষ্ঠানের পর্যাপ্ততা (কাঠামো, কার্যক্রম, কাজ, কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব, পদ্ধতি, কার্যপ্রণালী দায়িত্ব পৃথক করণ ইত্যাদি)

- ক) প্রকল্পের কার্যকারীতা এবং আর্থিক হিসাব এবং প্রতিবেদন প্রক্রিয়া।
- খ) প্রযোজ্য আইন নিয়মকানুন এবং নির্দেশাবলীর মেনে চলা।
- গ) সম্পদের নিরাপত্তা যাচাই করা।
- ঘ) হিসাবের ভুল এবং আর্থিক প্রতারণা প্রতিরোধ করা।
- ঙ) তথ্যের প্রাচুর্য ও সম্পূর্ণতা এবং আর্থিক প্রতিবেদন পদ্ধতি।

প্রকল্পের উদ্দেশ্য সমূহের ও চুক্তির শর্তের সাথে সঙ্গতিপূর্ণতা

- ক) মূল প্রকল্পের দলিলাদি তুলনা দ্বারা লেনদেন, ব্যয় ও প্রাপ্তির ঐক্যমত (প্রকল্প বর্ণনা, প্রকল্প কর্মসূচী চুক্তি, চুক্তি শর্তাবলী, বাজেট ইত্যাদি)
- খ) মঞ্জুরীকৃত তহবিল দ্বারা ক্রয়কৃত মালামাল প্রকল্প কার্যে ব্যবহার এবং প্রকল্প চুক্তি/শর্তে বর্ণিত কার্যপ্রণালীর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা যাচাই করা।
- গ) প্রকল্প চুক্তি/শর্তের মান্য করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- ঘ) সম্মত বাজেটের সাথে ব্যয় সমূহ সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করা। বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করতে হবে এবং ১০% ব্যবধান হলে তার যৌক্তিকতা যাচাই করা।

অর্থনৈতিক উৎসের কার্যকর ব্যবহার

- ক) প্রকল্প চুক্তি, পরামর্শকের সাথে চুক্তি ও শর্তাবলী মেনে আর্থিক সম্পত্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- খ) কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উপস্থিতি এ বিষয়ের পর্যাপ্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করে প্রতিশ্রুত সম্পদের ব্যবহার।
- গ) বিভিন্ন প্রকল্প লেনদেনের সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা কার্যপ্রণালী প্রয়োগ বিশেষ করে মূল কাজ এবং কার্যপ্রণালী সমূহের জন্য পর্যাপ্ত দায়িত্ব পৃথক করণ যেমন প্রতিশ্রুতি গ্রহণ, ক্ষমতা প্রদান এবং ব্যয়ের হিসাব, হাতে মজুদ এবং ব্যাংকের মিলকরণ বিবরণী, দীর্ঘবকেয়া দেনা এবং পাওনা অনুসরণ তালিকা সমূহের উপর বাস্তব নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি।
- ঘ) অনুমোদিত বাজেটের সাথে সঙ্গতি রেখে ব্যয় নির্বাহ করা।
- ঙ) স্বীকৃত বাজেট হতে প্রকৃত ব্যয়ের বিবৃতি যৌক্তিকভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে এবং পর্যাপ্তভাবে দলিলাদিক সংক্ষরণ করা।

- চ) পর্যাপ্ত দরপত্রের অস্তিত্ব এবং ক্রয় পদ্ধতি যেমন সর্বোচ্চ ব্যয়/সুবিধা এবং সেবা সমূহের জন্য স্ট্রাটégিক মূল্য এবং ব্যয় পর্যায়ে সাথে মূল্য প্রস্তাবের সঙ্গতি।
- ছ) মূল্য এবং দর নিয়মিত তদন্ত সাপেক্ষে এবং হিসাব পদ্ধতি ব্যবহারে প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান।
- জ) স্ট্রাটégিক এবং বিদেশী পারদর্শীগন/কনসালটেন্টগনের ব্যয় পর্যালোচনা এবং প্রমানিকরণ (ভাড়া ভ্রমণ ব্যয় থাকার জায়গা ভাড়া ইত্যাদি)
- ঝ) জাতীয় কর্মচারী সংক্রান্ত ব্যয়ের যাচাই ও পর্যালোচনা।
(মোট বেতন, বোনাস তহবিল, আয়কর ইত্যাদি)

আর্থিক পর্যালোচনা প্রতিবেদন পর্যালোচক :

- ব্যাখ্যা প্রদান, সমন্বয়, শ্রেণীবিন্যাস করবে।
- অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রদান করবে।

সমাপ্তি সভা

আর্থিক পর্যালোচনা নিয়োগের সমাপ্তির পর কিন্ন-প্রকল্প ছাড়ার পূর্বে বা প্রতিষ্ঠানের/ইউনিটের পর্যালোচনা দল একটি সমাপ্তি সভা প্রকল্প/কর্মসূচীর (পরিকল্পনা) জন্য নিযুক্ত ব্যক্তিদের সাথে এবং কর্মচারী যারা হিসাব ও প্রতিবেদনের জন্য দায়ী তাদের সাথে অনুষ্ঠিত হবে। প্রকল্পে বড় দুর্বলতা, প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা (স্বতন্ত্র কর্মচারী সদস্যদের ঘাটতি অন্তর্ভুক্ত) এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি এবং অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি (আইসিএস) সুপারিশ করবে।

সমাপ্তি সভার অন্তর্ভুক্ত বিষয় লিখিতভাবে সংরক্ষিত করা এবং বাস্তবায়ন অংশীদারের প্রতিনিধি এবং পর্যালোচনা দলের নেতা উভয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। এই সিদ্ধান্ত আর্থিক পর্যালোচনা প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৮ টার্মস অফ রেফারেন্স এর নমুনা

TERMS OF REFERENCE (ToR)

For

Audit of the books of accounts of theproject

1. Name of the project:
2. Name of Donor:
3. Name of the Organizations: Centre for Mass Education in Science (CMES).
4. Background of the organization:
5. Background of the Project:
6. Purpose of Audit:

The specific purpose of the audit of..... Project for the year to is stated as follows:

- Obtain an independent opinion on the financial statements.
 - Obtain certification of the FD4 and other necessary reports as necessary as per the rules and guidelines of NGO Affairs Bureau.
 - Obtain management report from the auditor highlighting the weakness in the financial management system of the project.
 - To see the efficiency of procurement and store maintenance system.
7. Protocol to be followed:
 - The donors audit terms of reference, audit checklist and agreement.
 - The manuals of CMES (Accounting/Personnel/Administrative)
 - NGO Affairs Bureau's rules, regulations and guidelines.
 8. Scope of the Audit:
 - Audit of the books of accounts for the period from to..... As part of the audit the auditor will examine the books of accounts of..... Project.
 - Verify the output of the project by examining the program implementation records.
 - The Auditor will verify at least 50% of the project expenses with supporting documents.
 - The auditor will follow the Bangladesh Standard of Auditing.
 9. Audit Process:
 - The auditee will arrange a meeting with the auditor to explain the activities of the project and to provide necessary information relating to the project.
 - The Auditee will provide the financial statements to the Auditor.
 - The Auditor will review the internal control system of the organization.

- The Auditor will prepare an audit plan.
- The Auditor will prepare the FD-4 for NGO Affairs Bureau.

10. Carrying out Audit Function:

- Check the completeness and correctness of the financial transactions.
- Check whether the funds are utilized efficiently and effectively on project related activities and all the expenditures are incurred properly as per the implementation plan and budget.
- Check whether the accounts, records, systems, documents and statements are maintained as required by the agreement.
- Detect any irregularities in items of cost and documentation related to this project.
- Check that the auditee complied with all the applicable rules and regulations imposed by the Government of Bangladesh.
- Check all the financial issues, which affect the financial position of the project.

11. Submit Draft Audit Report:

- The Auditor will organize an exit meeting and finalize the draft audit report.
- The Auditee will prepare a response based on the observations and recommendation of the Auditor.
- Submission of final audit report to Auditee as per the requirement of NGO Affairs Bureau.
- Audit Report:
- The Auditor will submit one copy of the draft audit report to the Auditee within 15th days from the date of signing this ToR.
- The Auditor will submit seven (7) copies of Auditors' report and any necessary statements as required by NGO Affairs Bureau including FD-4 within 7th days from the date of exit meeting.
- The Auditor will incorporate the management response in the final audit report.
- The Auditor will submit Two (2) copies of management report based on the findings and recommendations.

12. Payment of Audit Fees:

Fees, Taka will be paid through crossed cheque to, after finalization and submission of the final reports to CMES compilation of Audit Report of CMES as per the reporting requirements. Vat and Tax deduction will be made as per Govt. rule.

On behalf of CMES

On behalf of Auditor

Executive Director
CMES

Engagement Partner

৯ কম্পিউটারাইজড পরিবেশের অধীনে আর্থিক বিবৃতি এবং এ্যাকাউন্টিং রেকর্ডস রক্ষণাবেক্ষণ

৯.১ ভূমিকা

সিএমইএস এর আর্থিক বিবরণীর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো হলঃ- উদ্বৃত্তপত্র, আয়-ব্যয় বিবরণী এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব। এছাড়াও নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণীর মধ্যে এনজিও ব্যুরোর ফরমেট অনুযায়ী এফডি-৪, সিডিউল-এ/১, বাজেট ভ্যারিয়েন্স করতে হবে।

সিএমইএস এর বিভিন্ন প্রজেক্টেও হিসাব তালিকা অনুমোদিত বাজেটের লাইন আইটেম অনুযায়ী করতে হবে।

৯.২ সিএমইএস আর্থিক ব্যবস্থাপনা কর্মীদল নীতিমালা

সিএমইএস উন্নত সফটওয়্যারে তাদের হিসাব সংরক্ষণ করবে। ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব) এবং ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) আর্থিক তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) হিসাবের তালিকা পরিবর্তন ও পরিবর্তনের জন্য দায় দায়িত্ব গ্রহণ করবেন। কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে আর্থিক তথ্য প্রবেশাদিকারী ও ব্যবহার নির্ধারণ করে দিবেন ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব) পূর্ব অনুমোদনক্রমে। সিএমইএস এ হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যের জন্য হিসাবরক্ষক দায় ভার গ্রহণ করবেন।

আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনার নির্দেশক্রমে অনেকে ব্যবহার করতে পারবেন, কিন্তু তারা আর্থিক তথ্যের কোন রকম পরিবর্তন সাধন করতে পারবেন না।

ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) একটি নির্দিষ্ট সময়সীমায় পরিদর্শন শেষে লেনদেনের ব্যাচ বন্ধ করতে পারবেন। হিসাব রক্ষক ব্যাচ বন্ধ করার জন্য অধিকারী হবেন। যদি কোন ব্যাচ বন্ধ হয়ে যায় তাহলে ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এর সম্মতিক্রমে তা করা হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে।

ম্যানেজার/প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/প্রোগ্রাম সহকারী (অর্থ ও হিসাব), ব্যবস্থাপনার নির্দেশক্রমে উদ্বৃত্তপত্র, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রাপ্তি প্রদান হিসাব এবং অন্যান্য বিবরণী সমূহ প্রস্তুত করবে। ইউনিট পর্যায়ে হিসাবরক্ষক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব মতরি করবেন এবং ইউনিট অর্গানাইজার তা অনুমোদন দিবেন।

আর্থিক বিবরণীর তথ্য ঢালাও ভাবে ছাপানো যাবে না, ছাপানোর জন্য ইনচার্জের (অর্থ ও হিসাব) অনুমোদন লাগবে।

সফটওয়্যার তথ্য/ডাটা প্রতিদিন একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।

সকল আর্থিক লেনদেন সফটওয়্যারে ধারণ করতে হবে এবং ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য ছাপিয়ে ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.৩ সিএমইএস- (হিসাব রক্ষণ) প্রযুক্তিগত পরিবেশে তাদের দায়বদ্ধতা

→ সার্বিক নিরাপত্তা	ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব)
→ হিসাব তালিকায় প্রবেশাধিকার এবং পরিবর্তন পরিবর্তন	ব্যবসাপক (অর্থ ও হিসাব)
→ তথ্য লিপিবদ্ধকরণ	হিসাবরক্ষক
→ ব্যাচ সমাপ্তি	ব্যবসাপক (অর্থ ও হিসাব) অথবা সহকারী ব্যবসাপক (অর্থ ও হিসাব)/হিসাবরক্ষক, ব্যবসাপক (অর্থ ও হিসাব) অনুমোদন সাপেক্ষে
→ আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	ব্যবসাপক (অর্থ ও হিসাব) অথবা পিও অথবা পিএ (অর্থ ও হিসাব) এবং ইউনিট হিসাবরক্ষক
→ লেনদেন ছাপানো	ইনচার্জ/ব্যবসাপক (অর্থ ও হিসাব) এর অনুমোদন সাপেক্ষে
→ মাসিক সংরক্ষণ	সহকারী ব্যবসাপক/হিসাবরক্ষক
→ প্রতিবেদনের সময়কাল	মাসিক (ইচ্ছাধীন)

সিএমইএস এর উদ্ভূতপত্র, আয়-ব্যয় বিবরণী এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব ফরমেট, ফরম এফডি-৪ (নিরীক্ষক দ্বারা প্রত্যয়িত) এবং সিডিউল-এ/১ এনজিও ব্যুরোর অনুযায়ী, ফরমেট গুলো নীচে সংযুক্ত করা হল।

Centre for Mass Education in Science (CMES)

Balance Sheet

As at

Particulars:	Notes	Taka	Taka
Property and Assets			
Fixed Asset - At Cost Less Depreciation			
Investment			
Fixed Deposits with Banks			
Current Assets			
Credit Program- Loan in Circulation			
Advance against Program			
Advance Income Tax			
Security Deposit			
Loan Loss Provision Investment (LLPI)			
Disaster Management Fund Investment (DMFI)			
Cash and Bank Balance			
Total Assets:			
Fund and Liabilities:			
Current Liabilities			
Loan from PKSf			
Refinancing (IDCOL)			
Loan from Others			
Other Funds			
Group Fund			
Group Savings Fund			
Security Fund (Micro Credit & SHS)			
Insurance Fund			
Reserve			
Loan Loss Provision (LLP)			
Disaster Management Fund (DMF)			
Donor's Fund			
Received for Further Utilization			
Capital Fund			
Total Fund and Liabilities:			

EXECUTIVE DIRECTOR
CMES

AUDITOR

Centre for Mass Education in Science (CMES)
Income and Expenditure Statement
for the year ended

Particulars	Notes	Taka	Taka
Income:			
Donation -Donors			
SAC Income			
Service Charges on Loan			
Sales - Pass Book and Others			
Short Course Fee			
Bank Interest (on deposit)			
Interest on FDR			
Total Income:			
Expenditure:			
Salaries and Benefits			
Transportation, TA and DA			
Materials, Development and Production			
Rent, Rates, Supplies and Maintenance			
Insurance, Bank Charges, etc			
Training / Workshop			
Teaching Aids			
Students Supplies			
Technology Consumables			
Audit Fee			
Interest on Savings			
Miscellaneous			
Canteen Expenses			
Income Tax			
Interest on loan / Refinance			
Repair and Maintenance			
Rates & Utilities			
Enhancement in Computer Facilities			
Depreciation			
Total Expenditure:			
Excess of Income over Expenditure			

EXECUTIVE DIRECTOR
CMES

AUDITOR

Centre for Mass Education in Science (CMES)
Receipts and Payments Statement
for the year ended

Particulars	Notes	Taka	Taka
Opening Balance:			
Cash in Hand			
Cash at Bank			
Receipts:			
Fund Received / Donation			
Short Course Fee			
Bank Interest(on deposit)			
Savings Received			
Pass book & other Sales			
Token Fee / Form Fees			
Insurance Fee			
Security Fund (Micro Credit & SHS)			
Loan Received from PKSf			
Down payment by the household			
Contribution from Diff. Project(Staff Retirement Fund)			
Fund Generation (Trade Revolving Fund)			
Loan Recovery			
Total Receipts			
Total:			
Payments:			
Furniture & Fixture			
Technology Equipment			
Vehicle (Motorcycle)			
Office Equipment			
Salaries & benefits/ Time Cost			
Technology Consumables			
Training / Workshop			
TA & DA, Transportation			
Interest on Savings			
Interest on Loan / Refinance			
Tax deduct at source on FDR & Bank interest			
Income Tax			
Fund Refund to Donor			
Total Payments			
Closing Balance:			
Cash in Hand			
Cash at Bank			
Total:			

EXECUTIVE DIRECTOR
CMES

AUDITOR

(AUDITOR'S LETTER HEAD)

FORM FD-4 CERTIFICATE

We have audited the accounts of CMES (address.....), bearing Registration No., dated ——— for the year ended ——— and examined all relevant books and vouchers and certify that according to the audited accounts.

1. The brought forward Donation at the beginning of the year on ——— was Tk.
2. The Foreign Donation amounting to Tk. ——— was received by the organization during the year, ———
-.
3. The balance of unutilized Foreign Donation of the organization was Tk. ———.
4. Foreign Donation amounting Tk. ——— have been utilized for the following purpose.

Name of the Project

Heads of Expenditure Differences	Amount as per Approved budget	Amount actually spent	Differences if any with reason
(As per Annexure-A of project proforma)			

5. Certified that for it's..... Project, CMES has maintained the accounts of Foreign Donations and records relating thereto in the manner specified in section 5 of Foreign Donations (Voluntary Activities) Regulations Ordinance 1978 read with rules 6 and 7 to the said ordinance.

6. The information furnished above is correct and checked by us.

Signature of the Chartered Accountant

Date:

Name :

Place:

Address:

DETAILS OF ESTIMATED COST OF THE PROJECT

ফরমেট - ৯.৫

Annexure-A/1

1. Name of Implementing Agency: _____
2. Name of Project: _____
3. Project Approval Letter Ref. _____
4. Fund Clearance Letter Ref: _____
5. Project Period: _____
6. Audit Period : _____

Sl. No.	Head of Expenditure	Budget	Actually Spent	Balance (Over)/Under	Reason of variance
i.	Civil construction, if any				
ii.	Other material inputs including furniture and fixtures				
	a) Working Table				
	b) Working Chair				
	c) Almira/bookshelves				
iii.	Personnel				
	a) Chief Executive (Please specify whether foreign or local)				
	b) Other Managerial Staff				
	i) Foreign				
	ii) Local				
	c) Skilled				
	i) Foreign				
	ii) Local				
	d) Unskilled				
iv.	Consultants				
	i) Foreign				
	ii) Local				
v.	Training, if any				
vi.	Seminar/Workshop/Conferences				
vii.	Office Accommodation				
viii.	Office Equipment				
ix.	Vehicles				
x.	Travelling Allowances and Daily Allowances (TA and DA) for Consultant and Project Personnel)				
xi.	Custom duty and VAT				
xii.	Head Office and Branch Office's expense charged if any this project				
xiii.	Contingency:				
	a) Printing and Stationeries				
	b) Operation/Office Maintenance				
	c) Utilities				
	d) Meetings and Communicaiton				
xiv.	Others:				
	(Detailed as per requirement)				

ইহা এনজিওবি এর চাহিদা অনুযায়ী পরিবর্তনশীল

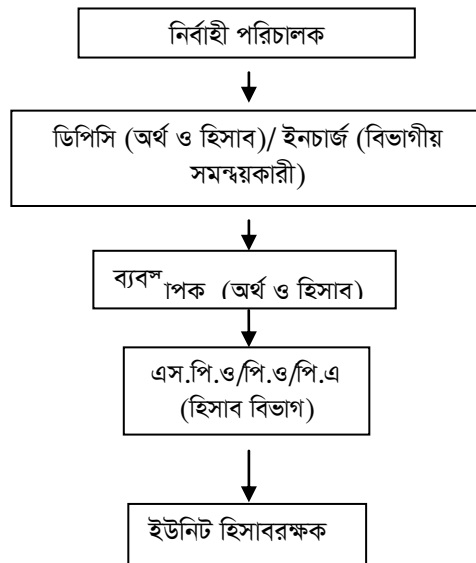
১০ অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর গঠনপ্রণালী ও কাজের বিবরণ

১০.১ অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগের উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম

সিএমইএস অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগের উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম নিচে তুলে ধরা হলোঃ

১. প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সঠিক আর্থিক তথ্যের সংকলন।
২. প্রতিবেদন এমন ভাবে উপস্থাপন করা যাতে ব্যয় সংকোচন সম্ভব হয় এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ বজায় থাকে।
৩. সঠিক ও নিরপেক্ষ তথ্য পরিবেশন করা।
৪. প্রাসঙ্গিক, মূল্যবান ও সম্পূর্ণ তথ্য উপস্থাপন করা।
৫. সামঞ্জস্যপূর্ণ ও নির্ভুল আর্থিক তথ্যের পরিবেশন।
৬. সিএমইএস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিতকরণ।
৭. উন্নত ও কার্যকর আর্থিক ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
৮. জেনারেল এ্যাকসেসেট একাউন্টিং প্রিন্সিপাল (GAAP) এর নিয়ম নীতি মেনে আর্থিক বিবরণীসমূহ প্রস্তুতকরণ।
৯. বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং আর্থিক কার্যক্রম বাজেটের লাইন অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তার তদারকীকরণ।
১০. প্রতিষ্ঠানের উন্নত অর্থ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এর জন্য আর্থিক তথ্যের সংকলন।
১১. নিয়ন্ত্রণ সংস্থা নির্বাহী বিভাগ এবং অন্য কোন সংস্থার চাহিদা মোতাবেক নির্ভরযোগ্য আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

১০.২ সাংগঠনিক কাঠামো-অর্থ ও হিসাব বিভাগ



১০.৩ সিএমইএস আর্থিক-ব্যবস্থাপনা কর্মীদল

সিএমইএস অর্থ-ব্যবস্থাপনা কর্মীদলের নেতা হবেন উপ-প্রকল্প সমন্বয়কারী (অর্থ ও হিসাব)। তিনি নির্বাহী পরিচালকের নিকট তার কাজ পরিবেশন করবেন। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), এস.পি.ও/পি.ও/পি.এ (হিসাব) এবং ইউনিট হিসাবরক্ষক জনস্মিন অর্থ ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কাজে ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব) কে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

সিএমইএস এ একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্মীদল থাকবে যারা নির্বাহী পরিচালকের নিকট তাদের কার্যক্রম পেশ করবেন।

সিএমইএস এর অর্থ ব্যবস্থাপনা কর্মীদলের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ও কাজের দায়িত্ব ও কর্তব্য নীচে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হলোঃ-

১০.৪ Job Description of : In-charge (Finance & Accounts)

Job Title:	In-charge (Finance & Accounts)	Reporting to	Executive Director
Department:	Finance & Accounts		
Location:	Central Office		
<p>Roles and Responsibilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparation and maintenance of central accounts and manage all books of accounts of the organization. 2. Organizational fund management including individual unit and project. Control over the budgeted expenditure and organizational rules and regulation. Necessary measures for appropriate and timely collection of revenue, preservation, investment and utilization of the fund. Maintain consistency between income and expenditure. 3. Present fairly the Income and Expenditure Account to the decision makers for assisting them in decision making process. 4. Banking arrangement for the smooth functioning of the organization. 5. Control of the salary statements, TA/DA statements and other statements of receivables and payables. 6. Validate each and every expenditure through proper scrutiny of documents and ensure appropriate adjustment of advances. Necessary measures for disciplinary action in case of any undue act by any one. 7. Analyze profitability from the revenue generating product and services and advice on the financial matters. Assist in achieving the financial stability of organization. 8. Regular submission of statement of accounts to the Board of Directors, Donor Agencies and Government Agencies. 9. Financial planning and realistic budgeting of the organization. 10. Preparation of accounts and related schedules / statements for conducting the audit by the Auditor of the organization. Provide explanations to the Executive Director, Board of Directors and Auditor of the organization and take necessary measures for financial development as per their advice. 11. Continuous effort for the improvement of the accounting system. Improved usage of computer will be part of this effort. 12. Organize internal financial audit and take necessary measures for detection and prevention of any financial irregularities. 13. Lead the accounting team with professional expertise for the completion of all kind of accounting works. <p>Qualifications and Education Requirements</p> <p>Education requirement is minimum M.Com.</p> <p>Preferred Skills</p> <p>Good knowledge in Microsoft Office</p>			

১০.৫ Job Description of : Program Manager (Finance & Accounts)

Job Title:	Program Manager	Reporting to	Head of Department
Department:	Finance & Accounts		
Location:	Central Office		
<p>Roles and Responsibilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cross checking of vouchers. 2. Examine monthly Receipts and Payments Accounts and bank reconciliation statements. 3. Ensure timely settlement of Income Tax and VAT issues of the organization. 4. Ensure appropriate investment of the fund of the organization. 5. Take necessary steps for timely payments of salary and other facilities. 6. Implement and ensure computerized accounting system of the organization. 7. Provide necessary information and reports to the donor agency, government agency and top level management and ensure accuracy thereof. 8. Assist in implementation of budget. 9. Assist and provide explanation to the External Auditors. 10. Assist in the work of the divisional coordinator and discharge all responsibilities of the division in his / her absence. <p>Qualifications and Education Requirements</p> <p>Education requirement is minimum M.Com.</p> <p>Preferred Skills</p> <p>Good knowledge in Microsoft Office</p>			

১০.৬ Job Description of : SPO/PO/PA (Finance & Accounts)

Job Title:	Senior Program Organizer(SPO)/ Program Organizer(PO)/ Program Assistant(PA)	Reporting to	Head of Department
Department:	Finance & Accounts		
Location:	Central Office		

Roles and Responsibilities:

1. Preparation of vouchers, cash book and ledger for all projects of Head Office.
2. Examination of bills, vouchers and adjustment of advances.
3. Preparation of monthly reports (Receipts & Payments Accounts, Budget Variance etc.).
4. Preparation of bank reconciliation statements.
5. Assist in preparation and reporting to donor agencies.
6. Assist in preparation of internal reports, i.e. Report of the Board Meeting, Report of the General Meeting and other necessary reports.
7. Assist in preparation of budget and budget variance analysis.
8. Assist in providing documents and necessary explanations to the Internal and External Auditors.
9. Assist Unit Accountant in various matters and take necessary measures to transfer contingency fund, TA/DA bills and other expenditure of the fund.
10. Review monthly statements of accounts of the Unit and take necessary measures to rectify error if any.
11. Assist in calculation of staff salary and other facilities.
12. Assist in day to day banking functions.
13. Assist in Financial Planning.
14. Discharge any others responsibilities for the interest of the divisions and the organization as a whole.

Qualifications and Education Requirements

Education requirement is minimum M.Com.

Preferred Skills

Good knowledge in Microsoft Office

১০.৭ Job Description of : Unit Accountant (Finance & Accounts)

Job Title:	Unit Accountant	Reporting to	Unit Organizer
Department:	Finance & Accounts		
Location:	Unit Office		

Roles and Responsibilities:

1. Examine all the bills and vouchers, ensure accuracy and genuineness.
2. Prepare vouchers and obtain approval of the Unit Organizer.
3. Maintain cash book, ledger & relevant registers and keep up to date.
4. Verification of cash book balance & bank balance with the bank statements and prepare bank reconciliation statement on monthly basis.
5. Prepare statements of accounts on monthly basis & provide those statements to the service centre.
6. Deposit in to the bank after receiving all the DD's of the funds.
7. Verification of top sheet of the fund, cost proposal and settle all the expenditures on time.
8. Operate day to day banking functions.
9. To ensure timely payments of all the bills of the organizations i.e. electricity bill, gas bills, fuel bills etc. Send requisition to the service centre for the timely payment of bills.
10. Send requisition for local conveyance bills and contingency bills in every month.
11. Preparation of salary sheet in every month & make arrangement for payments on time.
12. Ensure collection & deposit of sales proceeds from various products & services into bank.
13. Ensure timely adjustment of the advance taken by the purchase executive.
14. Deduction of VAT & Tax at source & deposit into the bank when and as required.
15. Place before the Internal & External Auditors all the statements & provide explanations.
16. Assist financial management of the Unit.

Qualifications and Education Requirements

Education requirement is minimum B.Com.

Preferred Skills

NA

১১ ক্ষমতা অর্পণ

১১.১ আর্থিক কর্তৃপক্ষ

১. সংগঠনের আর্থিক ক্ষমতায়ন সম্পূর্ণরূপে পরিচালনা পর্ষদের উপর ন্যস্ত থাকবে। পরিচালনা পর্ষদ অর্থ সংগ্রহ, ব্যয় নির্বাহ, চুক্তি সম্পাদন ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের ব্যাপারে সর্বময় ক্ষমতার অধিকারী।
২. প্রতিষ্ঠানের মন্বনিক কার্যক্রম সুচারু রূপে পরিচালনার জন্য পরিচালনা পর্ষদ নির্বাহী পরিচালকের নিকট ক্ষমতা অর্পণ করবেন। নির্বাহী পরিচালক তার কার্যক্রমের জন্য পরিচালনার পর্ষদের নিকট দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহি করবেন। নির্বাহী পরিচালক পরবর্তীতে উপযুক্ত এবং যোগ্য কোন কর্মীর নিকট আর্থিক দায়িত্ব বা দায়িত্বের অংশবিশেষ হস্তান্তর করতে পারবেন।
৩. প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে অনুমোদিত বাজেট এবং তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে আর্থিক ক্ষমতার সুষ্ঠু ব্যবহার সুনিশ্চিত করতে হবে।
৪. এই নীতিমালা নির্বাহী পরিচালক এর ক্ষমতার কোন ক্রমেই হ্রাস করবে না অথবা সংগঠনের কার্যক্রম পরিচালনায় তার কর্তৃত্ব ও নির্দেশনা বজায় রাখার ক্ষেত্রে বাধার কারন হবে না। নির্বাহী পরিচালক সংগঠনের যেকোন নীতিমালা অফিস অর্ডার এর মাধ্যমে প্রণীত করার অধিকার সংরক্ষণ করবেন।
৫. যে কোন নীতিমালার ক্ষেত্রে সংশয় বা বোঝার সমস্যা হলে যে কোন ব্যক্তি বা বিভাগ নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়ের নিকট ব্যাখ্যা চাইতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়ের নিকট থেকে দেওয়া ব্যাখ্যা চূড়ান্ত রূপে গ্রহণ করতে হবে।
৬. এই ক্ষমতাদেশ সিএমইএস এর হেড অফিস এবং ইউনিট অফিসের আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল কার্যাদেশের উপর প্রতিস্থাপিত হবে।
৭. কোন কর্মচারী সাময়িক ভাবে অনুপস্থিত থাকলে তার সমসাময়িক উর্ধ্বতন কর্মতার উপর উক্ত দায়দায়িত্ব অর্পিত হবে।
৮. কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক কর্মীদের দায় দায়িত্ব হস্তান্তর করতে পারবেন।

১১.২ অফিস অর্ডার

নির্বাহী পরিচালক নিম্নোক্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায় দায়িত্ব পালন করবেনঃ

১. কর্মীদের নিয়োগ পত্র প্রদান/কাজে যোগদানপত্র গ্রহণ/ছাড়পত্র প্রদান।
২. কর্মীদের বদলি / সনাক্তর।
৩. কর্মীদের ছুটির অনুমোদন।
৪. কর্মশালা/ওয়ার্কশপ এর জন্য কর্মীদের মনোনয়ন।
৫. নিয়োগ প্রাপ্ত সকল কর্মচারীর বেতন বিল অনুমোদন।
৬. মন্বনিক ভাতা, যাতায়াত ভাতার অনুমোদন/অগ্রীম অর্থের অনুমোদন/কর্মীদের বিলের অনুমোদন।
৭. আর্থিক কর্তৃপক্ষের ক্ষমতার সারণী অনুসারে ব্যয় অনুমোদন।
৮. চুক্তিপত্র সম্পাদন করা/কেন্দ্রীয় স্তরে অফিস সীমানার ভাড়া প্রদান।
৯. হেড অফিসের কর্মচারীদের সাইকেল বা মটরসাইকেল বন্টন।
১০. রিকুইজিশন এর উপর ভিত্তি করে সাময়িকভাবে গাড়ি বা জিপ বা মাইক্রোবাস এর ব্যবস্থা করা।

ইউনিট সংগঠক নিম্নোক্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায় দায়িত্ব পালন করবেনঃ

১. ইউনিট কর্মীদের ছুটির অনুমোদন (সর্বোচ্চ ৩ দিন)।
২. ইউনিট লেভেলে সকল খরচের অনুমোদন।
৩. ইউনিট কর্মীদের সাইকেল/মটর সাইকেল বন্টন।
৪. চুক্তিপত্র সম্পাদন করা/ইউনিট স্তরে অফিস সীমানার ভাড়া প্রদান।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

আর্থিক কর্তৃপক্ষের ক্ষমতার সারণী

সিএমইএস এর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিকেন্দ্রীয়করণ ও সুচারু প পরিচালনার জন্য নির্বাহী কমিটি আর্থিক ক্ষমতা অর্পনের অনুমোদন প্রদান করবেন যা প্রতিষ্ঠানের সকলের নিকট অবহিত করতে হবে।

সিএমইএস এর প্রস্তাবিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের তালিকা নিচে দেওয়া হলোঃ-

ক্রম.	খরচের তালিকা	অনুমোদন সীমা	অনুমোদন প্রদানকারী	মন্তব্য
০১	বেতন ও ভাতা	যে কোন পরিমাণ	চেয়ার পার্সন/নির্বাহী পরিচালক/ইউও	চাকুরী বিধি মোতাবেক
০২	লোকাল টিএ/ডিএ	যে কোন পরিমাণ	নির্বাহী পরিচালক	সিএমইএস এর বাজেট ও আর্থিক নীতি মোতাবেক
	ডেপুটি প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর/প্রোগ্রাম ম্যানেজার	যে কোন পরিমাণ	নির্বাহী পরিচালক	
	অন্যান্য কর্মী /প্রোগ্রামের কর্মী	যে কোন পরিমাণ	ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব)/ইউও	
০৩	ম্বদেশিক ভ্রমণ বিলে অনুমোদনঃ			সিএমইএস এর বাজেট ও আর্থিক নীতি মোতাবেক
	নির্বাহী পরিচালক	যে কোন পরিমাণ	চেয়ার পার্সন	
	অন্যান্য	যে কোন পরিমাণ	নির্বাহী পরিচালক	
০৪	প্রোগ্রাম খরচ	যদি বিলের পরিমাণ ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত হয়।	ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব)	সিএমইএস এর বাজেট ও আর্থিক নীতি মোতাবেক
		৫,০০০ টাকার উপরে কিন্তু ৫০,০০০ টাকার নিচে।	নির্বাহী পরিচালক	
		৫০,০০০ টাকার উপরে	চেয়ার পার্সন	
		ইউনিট লেভেল সকল প্রোগ্রাম খরচ (সেন্ট্রাল অফিসের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে)	ইউনিট সংগঠক	
০৫	অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত খরচের বিল।	৫০০ টাকা পর্যন্ত যে কোন বিল (পেটি ক্যাশ)।	কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)	সিএমইএস এর বাজেট ও আর্থিক নীতি মোতাবেক
		৫০০ টাকার বেশি কিন্তু ২,০০০ টাকার কম।	ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব)	
		২,০০০ টাকার বেশি কিন্তু ১০,০০০ টাকার কম	নির্বাহী পরিচালক	
		১০,০০০ টাকার বেশি।	চেয়ার পার্সন	
		ইউনিট লেভেল অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল খরচ।	ইউনিট সংগঠক	
০৬	মূলধন জাতীয় ব্যয়	২,০০০ টাকা পর্যন্ত যে কোন বিল।	ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব)	সিএমইএস এর বাজেট ও আর্থিক নীতি মোতাবেক
		২,০০০ টাকার বেশি কিন্তু ২০,০০০ টাকার কম	নির্বাহী পরিচালক	
		২০,০০০ টাকার বেশি।	চেয়ার পার্সন	
		ইউনিট লেভেল সকল মূলধন জাতীয় ব্যয় (সেন্ট্রাল অফিসের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে)।	ইউনিট সংগঠক	

১২ সরকারী নিয়ম নীতি

১২.১ এনজিও এ্যাসেসমেন্ট ব্যুরো

নিবন্ধন:

ক) প্রতি ৫ বছর মেয়াদান্তে প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন পুনরায় নবায়ন করতে হবে। পুনরায় নবায়ন প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে যথাযথ ফি সহ আবেদন পত্র ব্যুরোর ডিরেক্টর জেনারেল এর বরাবর ৫ বছরের মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৬ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে।

খ) প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র, কাউন্সিল মেম্বারের তালিকা এবং বার্ষিক সাধারণ সভার রেজুলেশন ব্যুরোর নিকট পেশ করতে হবে।

প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং অর্থ ছাড়ের অনুমোদন:

ক. প্রকল্প অধিকারী এনজিও এ্যাসেসমেন্ট ব্যুরো বিধি (এফডি-২, এফডি-৬/এ্যানেক্সার এ, বি এবং সি) মোতাবেক দাতা সংস্থা অনুমোদিত বাজেট এনজিও ব্যুরোর নিকট পেশ করবে।

খ. যদি প্রকল্প বাজেটে বড় ধরনের পরিবর্তন সংঘটিত হয় প্রকল্প অধিকারী পরিবর্তিত বাজেট অনুমোদনের জন্য এনজিও এ্যাসেসমেন্ট ব্যুরোর নিকট পেশ করবে।

হিসাব:

ক. সকল জরুরীকৃত অনুদান অবশ্যই তালিকা ভুক্ত ব্যাংকের মাদার একাউন্টের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে।

খ. কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সকল ভাউচার উক্ত কার্যালয়ে ৫ বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। ইউনিট অফিসের সকল ভাউচারের ও ইউনিট অফিসে একই সময়ের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

গ. যদি জরুরীকৃত অনুদান কাইন্ড কন্ট্রিবিউশন ফরমে গৃহীত হয় তাহলে হিসাবের বহি এফডি-৫ ফরমে রাখতে হবে।

ঘ. যদি জরুরীকৃত অনুদান নগদ অর্থে গৃহীত হয় তাহলে হিসাবের বহি দুতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে করতে হবে।

ঙ. প্রতি ৬ মাস অন্তর হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

নিরীক্ষা:

ক. প্রতিষ্ঠানের হিসাব কাল শেষ হবার পরবর্তী ২ মাসের মধ্যে এনজিও ব্যুরোর তালিকাভুক্ত সিএ ফর্ম দিয়ে নিরীক্ষা করতে হবে।

খ. ২কপি নিরীক্ষিত হিসাব ও প্রতিবেদন ব্যুরোর নিকট পেশ করতে হবে।

আর্থিক প্রতিবেদন জমাদানঃ

এনজিও ব্যুরোতে জমাকৃত আর্থিক প্রতিবেদন নিম্নোক্ত বিষয়গুলো থাকতে হবেঃ

- প্রতিটি প্রকল্পের উদ্দেশ্য।
- কর্মকান্ড অনুযায়ী বাজেটেড ও বাস্তব খরচসমূহ।
- সকল প্রকার সম্পদের ও সম্পত্তির তালিকা।
- প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উৎসের প্রকল্প ভিত্তিক আয়-ব্যয় বিবরণী।
- কর্মীদের জরুরীকৃত ভ্রমণ বিবরণী।
- কমপক্ষে মাসিক ৫,০০০ টাকা বেতন প্রাপ্ত কর্মীর বিবৃতি/বিবরণী। কর্মীদের বিবরণীতে তাদের নাম, পেশা, বয়স, জাতীয়তা, মোট বেতন ভাতা ও চাকুরীর মেয়াদকালের উল্লেখ থাকবে।

১২.২ উৎসে আয় কর ও ভ্যাট কর্তনের চার্টঃ-

ক্রম.	বিবরণী	ধরণ	উৎস ভ্যাট	উৎস আয়কর
কনসালট্যান্ট এন্ড প্রফেশনাল সার্ভিসেস				
০১	কনসালট্যান্ট ফার্ম/বিজনেস হাউজ/ইনসিটিউশন	উপদেষ্টা সেবা সম্ভাবতা যাচাই, প্রজেক্ট ডিজাইন ও বাস্তবায়ন, প্ল্যান্ট বাস্তবায়ন ও তদারকিকরণ।	১৫% ভ্যাট বিলের টাকার উপর উৎস: সার্ভিস কোড এস, ০৩২, ২য় সিডিউল ভ্যাট এ্যাকট ১৯৯১।	আয়কর @১০% ফি এর উপর সেকশন-৫২ এ(১) আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪।
০২	কনসাল্টেন্টসী/ প্রফেশনাল সার্ভিস/ইনডিভিডুয়াল/ কনসালট্যান্ট/এডভাইজার।	উপদেষ্টা সেবা সম্ভাবতা যাচাই, প্রজেক্ট ডিজাইন ও বাস্তবায়ন, প্ল্যান্ট বাস্তবায়ন ও তদারকীকরণ।	উৎস ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	আয়কর @১০% ফি এর উপর (ফরিন টেকনিক্যাল কনসালট্যান্টের উপর উৎস আয়কর প্রযোজ্য নয়) সেকশন-৫২এ(২)।
০৩	প্রফেশনাল সার্ভিসেস (সিএ ফার্ম, ট্যাক্স উপদেষ্টা ফার্ম, আইন উপদেষ্টা ফার্ম)	হিসাব নিরীক্ষা, আয়কর এবং আইন সংক্রান্ত সেবা	উৎস ১৫% কর কর্তন করতে হবে যদি ভেডর ভ্যাট চালান/ট্রেজারি চালান বিলের সাথে সম্পৃক্ত না করে (আইন উপদেষ্টার উপর ভ্যাট প্রযোজ্য হবে না)	যদি টি আই এন জমা দিতে পারে তাহলে ১০% আয়কর ফি এর উপর অথবা টি আই এন দিতে ব্যর্থ হলে আয়কর হার হবে ১৫% ফি এর উপর।
০৪	সম্মানী	ফ্যাসিলিটেশন/কালচারাল দলঃ বাউল সংগীত দল, নাট্যকার, প্রশিক্ষণ/কর্মশালার উপর মঞ্চ নাটক।	উৎসে ভ্যাট প্রযোজ্য হবে না।	উৎসে আয়কর প্রযোজ্য হবে না।
০৫	কনস্ট্রাকশন কন্ট্রাক্টর	নির্মান, দালান মেরামত, ট্রান্সপোর্ট ও টেলিকমিউনিকেশন, রাস্তা ও সড়ক, সেতু নির্মান।	বিলের উপর ৫.৫% ভ্যাট কর্তন করতে হবে উৎস: সার্ভিস কোড-০৪, ২য় সিডিউল ভ্যাট এ্যাকট ১৯৯১	২ লাখ এর উপর কিন্ন.৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
০৬	সরবরাহকারী	মনিহারী দ্রব্য, অফিস সাপ্লাই, ফার্নিচার, ফিক্সচার, বাইসাইকেল, বেতার, ইলেকট্রনিক্স পণ্য, রি-কন্ডিশন, পরিবহন, সিমেন্ট, বালি, ইট, রড, কংক্রিট, তার, রিং, স্লাব, অফিস ইকুইপমেন্ট, গৃহস্থালী সামগ্রী।	বিলের উপর ৪% ভ্যাট কর্তন করতে হবে উৎস: সার্ভিস কোড-৩৭, ২য় সিডিউল ভ্যাট এ্যাকট ১৯৯১	২ লাখ এর উপর কিন্ন.৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
০৭	সেবা প্রদানকারী	ইনভেস্টিং কমিশন, শিপিং এজেন্সি কমিশন, পণ্য সরবরাহ।	বিলের উপর ৪% ভ্যাট কর্তন করতে হবে প্রসঙ্গ: সার্ভিস কোড-৩৭, ২য় সিডিউল ভ্যাট এ্যাকট।	২ লাখ এর উপর কিন্ন.৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫এর নিচে ৩.৫%

				২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪ % ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
০৮	বিজ্ঞাপন সংস্থা	সংবাদপত্র/সাময়িকীতে বিজ্ঞাপন	উৎসে কর কর্তনের হার ১৫%	১০% বকেয়া কমিশনের উপর ট্যাক্স কাটতে হবে।
০৯	সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন, প্রাইভেট টিভি চ্যানেল, প্রাইভেট রেডিও স্টেশন এ বিজ্ঞাপন	সংবাদপত্র/সাময়িকীতে বিজ্ঞাপন	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৩% বকেয়া কমিশনের উপর ট্যাক্স কাটতে হবে।
১০	অফিস/বাড়ি ভাড়া	ভাড়া চুক্তি অনুযায়ী	৯% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে।	৫% আয়কর উৎস কর্তন করতে হবে মাসিক ভাড়ার উপর।
১১	টেলিফোন, পি.এ.বি.এক্স সিস্টেম পরিচালনাকারী, পরিবহন নিবন্ধন, টেলিফোন সংযোগ, ওয়াসা, গ্যাস/বিদ্যুৎ প্রদানকারী সংস্থা	ভাড়া চুক্তি অনুযায়ী	৪% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে যদি ভেডর বিলের সাথে ভ্যাট চালান/ট্রেজারি চালান জমা না দেয়।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫ এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪ % ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
১২	কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সহায়ক সামগ্রী	প্রিন্টার, টোনার, মডেম, সার্ভার, রেবন, স্ক্যানার, সফটওয়্যার ও সহায়ক সামগ্রী।	প্রযোজ্য নয়।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫ লাখ এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪ % ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
১৩	কৃষি পণ্যের সরবরাহ।	বীজ, চারা, বাঁশ, শোল ইঞ্জীল, ডীপ টিউব ওয়েল, টিউব ওয়েল, পানির কল, কোদাল, stick, sapling, Wooder boat,	নগদ ক্রয় অথবা খুচরা ভিত্তিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উৎসে ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫ লাখ এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪ % ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
১৪	ফিলিং স্টেশনের জন্য মবিল, পেট্রোল, অক্টো, ডিজেল ক্রয়।	যদি খুচরা ভিত্তিতে ক্রয় করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
১৫	মোটর গাড়ি গ্যারেজ ও ওয়ার্কশপ।	মোটরগাড়ি মেরামত ও সার্ভিসিং	৪.৫% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে। প্রসঙ্গ: সার্ভিস কোড-৩.১০, ২য় সিডিউল ভ্যাট এ্যাকট।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫

				লাখ এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
১৬	মোটর গাড়ি গ্যারেজ ব্যতীত সাধারণ খরচ।	গৃহস্থালী কাজে ব্যবহৃত মেরামত ব্যয়, কম্পিউটার ও এক্সেসরিজ, অন্যান্য সকল ইলেকট্রিক ও ইলেকট্রনিক্স আইটেম।	প্রযোজ্য নয়।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
১৭	নিরাপত্তা সেবা (পুলিশ ব্যতীত)	কোমিশন/টেন্ডারের মাধ্যমে যদি সেবা প্রদান করা হয়।	১৫% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে।	১০% আয়কর উৎস কর্তন করতে হবে।
১৮	পরিবহন ঠিকাদার (ট্যাক্সি ক্যাব ব্যতীত)	কোমিশন/টেন্ডারের মাধ্যমে যদি সেবা প্রদান করা হয়।	যদি ভেভর বিলের সাথে ভ্যাট চালান/ট্রেজারি চালান জমা না দেয় তাহলে ৪.৫% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে। প্রসঙ্গ: সার্ভিস কোড-৪৮, ২য় সিডিউল ভ্যাট একট।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
১৯	রোগনির্ণায়ক পরীক্ষার, রোগ নিরাময় কেন্দ্র	টেন্ডার/কোমিশনের প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদান	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫ লাখ এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
২০	প্রিন্টিং প্রেস	ছাপানো খরচ-(দালান, বই ছাপানো, ছাত্রদের শিক্ষা সহায়ক সময়িকী ব্যতীত)	১৫% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে।	২ লাখ এর উপর কিন্ন. ৫ লাখ এর নিচে ১% ৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ১৫ লাখ এর নিচে ২.৫% ১৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ২৫এর নিচে ৩.৫% ২৫ লাখ এর উপর কিন্ন. ৩ কোটির নিচে ৪% ৩ কোটির উপরে ৫% (রুল-১৬, আই, টি, ও)
২১	এনজিও হল, রুম, হোটেল, ক্লাব, ইনস্টিটিউটের নিকট ভেনু ভাড়া	প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার।	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৫% মাসিক ভিত্তিতে কাটতে হবে।
২২	ইনডেন্টিং কমিশন	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৭.৫% Reg: সেকশন-৫২

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

				রুল-১৭, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৩	আমদানীকারক/শিপিং এজেন্ট কমিশন	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৫% Reg: সেকশন-৫২ রুল-১৭, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৪	সেভিংস সার্টিফিকেট এর উপর কমিশন	সেভিংস সার্টিফিকেট থেকে সুদ (পেনশন সেভিংস সার্টিফিকেট ও ফেমেলি সেভিংস সার্টিফিকেট ব্যতীত)	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৫% Reg: সেকশন-৫২ ভি, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৫	ফ্রেইট, ফরওয়ার্ড এজেন্সি কমিশন	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	১৫% Reg: সেকশন-৫২ এম, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৬	রপ্তানীকারক	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	০.৮% সেকশন-৫৩ বি বি ও সেকশন-৫৩ বি বি বি বি, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৭	ফরেন ব্যারিস্টার এজেন্সি কমিশন	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৭.৫% সেকশন-৫৩ ই ই, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৮	ইনসুরেন্স কমিশন।	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৫% সেকশন-৫৩ জি, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
২৯	সারবেয়ার্স-জেনারেল ইনসুরেন্স কোম্পানী	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	১৫% সেকশন-৫৩ জিজি, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
৩০	সি এন এফ এজেন্সি কমিশন	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	১০% সেকশন-৫৩ এ এ এ, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
৩১	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, বাইক প্রশিক্ষণ।	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	কর প্রযোজ্য নয়।
৩২	নির্দিষ্ট সেবা	স্টেভডোরিং সংস্থা প্রাইভেট সিকিউরিটি, দ সার্ভিস এজেন্সি।	-	১০% সেকশন-৫৩ এ এ, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
৩৩	কুরিয়ার সার্ভিস	-	১৫% ভ্যাট উৎস কর্তন করতে হবে বিলের উপর।	অনাবাসিক হলে-১৫% আয়কর কাটতে হবে- বাংলাদেশের বাইরে সেবা প্রদানের জন্য।
৩৪	বেতন	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	প্রথম ২২০,০০০ টাকা পর্যন্ত- আয়কর মুক্ত (মহিলা ও সিনিয়র নাগরিক হলে আয়কর মুক্ত সীমা হল-২৫০,০০০ টাকা, প্রতিবন্ধী হলে এ সীমা- ৩০,০০০ টাকা।) পরবর্তী -৩০০,০০০ টাকায় ১০% পরবর্তী -৪০০,০০০ টাকায় ১৫% পরবর্তী -৩০০,০০০ টাকায় ২০% পরবর্তী -ব্যালেন্স টাকায় ২৫% নূন্যতম আয়করঃ সিটি করপোরেশন এলাকা- ৩,০০০/= পৌরসভা এলাকা-২,০০০/= অন্যান্য এলাকা-১,০০০/=

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

৩৫	সিগারেট প্রস্তুতকারী	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	১০% আয়কর বেভেলরস মূল্যের উপর, সেকশন-৫৩ বি, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
৩৬	কোমল পানীয়	-	ভ্যাট প্রযোজ্য নয়।	৩% আয়কর কোমল পানীয় মূল্যের উপর, সেকশন-৫২ এস, আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪।
৩৭	ইনফরমেশন টেকনোলজি এনাবল সার্ভিসেস	-	৪.৫% সার্ভিস কোড-০৯৯.১০	কর প্রযোজ্য নয়।
৩৮	অন্যান্য সেবা	-	১৫% সার্ভিস কোড-০৯৯.২০	কর প্রযোজ্য নয়।
৩৯	স্পন্সরশীপ সেবা	-	৭.৫% সার্ভিস কোড-০৯৯.৩০	কর প্রযোজ্য নয়।
৪০	লটারি বিক্রেতা	-	১৫% সার্ভিস কোড-০৯৯.৩২	কর প্রযোজ্য নয়।

যদি কর দাতা (এসেসী) উৎস কর কর্তনে ব্যর্থ হন তবে তিনি কর খেলাপী হিসাবে গন্য হন এবং আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪, ধারা-৫৭ অনুযায়ী জরিমানার বিধান তার উপর আরোপ করা হয়।

১২.৩ উৎসে ভ্যাট কর্তন

ভ্যাট আইন ১৯৯১ অনুযায়ী পণ্য ও সেবার উপর আমদানি, উৎপাদন, খুচরা ও পাইকারি ব্যবসায় স্তরে ভ্যাট আরোপ করা হয়। সকল পণ্য ও সেবার ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য হবে।

- সকল ব্যবসা ও শিল্প প্রতিষ্ঠান যাদের বার্ষিক টার্নওভার ৮ মিলিয়নের উপর তারা ১৫% ভ্যাট দিবে।
- আর বার্ষিক টার্নওভার ৮ মিলিয়নের নীচে হলে টার্নওভার ট্যাক্স ৩% দিতে হবে।
- অব্যাহতি ছাড়া অন্য সকল পানীয় পণ্য ও সেবার ক্ষেত্রে ভ্যাট প্রযোজ্য হবে।
- পণ্য ও সেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে ভ্যাট প্রযোজ্য হবে।
- ইনপুট ক্রেয়ে প্রদত্ত ট্যাক্সের সুবিধা আউটপুট ট্যাক্সের বিপরীতে সমন্বয় করা যাবে।
- রপ্তানি ভ্যাটের আওতামুক্ত হবে।
- কুটির শিল্প ভ্যাটের আওতামুক্ত হবে।

সরকারি বিধিমালা অনুযায়ী মাসিক, জ্বরমাসিক, ষান্মাসিক ভিত্তিতে ভ্যাট রিটার্ন প্রদান করা হবে। ভ্যাট ও ট্যাক্স মেট্রিক্স অর্থ ও হিসাব কর্তৃক অর্থ ও আইন/সরকারি নীতিমালা মেনে আপডেট করতে হবে।

১২.৪ রেভিনিউ স্ট্যাম্প

- ১,০০০ টাকার উপরে প্রাপ্তি স্বীকারের জন্য- ১০ টাকার স্ট্যাম্প লাগবে।
- ১,০০০ টাকার উপরে প্রাপ্তি লেনদেনের জন্য -১০ টাকার স্ট্যাম্প লাগবে।

স্ট্যাম্প শুদ্ধ সমন্বিত খরচের জন্য প্রযোজ্য হবে না।

১৩ ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালাঃ

সিএমইএস বাংলাদেশের প্রত্যন্ত অঞ্চল সমূহে অত্যন্ত দক্ষতার ও সুনামের সাথে এর কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। সিএমইএস, মাইক্রো ক্রেডিট, শিক্ষা, স্বাস্থ্য গবেষণা, প্রশিক্ষণ, প্রযুক্তি, লিঙ্গ ব্যবসায়, সৌরশক্তি, বিষুদ্ধ পানি সহ বহু গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প পরিচালনা করে আসছে। প্রকল্পগুলোর মোট ব্যয়ের একটি বড় অংশ বিভিন্ন পণ্য ও সেবা ক্রয়ের জন্য ব্যয় হয়। পণ্য ও সেবা ক্রয় এর ব্যাপারে সময়, মূল্য এবং সহজ প্রাপ্তি সব কিছু বিবেচনায় হেড অফিস ও ইউনিট অফিস এবং ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করাই যথাযথ। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে স্বচ্ছতা এবং প্রকল্পের অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য একটি ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা অত্যন্ত জরুরি। এই বিবেচনায় সিএম-ইএস এর সার্বিক কার্যক্রম ও কাঠামো অবলম্বনে এই ক্রয় নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১৩.১ বিধির আওতা ও ক্ষেত্রেঃ

প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য/সেবা ক্রয় করা অত্যাবশ্যক। তুলনামূলক দরপত্র বিশ্লেষণের মাধ্যমে সর্বনিম্ন নিলাম পার্টির সদস্য চূড়ান্ত ক্রয় চুক্তি সম্পাদিত হয়। ক্রয় করার সময় নিম্ন বর্ণিত সেকশন ৩-৭ অবশ্যই মেনে চলতে হবে। এই ক্রয় নীতিমালা সিএমইএস এর আওতাভুক্ত সকল প্রকল্প পরিচালনায় বাস্তবায়ন করতে হবে।

১৩.২ নীতি

১৩.২.১ দরপত্র ও ক্রয় কমিটির ক্ষমতা ও দায়-দায়িত্বঃ

সিএমইএস এর সকল বিভাগের পণ্য ও সেবা ক্রয় ও ভাড়া সংক্রান্ত ব্যাপারে দরপত্র ও ক্রয় কমিটি পূর্ণ দায়-দায়িত্ব বহন করবে। নির্বাহী পরিচালক ও ইউনিট পরিচালক ইউনিট সংগঠক ক্রয় কমিটিতে পরিবর্তন আনতে পারবে।

১৩.২.২ সাধারণ নীতিমালাঃ

সাধারণ নীতিমালা এই ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা মেনে চলতে হবে। ক্রয় কমিটির প্রাথমিক দায়িত্ব হল ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালার ব্যাপারে ব্যাখ্যা প্রদান করা। ২০,০০০ টাকার উপরে যে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় কমিটির আগাম অনুমতি নিতে হবে। সিএমইএস এর পণ্য ও সেবা ক্রয় করার পদ্ধতি নিম্নে আলোচনা করা হলোঃ- পণ্য ও সেবার ধরণ অনুযায়ী স্থানীয়ভাবে অথবা সিএমইএস সেন্টারের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করা যেতে পারে। ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের ব্যাপারে সাধারণত সর্বনিম্ন মূল্য ও সর্বোচ্চ মান এ দুটি বিষয়ের উপরে গুরুত্ব দেয়া হয় কিন্তু সর্বোচ্চ মান নিশ্চিত কালে সর্বনিম্ন মূল্যের বিষয়টির ক্ষেত্রে বিশেষ ছাড় দেয়া যেতে পারে। সিএমইএস সেন্টার এর আওতাভুক্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো খেয়াল রাখতে হবেঃ-

- প্রয়োজনীয় সময়ে পণ্য ক্রয়।
- সিএমইএস সেন্টার মেটারিয়াল রিকুইজিসন নোট ২ মাস পূর্বে সেন্ট্রাল অফিসে প্রেরণ।
- রিকুইজিসনকৃত পণ্যের পর্যাণ্ডতার ব্যাপারে সিএমইএস এর ক্রয় কমিটির ভাল ধারণা থাকতে হবে।
- রিকুইজিসনকৃত পণ্য যখন প্রয়োজন তখন ক্রয় করা যেতে পারে।
- সিএমইএস এর কল্যাণের কথা চিন্তা করে ক্রয়কৃত পণ্য প্রয়োজনে এক বিভাগ হতে অন্য বিভাগে স্তান্ডর করা যেতে পারে।
- পূর্ব অনুমোদিত ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তি পণ্য ক্রয় করলে তিনি উক্ত ক্রয়ের পূর্ণ দায়-দায়িত্ব বহন করবেন।

১৩.২.৩ উদ্দেশ্যঃ

ক্রয় কমিটির উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নে দেওয়া হলোঃ-

- আবেদনকারীর বিভাগের জন্য নির্দিষ্ট পণ্য ও সেবা সংগ্রহ করা।
- যথাযথ ও উপযুক্ত মানের পণ্য ও সেবা নিশ্চিত করা।
- সময়মত পণ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- নিয়মনীতি মেনে চলা।
- সিএমইএস তহবিলের যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- সর্বোচ্চ কম খরচে পণ্য ও সেবা ক্রয় করা।

এই উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন, দরপত্র ও ক্রয় কমিটির স্থায়ী সদস্যরা বিশেষত ক্রয় কমিটির সচিব, স্থানীয়ভাবে সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ করবেন। মূল্য উদ্ধৃতি প্রতিযোগিতামূলক দর প্রক্রিয়ায় অথবা অনানুষ্ঠানিক ভাবে দর পত্র সংগ্রহের মাধ্যমে গ্রহন করতে হবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

১৩.২.৪ অনুমোদনের নিয়ামাবলীঃ

১৩.২.৪.ক সাধারণ নীতিমালাঃ

অনুমোদন প্রক্রিয়ায় আনুষ্ঠানিক পদ্ধতি পালন, সিএমইএস ক্রয় কার্যক্রমের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। শুধুমাত্র অনুমোদিত কর্মীরাই কার্যাদেশ প্রদানের ক্ষমতা রাখে। সিএমইএস এর নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি শক্তিমত্তা বিবেচনার একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে এই সীমারেখা অবলম্বন করে কাজ করা।

১৩.২.৪.খ অনুমোদনের স্তরঃ

সেন্ট্রাল অফিসের ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ব্যক্তি ক্রয় সংক্রান্ত ব্যাপারে অনুমোদন দিবেন এবং ইউনিট সংগঠক, ইউনিট অফিস ক্রয় সংক্রান্ত ব্যাপারে অনুমোদন দিবেন। আর্থিক ক্ষমতা অর্জনের তালিকা অনুমোদন “সেকশন-১১” পৃষ্ঠা নং ৩৫ এ “ক্ষমতা অর্পণ” অধ্যায়/বিভাগ উল্লেখ রয়েছে।

১৩.২.৫ ক্রয় রিকুইজেসন নীতিমালাঃ

- প্রকল্প কর্মীরা একটি আনুষ্ঠানিক ব্যয় পরিকল্পনা করবেন।
- সকল ব্যয় পরিকল্পনা সিএমইএস এর নির্দিষ্ট ফরমেট “সিপিএফ” এর মাধ্যমে করতে হবে।
- নির্বাহী পরিচালক ক্রয় প্রক্রিয়ার সুষ্ঠু ও সুচারু রূপে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনে পর্যবেক্ষকের ভূমিকা পালন করবেন।

১৩.২.৬ সিপিএফ এর উল্লেখযোগ্য জংশিন্ট্য

সিপিএফ এ নিম্নোক্ত তথ্য থাকা দরকারঃ-

১	অনুরোধকারী	ঃ ব্যক্তি/বিভাগ বাহক, অনুরোধক।
২	তারিখ	ঃ সি পি এফ জমাদানের তারিখ।
৩	দফা	ঃ পর্যাপ্ত বর্ণনা।
৪	পরিমাণ	ঃ প্রয়োজনীয় আইটেমের সংখ্যা।
৫	হিসাব/বাজেট খাত	ঃ আদেশ দানে হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য।
৬	সরবরাহ	ঃ সরবরাহের তারিখ।
৭	প্রাক্কলিত ব্যয়	ঃ বাজার মূল্যের তথ্য (অনুমান)।
৮	অনুমোদন	ঃ অনুরোধকারী ব্যক্তি/বিভাগের স্বাক্ষর।

১৩.২.৬.ক সিপিএফ পর্যাঙ্কন নীতিমালাঃ

ক্রয় রিকুইজেসনের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত ব্যক্তির নিকট সঠিক ভাবে সিপিএফ পেশ করা, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ কাজ। তারপর অনুমোদিত ব্যক্তি জমাদানকৃত সিপিএফ সঠিকভাবে পর্যাঙ্কন করবেন। যদি অনুমোদন যথাযথভাবে নেয়া না হয় তাহলে ক্রয় রিকুইজেসন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা বিভাগে পুনরায় ফেরত পাঠাতে হবে।

১৩.২.৬.খ সিপিএফ অনুমোদনঃ

যখন কোন ব্যয় পরিকল্পনা “জবুরী” হিসাবে উপস্থাপন করা হয়, যা থেকে বোঝা যায় যে পণ্য বা সেবা অর্জন/গ্রহণ করা জন্য দ্রুত ও বিশেষ পদক্ষেপ নেয়া উচিত। এইরূপ পরিস্থিতিতে যেখানে পণ্য বা সেবার প্রয়োজনটা ন্যায্যসঙ্গত হওয়া দরকার সে ক্ষেত্রে সিপিএফ এ পণ্য বা সেবার প্রয়োজনীয়তার সময়সীমা পরিষ্কারভাবে বর্ণনা করা উচিত। এরূপ ক্ষেত্রে ক্রয়/সংগ্রহ কমিটি যদি কোন ব্যতিক্রমী প্রক্রিয়া বা পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে তা সম্পূর্ণরূপে নথিভুক্ত এবং অনুমোদিত হতে হবে। বলা বাহুল্য যে, লেনদেনের সংখ্যা ত্রাস করে রাখার জন্য সবসময় যথাসাধ্য চেষ্টা করা।

১৩.২.৭ ক্রয় নীতিমালাঃ

সকল প্রকার ক্রয়ে প্রতিযোগিতামূলক নিলামি নিশ্চিত করতে হবে এবং ক্রয় কমিটির সদস্যরা আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১৩.২.৭.ক প্রতিযোগিতামূলক নিলামির ব্যতিক্রম ক্ষেত্রসমূহঃ

প্রতিযোগিতামূলক নিলামির ব্যতিক্রম ক্ষেত্রসমূহ হলোঃ-

ক. যখন ক্রয়কৃত পণ্যের দাম ১০,০০০ টাকার কম হয়।

খ. যদি উক্ত পণ্যের সরবরাহকারীর সংখ্যা কম হয়।

গ. যখন জরুরী ভিত্তিতে খুব কম সময়ে পণ্য ক্রয়ের প্রয়োজন হয়। (তবে এক্ষেত্রে পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা সহ অফিস নোট থাকা দরকার)।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

ঘ. অন্য যে কোন ন্যায়সঙ্গত কারনে যখন প্রতিযোগিতামূলক নিলামি সংগ্রহ করা সম্ভব হয় না।

১০,০০০ টাকার উপরে ক্রয়কৃত পণ্যের ক্ষেত্রে, সেন্ট্রাল অফিসের ক্রয়ের জন্য নির্বাহী পরিচালক এবং ইউনিট অফিসের ক্রয়ের জন্য ইউনিট সংগঠকের লিখিত অনুমোদন দরকার।

১৩.২.৭.খ নিলাম নীতিমালাঃ

- ১) ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ইউনিট/বিভাগ সাধারণ পদ্ধতিতে দাম যাচাই পূর্বক ক্রয় করতে পারে। এক্ষেত্রে দরপত্রের প্রয়োজন নাই এবং নগদ অর্থে লেনদেন করা যেতে পারে।
- ২) ৫,০০০ টাকার বেশি কিন্তু ১০,০০০ টাকার কম ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে এবং সর্বনিম্ন মূল্যে সরবরাহকারীর নিকট থেকে স্পট ক্রয় করা যেতে পারে এবং নগদ অর্থ লেনদেন করা যেতে পারে। ক্রয়কৃত পণ্যের সাথে বিল ও সংগৃহীত দরপত্রের সংযুক্ত করে হিসাব শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং উক্ত ক্রয় সংক্রান্ত বিল সমূহে ইউনিট/বিভাগীয় প্রধান স্বাক্ষর করবেন এবং ইউনিট লেবেলে ইউনিট সংগঠক অথবা সেন্ট্রাল অফিসের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন।
- ৩) ১০,০০০ টাকার বেশি কিন্তু ১০০,০০০ টাকার কম পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে, স্পট কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে। প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩ জন হলফ সরবরাহকারীর নিকট থেকে দরপত্র সংগ্রহ পূর্বক তুলনামূলক দরপত্র বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। তুলনামূলক দরপত্র বিবরণীতে সরবরাহকারীর বাছাই করা/মনোণয়নের একটি যৌক্তিক ব্যাখ্যা থাকতে হবে। এক্ষেত্রে এ্যাকাউন্ট পেই চেকের মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে। ২০,০০০ টাকার উপরে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ক্রয় আদেশ দরকার।
- ৪) ১০০,০০০ টাকার বেশি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ক্রয় কমিটি তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীর নিকট হতে দরপত্র সংগ্রহ করবে।
- ৫) ১০০,০০০ টাকার বেশি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, নাম মুদ্রাঙ্কিত (Scaled) দরপত্রের সংগ্রহের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। উপযুক্ত সরবরাহকারীর বা বিক্রেতার নিকট “উদ্ধৃতির জন্য অনুরোধ” পাঠানোর মাধ্যমে কমপক্ষে ৩-৫ টি নাম মুদ্রাঙ্কিত দরপত্র সংগ্রহ করবেন। পণ্যের সঠিক বিবরণ সরবরাহের শর্তাবলীসমূহ এতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে। আত্মীয় প্রার্থীরা ইউনিট অফিস/হেড অফিসে দরপত্র পাঠাবে। নাম মুদ্রাঙ্কিত দরপত্র কেন্দ্রীয় কমিটির উপস্থিতিতে খোলা হবে।
- ৬) ১০,০০০ টাকার উপরে পুনরায় কার্যাদেশ প্রেরণের ক্ষেত্রে, ক্রয় কমিটি প্রয়োজনীয় বিষয় সমূহ: দাম, সময়, জরুরী আবশ্যিকতা বিবেচনা করে দরপত্র আহ্বান না করে পূর্ব সরবরাহকারীর ক্রয়ের ব্যাপারে সুপারিশ করতে পারেন। ক্ষেত্র হলোঃ-
 - ক. মৃদন।
 - খ. পরামর্শ সেবা।
 - গ. সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট।
 - ঘ. প্রকাশনার কাজে বস্তুগত উন্নয়ন।
 - ঙ. শ্রবণ ও দৃষ্টি সহায়ক ফলাফল।
- ৭) ব্রান্ড আইটেমের পণ্য একজন সরবরাহকারী/আমদানীকারকের নিকট হতে ক্রয় করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির সবচেয়ে ভাল ব্রান্ড নির্বাচন করতে হবে, কোন পণ্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি সরবরাহকারীর সংখ্যা একের অধিক না হয় সেক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহের প্রয়োজন পরেনা। অফিস নোটে এই তথ্যের ব্যাপারে উল্লেখ করতে হবে।
- ৮) নির্ধারিত দামের দোকান থেকে আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহের প্রয়োজন নাই। এক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি/নির্বাহী পরিচালক/সেন্ট্রাল কমিটি দোকান, মডেল ও ডিজাইন সংক্রান্ত ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিবে।
- ৯) দরপত্র সংগ্রহের দুই মাসের মধ্যে যদি পূর্বে নির্ধারিত সরবরাহকারী পূর্বের কোটেড মূল্যে পণ্য সরবরাহ করে সেক্ষেত্রে নতুন দরপত্রের প্রয়োজন নাই।
- ১০) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে মূল্য যাই হোক না কেন নির্বাহী পরিষদের পূর্বানুমতি ব্যতীত ক্রয় করা যাবে নাঃ-
 - ক) ভূমি।
 - খ) দালানকোঠা।
 - গ) পরিবহন (চার চাকা/মোটর সাইকেল/তিন চাকা)।
 - ঘ) কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার।
 - ঙ) এয়ারকন্ডিশনার/এয়ারকুলার।
 - চ) মবদ্যুতিক জেনারেটর।
 - ছ) অন্যান্য যন্ত্রপাতি।
 - জ) সকল জরুরী ক্রয়।

১১) নিত্য প্রয়োজনীয় ছোট অংকের খরচ করার ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকভাবে দরপত্র সংগ্রহ করা প্রতিষ্ঠানের জন্য সাশ্রয়ী না ও হতে পারে অথবা সরবরাহকারী বার বার দরপত্র প্রদানের ব্যাপারে অনীহা প্রদান করতে পারে। সে ক্ষেত্রে করণীয় বিষয় হলোঃ-

- ক) যেহেতু অধিকাংশ পণ্যের দাম উঠা নামা করে আনুষ্ঠানিকভাবে বাজার জরিপের মাধ্যমে উক্ত পণ্যসমূহ ক্রয় করা যেতে পারে।
- খ) যিনি ক্রয় করবেন তিনি কমপক্ষে তিনটি দামের উল্লেখ করবেন এবং তার বিবেচনায় যেখানে ভাল মনে হয় সেখান থেকে ক্রয় করবেন। যদি তিনি সর্বনিম্ন মূল্য সরবরাহকারীর নিকট হতে মাল ক্রয় না করেন তার যৌক্তিক কারণ সমূহ তিনি ফাইল নোটে উল্লেখ করবেন। যদি বড় অঙ্কের কোন ক্রয়ের প্রয়োজন পরে, নির্বাহী পরিচালক উক্ত ক্রয় সম্পাদনের জন্য অন্তত একজন প্রতিনিধি পাঠাবেন। “ফাইল নোট” আনুষ্ঠানিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন দরকার।

১৩.২.৭.গ দরপত্র নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালাঃ-

১. প্রমিত রিকুইজেশন প্রক্রিয়ায় পণ্য ক্রয়ের সিদ্ধান্ত নেয়া হলে নিলামের জন্য আহ্বান করতে হবে।
২. সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহকারীর নিকট হতে লিখিত দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। এই নীতিমালা প্রস্তুত কোন ধরনের ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে তা অবশ্যই নির্বাহী পরিচালক এবং ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং তা সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. সরবরাহকারীর নিলাম নির্ধারিত উদ্ধৃতি জন্য অনুরোধ এর সাথে সঙ্গতি পূর্ণ হতে হবে। নিলাম বর্হিভূত লেনদেন কোন অবস্াতেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

১৩.৩ পদ্ধতি সমূহঃ

১৩.৩.১ সিপিএফ প্রারম্ভিকতাঃ

১. অনুরোধকারী নির্বাহী পরিচালকের বরাবরে সিপিএফ পাঠাবে (ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠকের)। সিপিএফ এর সাথে আইটেমের বর্ণনা, ফান্ড কোড এবং বাজেট লাইনের উল্লেখ থাকবে।
২. হিসাব বিভাগ সিপিএফ এর উপর একটি ক্রমিক নম্বর দিবে এবং প্রাক্কলিত ব্যয় ও অন্যান্য তথ্য সংকলনপূর্বক নির্বাহী পরিচালকের নিকট অগ্রসর করবে। ইউনিট লেভেলে এই পদ্ধতি মানা বাধ্যতা মূলক নয়।
৩. এই স্তরে নির্বাহী পরিচালক বা তার সমান পদমর্যাদার অধিকারী যে কেউ একটি নতুন ক্রয় কমিটি গঠন করবেন এবং তাদের নিকট সিপিএফ বাজেটারী মন্ডব্য সহ বা ছাড়া ফেরত দিবেন। ইউনিট লেভেল, ইউনিট সংগঠক একই কাজ করবেন।
৪. টেবিল ১ এ সিএমইএস নিলাম প্রক্রিয়ার সংক্ষিপ্ত তালিকা দেয়া হলঃ-

ক্রম.	পরিমান	উৎস	দরপত্র	ক্রয় পদ্ধতি
০১	টাকা ০১-৫,০০০	খোলা বাজ- ার/তালিকাভুক্ত	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদিত ব্যক্তির দ্বারা সাধারণ পদ্ধতিতে মূল্য যাচাই করা।
০২	টাকা ৫,০০১-১০,০০০	খোলা বাজ- ার/তালিকাভুক্ত	স্পট	স্পট কোটেশন ও স্পট ক্রয়।
০৩	টাকা ১০,০০১-১০০,০০০	খোলা বাজ- ার/তালিকাভুক্ত	তিন	তুলনামূলক দরপত্র বিবরণী ও ক্রয় আদেশের মাধ্যমে।
০৪	১০০,০০০ টাকার উপরে	খোলা বাজ- ার/তালিকাভুক্ত	তিন	সিল ও দরপত্র আহ্বান ও ক্রয় আদেশের মাধ্যমে।

৫. সকল সিল্ড কোটেশন/দরপত্র সিএমইএস এর তালাবদ্ধ বাক্সে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রাখতে হবে।
৬. সকল সিল্ড দরপত্র কেন্দ্রীয় কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে খোলা হবে। ক্রয় কমিটি তুলনামূলক বিচার বিশ্লেষণ করবে।
৭. যদি ক্রয় কমিটি দরপত্র গ্রহণ করে নির্বাহী পরিচালক (ইউনিট লেভেল ইউনিট সংগঠক) আনুষ্ঠানিকভাবে ক্রয় আদেশ/কার্যাদেশ প্রদান করবেন (যদি ২০,০০০ টাকার উপরে আইটেম হয়)।

১৩.৩.২ চুক্তি পদ্ধতিঃ

সরবরাহকারী নির্বাচন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সিএমইএস ক্রয় কমিটি তাৎক্ষণিক ভাবে কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে একটি ক্রয় চুক্তি সম্পাদন করবে। ক্রয় আদেশে নিম্নোক্ত মৌলিক উপাদান উল্লেখ থাকবেঃ-

কার্যাদেশ নম্বর, কার্যাদেশ তারিখ, দরপত্র নম্বর, সরবরাহকারীর নাম, সরবরাহের স্টান, চুক্তির মেয়াদ, নাম, মডেল, উৎপাদনকারীর দেশ সহ সম্পূর্ণ বিবরণ।

আদেশকারী বিভাগ/প্রকল্পের নামঃ

সকল চালানে সরবরাহকারীর চুক্তি নম্বর ও নির্দিষ্ট কার্যাদেশ নম্বর কাক্ষিত সরবরাহের স্টান, তারিখ ও সময়সহ সরবরাহের সময়চসূচী।

চুক্তিকারী বা তার অনুমোদিত প্রতিনিধির নাম ও স্বাক্ষর

কার্যাদেশ ক্ষেত্র বিশেষ জরিমানার শর্ত আরোপ করা যেতে পারে যাতে সরবরাহকারী সঠিক সময়ে পর্যাপ্ত সরবরাহের ব্যবস্থা করে। চুক্তির শর্ত মানা না হলে সরবরাহকারীকে আর্থিকভাবে জরিমানা করা হয়। কার্যাদেশে উৎস ও ভ্যাট কর্তনের সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকবে। কার্যাদেশ দুই কপি প্রস্তুত করতে হবে। একটি কপি সরবরাহকারীকে দিতে হবে এবং অন্য কপি ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। ক্রয় চুক্তি ছাপানো ফরমে এবং সংখ্যার ক্রমানুযায়ী প্রমান করতে হবে।

১৩.৩.৩ কার্যাদেশ পরিবর্তনঃ

কার্যাদেশের পরিবর্তন লিখিত ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। কার্যাদেশের লিখিত পরিবর্তনের জন্য সিপিএফ মূল অনুরোধের বিবরণ নতুন সিপিএফ এবং “বডি” তে সংযোজন করতে হবে (ইউনিট লেভেল ইউনিট সংগঠক) কার্যাদেশের পরিবর্তন আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে যেভাবেই হোক না কেন তা অবশ্যই লিখিত হতে হবে। যদি সরবরাহকারী আংশিকভাবে পণ্য সরবরাহ করে থাকে অথবা ক্ষেত্র বিশেষ উৎপাদন সম্পন্ন করে থাকে সেক্ষেত্রে সিএমইএস সরবরাহকারী খরচ হিসেবে তা দেখাতে পারে বা আংশিক সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য পরিশোধ করতে পারবে।

১৩.৩.৪ ডেলিভারী চালান/বিল চালানঃ

সরবরাহকৃত পণ্য ক্রয় কমিটির নিকট হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত গ্রহনকারী ব্যক্তি/বিভাগ গ্রহন করবেন এবং পণ্যের পরিমান গুনাগুন ও কার্যাদেশ অনুযায়ী নির্দিষ্টতা যাচাই করবেন। যদি তিনি সন্তুষ্ট হন তা হলে বিলি চালানের উপর অথবা সরবরাহকারীর পাঠানো প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে স্বাক্ষর করবেন। যদি অনুরোধকারী পণ্য প্রদানের ৫ দিনের মধ্যে গৃহীত পণ্য যাচাই পূর্বক কোন অভিযোগ না করে তবে তা গ্রহন করা হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে এবং সেই অনুযায়ী সরবরাহকারীকে প্রদান করতে হবে। তারপর স্টোর কিপার/দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি একটি রিসিভিং নোট প্রস্তুত করবে।

১৩.৩.৫ পরিশোধ পদ্ধতিঃ

হিসাব বিভাগ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ গ্রহন করে থাকেঃ-

ক্রয়কারী / বিভাগ হতেঃ সিপিএফ ও কার্যাদেশ

গ্রহনকারী বিভাগ হতেঃ মালামাল গ্রহনের নোট

মেইল রুম হতেঃ চালান/বিল

হিসাবরক্ষক বিল পরিশোধের পূর্বে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ ভালভাবে দেখবেনঃ-

ক) চালান প্রেরণকারী ও মালামাল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান একই কিনা।

খ) বিলি চালানে যদি মালামাল প্রাপ্তির স্বীকৃতি স্বরূপ ক্রয় কমিটির স্বাক্ষর থাকে তাহলে উক্ত বিল/চালান পরিশোধের জন্য তাদের অনুমোদন আছে বলে ধরে নিতে হবে।

গ) সেবা গ্রহনের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহনকারী বিভাগ/কর্মী সেবার কার্যাদেশ অনুযায়ী সম্পাদিত হয়েছে কিনা এমন একটি সনদ প্রদান করবেন।

ঘ) ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা।

ঙ) ১৫,০০০ টাকার উপরে কোন লেনদেন পরিশোধের জন্য অ্যাকাউন্ট পেয়ী চেকে পরিশোধ করতে হবে। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে, নির্বাহী পরিচালক (ইউনিট লেভেল ইউনিট সংগঠক) এর লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।

১৩.৩.৬ সংরক্ষণঃ

সিএমইএস ক্রয়ের বিভিন্ন স্তরে বিভিন্ন তথ্যের সংরক্ষণ করবে। সেগুলো নিম্নরূপঃ-

ক্রয় কমিটি	হিসাব রক্ষক
০১ সিপিএফ	০১ সিপিএফ
০২ সরবরাহকারীর সাথে সম্পৃক্ত তথ্য	০২ সরবরাহকারীর সাথে সম্পৃক্ত তথ্য
০৩ তুলনামূলক নিলাম বিবরণী	০৩ প্রোফর্ম্যা চালান
০৪ কার্যাদেশ (২০,০০০ টাকা বা তার উপরে)	০৪ তুলনামূলক নিলাম বিবরণী
০৫ এপেডিশান ডোকোমেন্ট	০৫ কার্যাদেশ (২০,০০০ টাকা বা তার উপরে)
০৬ কাস্টম ক্লিয়ারেন্স তথ্য	০৬ এপেডিশান ডোকোমেন্ট
০৭ সরবরাহকারীর নিকট হতে চালান	০৭ কাস্টম ক্লিয়ারেন্স ডোকোমেন্ট
০৮ গ্রহনকারী প্রতিবেদন	০৮ সরবরাহকারীর নিকট হতে চালান
০৯ কার্যাদেশের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য তথ্য	০৯ গ্রহনকারী প্রতিবেদন
	১০ সরবরাহকারীর নিকট হতে চালান
	১১ কার্যাদেশের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য তথ্য

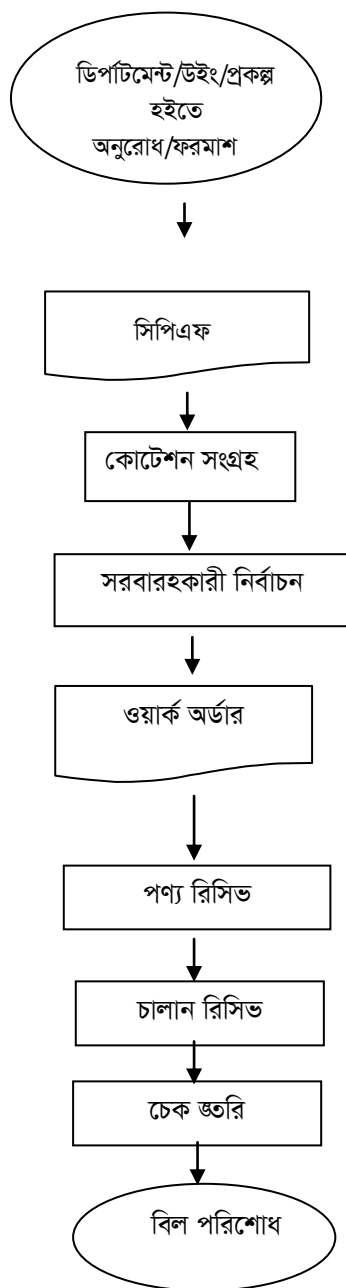
১৩.৩.৭ শাস্তিমূলক কর্ম

যদি ক্রয় কমিটির কোন সদস্য অথবা ক্রয় প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত কোন কর্মী সরবরাহকারী ব্যক্তি বা তার কোন প্রতিনিধির নিকট হতে নগদ অর্থ বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা নিয়ে থাকে এবং তা যদি প্রমানীত হয় তাহলে HR Manual অনুযায়ী শাস্তির ব্যবস্থা নেয়া হবে।
যদি কোন সরবরাহকারী এই ধরনের কোন সুবিধা প্রদানের চেষ্টা করে তাহলে কেন্দ্রীয় কমিটি/নির্বাহী পরিচালক উক্ত সরবরাহকারীকে তাৎক্ষণিকভাবে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীর নাম হতে বাদ দিবেন। ভবিষ্যতের রেফারেন্সের জন্য এ ঘটনাটি মিনিটস বইয়ে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

১৩.৩.৮ তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীর বার্ষিক মূল্যায়ন

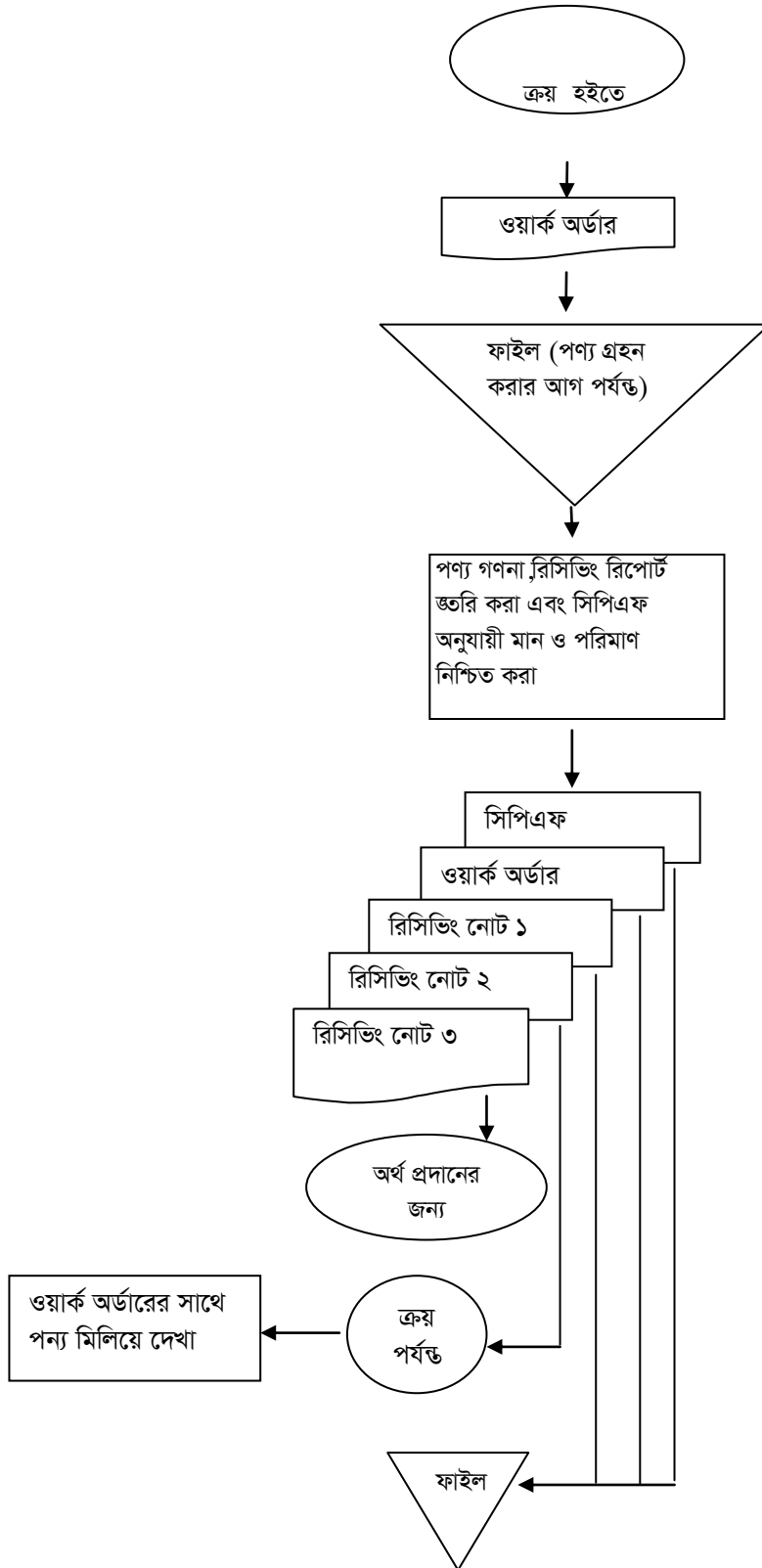
- নিলাম প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর নাম তালিকা থেকে বাদ দেয়া।
- সিএমইএস ক্রয় কমিটির চুক্তি ও নির্দেশনা পালনে ব্যর্থ হলে তাদের বাদ দেয়া।
- প্রয়োজনীয় দিক বিবেচনা ও যাচাইপূর্বক নতুন সরবরাহকারীদের নাম তালিকায় সংযুক্ত করা।
- যেসব সরবরাহকারীদের বিরুদ্ধে অসৎকর্ম সংক্রান্ত খুব বেশি অভিযোগ আছে তাদের নাম তালিকা থেকে বাদ দেয়া।
- বার্ষিক/দ্বি-বার্ষিক জরিপ চালাতে হবে যাতে সাক্ষরী মূল্যে পণ্য ক্রয়ের বিষয়টি লিখিত করা সম্ভব হয়।

১৩.৪ সংগ্রহ পদ্ধতির নকশিক উপস্থাপন



সংগ্রহ/ক্রয় কমিটির মধ্যে দায়িত্ব পৃথকীকরণ থাকতে হবে, রিসিভিং বিভাগ (স্টোর) এবং অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করবে।

১৩.৫ পণ্য প্রাপ্তি পদ্ধতির নকশিক উপস্থাপন



সংগ্রহ/ক্রয় কমিটির মধ্যে দায়িত্ব পৃথকীকরণ থাকতে হবে, রিসিভিং বিভাগ (স্টোর) এবং অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করবে।

১৩.৬ ইউনিট অফিস সমূহে ক্রয়

- ইউনিট সংগঠক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী ক্রয় কমিটি মনোনীত করবেন যারা খরচ প্রস্তাবনা নির্বাহের কাজ চূড়ান্ত করবেন। ইউনিট সংগঠক অথবা ইউনিট হিসাবরক্ষক সাধারণত ক্রয় কমিটির সদস্যভুক্ত হবেন না।
- অগ্রিম অর্থ প্রদানের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ইউনিট সংগঠক ক্রয় প্রক্রিয়া মূল্যায়নের জন্য কাউকে দায়িত্ব দিতে পারেন। প্রতিবেদন গ্রহণের পর ক্রয় কমিটি ইউনিট অফিসে পণ্য হস্তান্তর করবেন এবং মালামাল গ্রহণের প্রতিবেদন মজুদ খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ২০,০০০ টাকার উপরে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ইউনিটের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা গ্রুপ (Team) সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ক্রয় কমিটি ক্রয়সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য/দলিল হিসাব শাখায় জমা দিবেন।
- প্রতিটি ইউনিট ক্রয় সংক্রান্ত ব্যাপারে ব্যবসায়িক পরিকল্পনা থাকবে। কাঁচামাল ব্যয়, উপরি ব্যয়, অগ্রিম ব্যয়, ব্যবসায়িক পরিকল্পনা ও প্রতিষ্ঠানের নিয়ম নীতি মেনে করতে হবে। সকল আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাবে জমা দিতে হবে।

পরিশিষ্ট - ১৩.ক

সিএমইএস সরবরাহকারী তালিকাভুক্ত করণ পদ্ধতিঃ

সিএমইএস এর অনুমোদিত সরবরাহকারীর তালিকা থাকতে হবে। নির্ভরযোগ্য সরবরাহকারীর তালিকা প্রস্তুতের জন্য ক্রয় ইউনিট নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেনঃ-

ক) আগ্রহী বিক্রেতাদের আমন্ত্রণের মাধ্যমে নিয়মিত আবেদনপত্র সংগ্রহের অনুশীলন করতে হবে।

খ) আগ্রহী প্রার্থীদের আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সকল আবেদনপত্র নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করে অগ্রসর হতে হবেঃ-

- ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর সার্টিফিকেট।
- বৈধ ট্রেড লাইসেন্স এবং ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন।
- অভিজ্ঞতা (বছর সংখ্যা ও ট্র্যাক রেকর্ডের উপর ভিত্তি করে)
- বর্তমান ব্যাংক স্বচ্ছলতা সনদপত্র।
- এজেন্সি সনদপত্র।
- নিজস্ব ব্যবসায়িক অফিস (টেলিফোন সহকারে)।
- পরিচিত উৎসের সাথে সম্পৃক্ত সরবরাহকারীরা অগ্রাধিকার চাবেন।
- কোন ফার্ম দুটি গ্রুপের বেশি তালিকাভুক্ত করা যাবেনা (পরিশিষ্ট-২ অনুসারে)
- প্রতিটি গ্রুপে ৫-১২ জন সরবরাহকারী নির্বাচন করা যেতে পারে।
- ব্যবসায়িক দক্ষতা ও যোগ্যতার উপর ভিত্তি করে চূড়ান্তভাবে সরবরাহকারী নির্বাচন করতে হবে। তাই প্রাথমিক পর্যায়ে সাময়িকভাবে নির্বাচন করা হবে।
- ঢাকা ভিত্তিক সরবরাহকারীকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- সকল আবেদনপত্র যাচাই বাছাইয়ের পর নির্বাচিত সরবরাহকারীকে সিএমইএস এ তালিকাভুক্তের সকল শর্ত মেনে চুক্তিতে আবদ্ধ হবার জন্য দরপত্র ও ক্রয় কমিটি বিজ্ঞপ্তি জ্ঞাপন করবে।
- তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীর চূড়ান্ত কপি অর্থ বিভাগে নথিকরণের জন্য পাঠাতে হবে।

পরিশিষ্ট-১৩. খ

সরবরাহকারী শ্রেণীবিন্যাসের সূচনাঃ-

আইটেম এর উপর ভিত্তি করে সরবরাহকারীদের তালিকাভুক্তির গ্রুপ করতে হবে। নিচে এর একটি তালিকা দেয়া হলঃ-

গ্রুপ-এঃ- অফিস সেশনারী, টয়লেট্রিজ ও অন্যান্য ভোগ্যপণ্য।

গ্রুপ-বিঃ- কম্পিউটার মেশিন/হার্ডওয়্যারঃ- সিপিইউ মনিটর, কি বোর্ড, কম্পিউটার, প্রিন্টার, সফটওয়্যার, এক্সেসরিজ, রেবন, ডিস্কেট, ডিস্ক, র‍্যাংক ইত্যাদি।

গ্রুপ-সিঃ- প্রজেক্টর, পি.এন, গণনাকারী মেশিন, টাইপরাইটার, ফটোকপি মেশিন, সম্পৃক্ত এক্সেসরিজ, টোনার ও কালি ইত্যাদি।

গ্রুপ-ডিঃ- ইউপিএস, স্ট্যাবিলাইজার, রেফ্রিজারেটর, এয়ার কন্ডিশনার, ফ্যান, ওয়াশার, ড্রায়ার, ওয়াটার হিটার, ওভেন/কুকার লাইটস, অগ্নি নির্বাপক ও সহায়ক যন্ত্রপাতি।

গ্রুপ-ইঃ- অফিস ও গ্রহণালী আসবাবপত্র, প্যানেলিং ওয়ার্ক ইত্যাদি।

গ্রুপ-এফঃ- মোটরগাড়ি, হেলমেট, বাইসাইকেল, টায়ার, টিউব, ব্যাটারি, পরিবহন ও অন্যান্য সামগ্রী।

গ্রুপ-জিঃ- বিভিন্ন রকম বই/প্রতিবেদন ছাপানো সহায়ক কার্যাবলী।

গ্রুপ-এইচঃ- টেলিফোন সেট, ইন্টারকম এবং ওয়্যার।

গ্রুপ-এমঃ- ডিজেন্সটার আইটেমঃ- গুড়, ফ্ল্যাটেন চাউল, পাকফ চাউল, কাবল, মশারি, বালিশ, বিছানা চাদর, পলিব্যাগ, জেরিফ্যান, রশি, প্রাথমিক চিকিৎসা সংক্রান্ত মালামাল, পানি বিশুদ্ধকরণ ট্যাবলেট ও অন্যান্য পণ্য।

পরিশিষ্ট-১৩. সি

সিএমইএস কেন্দ্রীয় কমিটিঃ-

সিএমইএস এর কেন্দ্রীয় কমিটি নিম্নোক্ত পদবি হতে গঠন করতে হবে। ক্রয় প্রক্রিয়ার সামগ্রিক কার্যাবলীর জন্য ক্রয় কমিটি কেন্দ্রীয় ভূমিকা পালন করবে।

কমিটির সাংগঠনিক চিত্র হবে নিম্নরূপঃ-

চূড়ান্ত অনুমোদনকারী – নির্বাহী পরিচালক

কেন্দ্রীয় কমিটি:

ক্রমিক নং	বিবরণ	পদবী	নম্বর	মন্তব্য
০১	সমন্বয়কারী	নির্বাহী পরিচালক	১	স যী
০২	সদস্য	ডিপিসি (অর্থ ও হিসাব)	১	স যী
০৩	সদস্য	ডিজিএম	১	স যী
০৪	সদস্য	ডিপিসি (প্রোগ্রাম)	১	স যী
০৫	সদস্য	ডিপিসি (প্রোগ্রাম)	১	স যী
০৬	সদস্য	ডিপিসি (প্রোগ্রাম)	১	স যী

ক্রয় কমিটির সভার কোরাম সংখ্যাধিক্যের উপর ভিত্তি করে করতে হবে।

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

সম্পূর্ণ কর্ম-ব্যয় পরিকল্পনা

পরিকল্পনাকারী:.....

তারিখ:.....

(কমিটি ও মুখ্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা)

পরিকল্পনা নং

খাত:

বিষয়:

সম্পাদনের কাল:

তারিখ হইতে:

তারিখ:

সিদ্ধান্ত গ্রহণের তারিখ:

পরিকল্পনার পটভূমি:

সম্পাদনের পদ্ধতি:

আনুমানিক ব্যয় (যথাসম্ভব বিস্তারিত)

(উপরে বা নীচের যে কোনটি বিস্তৃত করতে উল্টো পৃষ্ঠা ব্যবহার করুন)

ক্রমিক নং	আইটেম	ইউনিট মূল্য	ইউনিট সংখ্যা বা পরিমাণ	মোট মূল্য	সম্ভাব্য সরবরাহ উৎস ও মূল্য অনুমানের ভিত্তিতে
আনুমানিক সম্পূর্ণ কর্ম-ব্যয় বা মোট মূল্য					হিসাব কর্মকর্তার বাজেট:
টাকা (কথায়):					মন্তব্য ও স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান

নির্বাহী পরিচালক

কমিটি সদস্যগণ/মুখ্য পরিকল্পনাকারী

ফরমেট - ১৩.২খ

ব্যয় সম্পাদন

ক্রয় সম্পাদন:.....

ক্রয় সহায়তাকারী (যদি থাকে).....

অগ্রীমের পরিমান:.....

অগ্রীম গ্রহণের তারিখ:.....

সম্পাদিত ব্যয়:.....

(প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র সংযোজিত করুন)

দ্রব্য/সার্ভিস	ইউনিট মূল্য	ইউনিট সংখ্যা	মোট মূল্য	সরবরাহকারী	ক্রয় তারিখ	মন্ডব্য (প্রাপ্তি কোয়ালিটি, মূল্যে ও ন্যায্যতা) সংস্পর্শন ও হিসাব বিভাগ

মোট ব্যয় (কথায়):.....

অগ্রীম সমন্বয়কারী তারিখ:.....

ব্যয় প্রস্তাবকারীর মন্ডব্য ও স্বাক্ষর:

স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান / নির্বাহী পরিচালক

হিসাব কর্মকর্তা

ক্রয় সম্পাদক

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

বিভাগের আপেক্ষিক বিবৃতি

(সংগ্রহ)

আইটেমের নাম:.....

অন্যান্য বিবরণ (যদি থাকে):.....

ক্রমিক নং	আইটেম	সরবরাহকারী-১ একক মূল্য	সরবরাহকারী-২ একক মূল্য	সরবরাহকারী-৩ একক মূল্য	সরবরাহকারী-৪ একক মূল্য	মন্তব্য

সংগ্রহ/ক্রয় কমিটি

১

২

৩

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

ওয়ার্ক অর্ডার

ওয়ার্ক অর্ডার নং	ইন্সটিটিউট/কোডেশন নং
অর্ডার তারিখ:	তারিখ:
সরবরাহকারী/ঠিকাদার/ সার্ভিস প্রোভাইডার নাম:	

প্রাপক:.....

সময় ডেলিভারি সময়কাল) হইতে..... পর্যন্ত.....মোট দিন.....

ডেলিভারি স্থান:.....

নিম্নলিখিত পণ্য গুলি আমরা আপনাদের কাছ থেকে ক্রয় করতে চাই, যা আপনাদের এবং আমাদের মধ্যকার চুক্তি স্পেসিফিকেশন, শর্ত এবং নির্দেশাবলী অনুযায়ী হবে, যদি আপনাদের সরবরাহের একক ক্ষমতা থাকে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	দর	টাকা

স্বাক্ষর:

নির্বাহী পরিচালক/ইউনিট অর্গানাইজারতারিখ:.....

নোটস:

- উপরোক্ত ক্রয় অর্ডার নম্বর সব চালানে এবং ডেলিভারি নোট অবশ্যই প্রদর্শিত হবে।
- প্রতিটি চালানের সঙ্গে ডেলিভারি নোট তিন কপি পাঠাতে হবে এবং প্রতিটি বিলের সাথে এক কপি রিসিপ্ট ডেলিভারি নোট থাকা আবশ্যিক।
- প্রাপ্তি স্বীকৃতি দেয়ার পূর্বে ক্রেতাকে পণ্যের গুণগত মান স্পেসিফিকেশন, শর্ত এবং নির্দেশাবলী অনুযায়ী হয়েছে কিনা তা পরিদর্শন করে নিশ্চিত হতে হবে।
- মূল্যের মধ্যে সব চার্জ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যদি না অন্যথায় সম্মত হয়।
- বিল পরিশোধের অতিরিক্ত টাকা.....(কথায়.....)পণ্য/সেবা প্রাপ্তির সর্বাধিক ----- দিন পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।
- সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ট্যাক্স এবং ভ্যাট (যদি প্রযোজ্য হয়) কর্তন করতে হবে।

স্বীকৃতিকারী..... সরবরাহকারীর সীল এবং স্বাক্ষর
সরবরাহকারী/ঠিকাদার/সার্ভিস প্রোভাইডার নাম:.....
ঠিকানা:.....

এই বিধি এবং শর্তাবলীগুলি সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযুক্ত করুন)

(প্রোগ্রামের প্রয়োজন অনুযায়ী শর্ত সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য)

১৪ অনগদ অনুদান

অনগদ অনুদানের মধ্যে অফিস সাপ্লাই, কম্পিউটার, সরঞ্জাম ও সাপ্লাই, খাবার ও পানীয়, যন্ত্রপাতি, প্রকল্পের মালামাল ও অন্যান্য আইটেম অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। অফিস ও মিটিং এর জায়গা, কম্পিউটার, ফোন, ফ্যাক্স, কপি মেশিন ও পরিবহন প্রকল্প সহায়ক অন্যান্য আইটেম ও অনগদ অনুদানের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

পেশাগত সময় দান ও অনগদ অনুদানের মধ্যে পরে। অন্য অর্থে যখন কোন ব্যক্তি সাময়িক/স্থায়ীভাবে কারিগরি সহযোগিতা, প্রকল্প মূল্যায়ন, প্রকল্প কাজ পর্যালোচনার মাধ্যমে কর্মীদের উন্নয়নের জন্য তার সময় ব্যয় করে তাও অনগদ অনুদানের আওতাভুক্ত হয়।

স্বৈচ্ছাসেবক অথবা সদস্যদের সময় অনগদ অনুদানের অন্তর্ভুক্ত নয়।

১৪.১ অনগদ অনুদান লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ

অনগদ অনুদান লিপিবদ্ধ করার জন্য কিছু শর্তাবলী মেনে চলতে হবেঃ-

এটি অবশ্যইঃ-

- রেকর্ড থেকে যাচাই যোগ্য হতে হবে।
- প্রাসঙ্গিক হতে হবে।
- ব্যয় নীতির আলোকে অনুমোদিত হতে হবে।

কাইন্ড কন্ট্রিবিউশন প্রায়মূল্য ও বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই মূল্যে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দানের সময় কন্ট্রিবিউশনের ফেয়ার বাজার মূল্য নির্ধারণ করতে হবে।

দানকৃত সম্পত্তির ক্ষেত্রে, যদি ফেয়ার বাজার মূল্য কম হয় তবে উক্ত মূল্যে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দানের ক্ষেত্রে সময়কাল ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।
উদাহরণ স্বরূপ: পঁচনশীল খাবার ও পণ্যের বাজার মূল্য সময়ের আবর্তনে কমে যায়।

১৪.২ কন্ট্রিবিউটেড সেবা লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ-

অলাভজনক প্রতিষ্ঠানের কন্ট্রিবিউটেড সেবা আর্থিক বিবরণীতে হিসাবভুক্ত হবে যদি নিম্নোক্ত এক বা একাধিক শর্তাবলী মেনেঃ-

- উক্ত সেবা অ-আর্থিক সম্পদ বৃদ্ধি করে।
- দানের মাধ্যমে প্রাপ্তি না ঘটলে উক্ত সেবা যদি ক্রয় করতে হতো।

অন্তত উপরিউক্ত একটি শর্তও মিলে, ব্যক্তির ব্যয়ীত সময় তার প্রকৃত খরচ হিসাবে মূল্যায়ন করা হবে।

*কাইন্ড কন্ট্রিবিউশনের সাথে অন্তর্ভুক্ত বিবরণ সমূহ হলোঃ-

- দাতার নাম ও স্বাক্ষর।
- অনুদানের তারিখ ও স্থান।
- আইটেম/সেবার বর্ণনা।
- প্রাক্কলিত মূল্য।

সকল কাইন্ড কন্ট্রিবিউশনের নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে প্রতিষ্ঠান কে, কখন, কিভাবে, কোথায় কেন অনুদান পাঠিয়েছে সে ব্যাপারে জানা যায়।

প্রতিষ্ঠানের নথিপত্র সংরক্ষণ নীতি অনুযায়ী “ কাইন্ড কন্ট্রিবিউশনে” এর নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫ নগদ অর্থের ব্যবস্থাপনা

১৫.১ নীতিমালা

সিএমইএস এর নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা নিচে দেওয়া হলঃ

- ১) ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষক নগদ অর্থ/ব্যাংক সংক্রান্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধের জন্য এককভাবে দায়ী থাকবেন।
- ২) সকল নগদ অর্থ যত দ্রুত সম্ভব ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
- ৩) ক্যাশিয়ার খুচরা নগদ অর্থ বাবদ সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত রাখতে পারবে। ইউনিট ভ্তরে এ সীমার পরিমান হচ্ছে সর্বোচ্চ ৩,০০০ টাকা।
- ৪) ব্যবস্থাপনার বিবেচনায় ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষক জামিনদার হতে পারবেন।
- ৫) খুচরা নগদের জের প্রতিদিন মিলিয়ে রাখতে হবে।
- ৬) ব্যাংকে নগদ টাকার জের প্রতি মাসে অন্তত একবার মিলিয়ে রাখতে হবে।
- ৭) নগদ ও ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী উভয় এমন কোন কর্মী যাচাই করবেন [ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) অথবা ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব), ইউনিট লেভেল ইউনিট সংগঠক] হিসাব বহি লিপিবদ্ধকরণ অথবা নগদ অর্থ পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত নন।

১৫.২ পদ্ধতি

নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনায় সিএমইএস নিম্নোক্ত পদ্ধতি সমূহ অনুসরণ করবেনঃ-

- ১) ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষক প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য পৃথক চেক রেজিস্টার প্রস্তুত করবেন।
- ২) ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষক বিগত দিনের সমাপনী জের পরবর্তী দিনের শুরুতে স্ট্যান্ডার্ডের মাধ্যমে নগদান বহি প্রস্তুত করবেন। এ প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন হয়েছে কিনা তা হিসাব শাখার অন্য যেকোন কর্মী যাচাই বাছাই করে দেখবেন।
- ৩) দৈনিক চাহিদার উপর ভিত্তি করে ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষককে নগদ অর্থ দেওয়া হবে যা পূর্বের ন্যায় যাচাই করতে হবে।
- ৪) অনুমোদিত বিলের সাপেক্ষে ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষক ব্যয় সম্পন্ন করবেন এবং তা যথাযথভাবে খুচরা নগদান রেজিস্টার/নগদ রেজিস্টার/চেক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৫) অফিস বন্ধ করার অন্তত ১ ঘন্টা পূর্বে নগদ লেনদেনের কার্যক্রম বন্ধ করতে হবে।
- ৬) ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষক নিজ হাতে সকল নগদ অর্থ, চেক, খুচরা নগদের জের এবং ইউনিট লেভেলে প্রদত্ত নগদ অর্থ গণনা করবেন।
- ৭) যদি দিনান্তে নগদ অর্থের জের ২০,০০০ টাকার উপরে থাকে তা নগদ অর্থ সনদপত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৮) হিসাব কর্মকর্তা/ইউনিট হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব) অথবা ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) যাচাই করে দেখবেন। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণীর যাচাই কার্যক্রম ইউনিট লেভেল ইউনিট সংগঠক করবেন। উভয়ক্ষেই উপরিলিখিত কর্মকর্তারা ইউনিট লেভেল ও ইউনিট সেন্ট্রাল লেভেলে যাচাইয়ের কাজ করবেন যারা হিসাব বহি লিপিবদ্ধকরণ অথবা নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত নন।
- ৯) ব্যয় প্রস্তাবনা এবং চেকের সংখ্যা কমানোর নিমিত্তে, যথাযথ পরিকল্পনার মাধ্যমে একই শ্রেণীভুক্ত পণ্য সামগ্রী শ্রেণীবদ্ধভাবে বা একসাথে ক্রয় করতে হবে।
- ১০) ইউনিট ও বিভাগে ব্যয় পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন যথাযথভাবে করতে হবে। প্রতিটি ক্ষেত্রে, সঠিক পরিকল্পনা নির্বাহী পরিচালক ও চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

- ১১) মাসিক ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর গ্রহনকারী হবেন নির্বাহী পরিচালক। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী ও পরিপূর্ণ যাচাই এর নিমিত্তে ব্যাংক স্টেটমেন্টের একটি কপি হিসাব বিভাগে পাঠাতে হবে। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী নির্বাহী পরিচালক বা তার প্রতিনিধি কারো দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।
- ১২) সকল চেক বাংলা/ইংরেজিতে প্রস্তুত করতে হবে। চেক প্রস্তুতকারী ও যাচাইকারী ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি হবেন। উভয় ব্যক্তিই চেকের মূড়িতে স্বাক্ষর করবেন।
- ১৩) ৫০,০০০ বা তার উপরের কোন চেকের ক্ষেত্রে, ব্যাংক স্বাক্ষরকারীর লিখিত আদেশ ব্যাংকে পাঠাতে হবে।
- ১৪) সেন্ট্রাল অফিসের চেক বই ও জরুরী কাগজপত্র তালাবদ্ধ রাখতে হবে এবং এর চাবি যেভাবে উর্দ্বতন কর্মকর্তারা সংরক্ষণ করবেন।
- ১৫) ইউনিট অফিসের চেক বই ও খুচরা নগদ অর্থ তালাবদ্ধ রাখতে হবে এবং এর চাবি যেভাবে দুইজন ব্যাংক স্বাক্ষরকারী সংরক্ষণ করবেন।
- ১৬) সেন্ট্রাল অফিসের ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সেন্ট্রাল অফিসের দুইজন সদস্য জড়িত হবেন এবং উক্ত কার্যক্রম ইউনিট লেভেলে হিসাবরক্ষক ও অন্য একজন কর্মী কর্তৃক পরিচালিত হবে। এর কোন ব্যতিক্রম ঘটলে বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট সংগঠক কে জানাতে হবে।
- ১৭) পণ্য/সেবা বিক্রয় অথবা অগ্রিম অর্থ ফেরতের মাধ্যমে প্রাপ্ত নগদ অর্থ সেন্ট্রাল অফিসে ৫,০০০ ও ইউনিট অফিসে ২,০০০ টাকার বেশি রাখা যাবেনা।
- ১৮) প্রত্যাখ্যাত চেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদিত হতে হবে।
- ১৯) বেতনের অর্থ ব্যাংক ট্রান্সফার অথবা একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। যে.জিক কারন সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করলে ইহা নগদ অর্থও পরিশোধ করা যেতে পারে।
- ২০) তহবিল শানান্তরের জন্য চেয়ারম্যান ও নির্বাহী পরিচালক পৃথক ফান্ড ট্রান্সফার শীটের পরিবর্তে শুধুমাত্র টপ শীটে অনুমোদন দিবেন।

১৫.৩ লেনদেনের চক্র

নগদ/চেক প্রাপ্তি

- ১) সকল চেক ক্যাশিয়ার বা ইউনিট হিসাবরক্ষক গ্রহন করবেন এবং পরবর্তীতে তা ব্যবসায়িক (অর্থ ও হিসাব) অথবা ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ২) হিসাব কর্মকর্তা/ইউনিট হিসাবরক্ষক প্রতিটি লেনদেনের জন্য ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করবেন এবং ভাউচারের উপর যথাযথ হিসাবকোড লিখে রাখবেন।
- ৩) তারপরে মানি রিসিস্ট, নগদ অর্থ/চেক ও ডিপোজিট স্লিপ ব্যবসায়িক (অর্থ ও হিসাব) এর বরাবরে দেয়া হবে, ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক বা তার সমকক্ষ কেউ যাচাই করবেন এবং নগদ অর্থ বা চেক ব্যাংকে জমা দিবেন।
- ৪) এরপর ডিপোজিট স্লিপ, মানি রিসিস্ট এর কপি হিসাব কর্মকর্তা/ইউনিট হিসাবরক্ষকের বরাবরে পেশ করা হবে যিনি ভাউচার প্রস্তুত করবেন ও হিসাবের বইয়ে লিপিবদ্ধ করবেন।

নগদ অর্থ/চেক পরিশোধ

- ১) বিভাগ/শাখা/নির্বাহী পরিচালক/ইউনিট সংগঠক প্রাথমিকভাবে চালানো অনুমোদন দিবেন। বিল ও এর সাথে সম্পৃক্ত সিপিএফ কার্যাদেশ, রিসিভিং নোট যাচাই করা হয়েছে কিনা এবং তা হিসাব বিভাগে পাঠানো হয়েছে কিনা তা যথাযথ বিভাগ/ইউনিট সংগঠক নিশ্চিত করবেন।
- ২) এরপর সকল দলিলপত্রাদি অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো হবে। সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালন করা হয়েছে কিনা এবং আয়কর আইন অনুযায়ী ট্যাক্স ও ভ্যাট কাটা হয়েছে কিনা তা ব্যবসায়িক নিশ্চিত করবেন।
- ৩) চলমান ও সম্পৃক্ত কাগজপত্র এরপর ক্যাশিয়ার/ইউনিট হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে যাতে চেক প্রস্তুত ও চেক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।
- ৪) দৈনিক/সাপ্তাহিক চেক সমূহ এরপর অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাতে হবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

৫) চেক স্বাক্ষর করার পর চেক, বিল, সিপিএফ ও চালান আবার হিসাব বিভাগে ইউনিট হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে।

৬) উপরে উল্লেখিত সকল দলিলপত্র এরপরে হিসাব কর্মকর্তা/ইউনিট হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে যিনি ভাউচার প্রস্তুত করবেন ও পরিশোধ সংক্রান্ত আইটেম হিসাব বইয়ে লিপিবদ্ধ করবেন।

ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী

প্রত্যেক মাসের শেষে হিসাব কর্মকর্তা/ইউনিট হিসাবরক্ষক ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করবেন। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এর মাধ্যমে তিনি ব্যাংক স্টেটমেন্ট গ্রহণ করবেন এবং ব্যাংক সমন্বয় বিবরণীর জন্য নির্ধারিত ছক ব্যবহার করবেন।

১৫.৪ ইউনিট অফিসে বেতন ও অন্যান্য তহবিল স্থানান্তর

- ইউনিট অফিস প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে তহবিলের জন্য কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে চাহিদাপত্র পাঠাবেন এবং হিসাব বিভাগ বেতন ও অন্যান্য তহবিল স্থানান্তরের কার্যক্রম মাসের ১৫তম দিন হতে শুরু করবেন।
- ইউনিট অফিস হতে কর্মসূচী ব্যয়ের চাহিদাপত্র যথাযথ বিভাগে পাঠাতে হবে। স্ব স্ব বিভাগ প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদানের পর ইউনিট অফিসে তহবিল স্থানান্তরের জন্য হিসাব বিভাগে প্রস্তাবনা পাঠাবেন এবং হিসাব বিভাগ উক্ত তহবিল স্থানান্তর করবেন।
- প্রশাসন বিভাগ “বেতন রেজিস্টার/খাতা” সংরক্ষণ করবেন। রেজিস্টারে কর্মীর যোগদান, বেতন, ছুটি, স্থানান্তর ইত্যাদি বিষয়ে উল্লেখ থাকবে এবং প্রতি মাসে ১৫ দিনের মধ্যে তা “আপ টু ডেট” করতে হবে। হিসাব বিভাগ “বেতন রেজিস্টার” তথ্যের উপর ভিত্তি করে বেতন বিবরণী বা সেলারী শীট প্রস্তুত করবে এবং প্রশাসন বিভাগ সেলারী শীট যাচাই করে দেখবে।
- বৎসর সমাপনী, রাজনৈতিক অস্থিরতা, ছুটি সংক্রান্ত কারণে বেতন ও অন্যান্য তহবিল স্থানান্তর প্রভাবিত হলে হিসাব বিভাগ মাসের ১৫ তারিখের পূর্বেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ইউনিট অফিসে ব্যাংক ট্রান্সফারের (টিটি, এমটি/ডিডি) মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর করতে হবে। যদি জরুরী ভিত্তিতে স্থানান্তরের প্রয়োজন পড়ে এবং অর্থ স্থানান্তরের পরিমাণ নগদ হয় সেক্ষেত্রে নগদ অর্থে স্থানান্তরিত করা যেতে পারে। সেন্ট্রাল অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা উক্ত স্থানান্তরের যথোচিততা ও যথার্থতা যাচাই করেন। তিনি তহবিল স্থানান্তর সংক্রান্ত প্রস্তাবনা প্রস্তুত করবেন।

১৫.৫ নগদ অর্থ উত্তোলন

ইউনিট লেভেলে, ইউনিট হিসাবরক্ষক জননন্দিন ব্যয়ের জন্য সিপিএফ প্রস্তুত করবেন। ইউনিট সংগঠক এতে অনুমোদন দিবেন। অনুমোদনের উপর ভিত্তি করে চেক প্রস্তুত করতে হবে এবং ব্যাংক হতে নগদ অর্থ উত্তোলন করা যাবে। সমন্বয়ের পূর্বে নগদ অর্থ “হাতে নগদ” নামে নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৫.৬ নগদ অর্থ সীমা

সিএমইএস কেন্দ্রীয় অফিস ও সেন্টার অফিসে প্রয়োজনীয় পরিমাণ নগদ অর্থ সংরক্ষণ করবে।

দিনান্তে নগদ অর্থের সর্বোচ্চ জের কেন্দ্রীয় অফিস ২০,০০০ টাকা এবং ইউনিট অফিসে ৩,০০০ টাকার বেশি হবেনা। সমাপনী জের যাতে অনুমোদিত সীমা অতিক্রম না করে সে জন্য উক্ত অতিরিক্ত অর্থ সেই দিনেই ব্যাংকিং কার্যক্রম চালু থাকা অবস্থায় ব্যাংকে জমা দিতে হবে।

সিএমইএস প্রয়োজনে নগদের এই সীমা যে কোন সময় পরিবর্তন করতে পারে।

উপরোক্ত বিষয় সমূহ বিবেচনা করে, সিএমইএস ব্যবস্থাপনা জননন্দিন ব্যাংক লেনদেনের সময়কাল রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ৩.০০ টা পর্যন্ত নির্ধারণ করেছেন। ব্যাংকিং লেনদেনের সময় সূচী অতিবাহিত হবার পর যদি নগদ অর্থ গৃহীত হয় উক্ত অর্থ নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। এই সময়সূচী কেন্দ্রীয় ও ইউনিট অফিস উভয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে। সিএমইএস ব্যবস্থাপনা প্রয়োজনে উক্ত সময়সূচী পরিবর্তন করতে পারবে।

১৫.৭ নগদ ও চেক বইয়ের নিরাপত্তা প্রসঙ্গে

- সেন্দ্রাল অফিসের চেক বই ও জরুরী কাগজপত্র তালাবদ্ধ রাখতে হবে এবং এর চাবি যে.থভাবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তারা সংরক্ষণ করবেন।
- ইউনিট অফিসের চেক বই ও খুচরা নগদ অর্থ তালাবদ্ধ রাখতে হবে এবং এর চাবি যে.থভাবে দুইজন ব্যাংক সিগন্যাটরী সংরক্ষণ করবেন।

ফরমেট -১৫.১

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

প্রোজেক্টের নাম-----

ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর-----

চেক নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার

চেক বুক নং	তারিখ	ইস্যুকৃত চেক নম্বর	পরিমান (টাকা)	প্রাপক / গ্রহীতা	গ্রহীতার স্বাক্ষর

ফরমেট-১৫.২			
সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)		সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)	
হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯		হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯	
<u>মানি রিসিট</u>		<u>মানি রিসিট</u>	
ক্রমিক নং.....	তারিখ.....	ক্রমিক নং	তারিখ
হইতে গৃহীত.....		ধন্যবাদের সহিত গৃহীত.....	
.....টাকা (কথায়)	টাকা (কথায়).....	
.....মাত্র	মাত্র	
নগদ/পি.ও/ডি.ডি/চেক নং.....		নগদ/পি.ও/ডি.ডি/চেক নং.....তারিখ.....	
তারিখ.....		শাখা.....সম্পূর্ণ/আংশিক	
শাখা.....		বাবদ প্রাপ্ত.....	
সম্পূর্ণ/আংশিক বাবদ প্রাপ্ত.....		বাবদ প্রাপ্ত.....	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">ট</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">ট</div>	
স্বাক্ষর		অনুমোদিত স্বাক্ষর	

Centre for Mass Education in Science (CMES)

Bank Reconciliation Statement

as on _____

Name of Bank:

Account No. :

Balance as per Bank Statement

**Add: Cheques cashed but not entered
into Cash Book**

Date	Cheque No.	Tk.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Add: Deposits entered into Cash Book
but not credited by Bank**

Date	Cheque No.	Tk.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		Tk. _____

**Less: Cheques issued but not
presented for Payment**

Date	Cheque No.	Tk.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		Tk. _____
		Tk. _____

Balance as per Cash Book

Prepared By

Authorized

১৬ তহবিল ব্যবস্থাপনা

১৬.১ দাতার নিকট তহবিলের অনুরোধ

প্রকল্প চুক্তি ও বাজেটের উপর ভিত্তি করে দাতার নিকট তহবিলের অনুরোধ পাঠানো হয়। মাসিক, মাসিক অথবা বাৎসরিক ভিত্তিতে তহবিলের অনুরোধ দাতার নিকট পাঠানো হয়। রিকুইজিশনে প্রকল্প নাম, প্রকল্প সনাক্তকরণ সংখ্যা, রিকুইজিশনের সময়কাল, ভিত্তির সংখ্যা, প্রয়োজনীয় পরিমাণ অর্থ, পূর্বের জের, এ্যাকাউন্ট নম্বরসহ ব্যাংকের নাম প্রভৃতি উল্লেখ থাকবে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে, তহবিল অনুরোধ/ফান্ড রিকুইজিশন, বিগত সময়কালের আর্থিক বিবরণীসহ প্রেরণ করা হয়। অনেক সময় দাতা “ফান্ড রিকুইজিশনের” নির্ধারিত ফরমেট দিয়ে থাকেন। প্রকল্পে নিযুক্ত হিসাবরক্ষক পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী ফান্ড রিকুইজিশন প্রস্তুত করবেন। সর্বশেষ নির্বাহী পরিচালকের সম্মতিক্রমে রিকুইজিশন দাতার নিকট প্রেরণ করা হয়।

১৬.২ গ্র্যান্ট গ্রহণ

বিভিন্ন দাতার নিকট হতে গ্র্যান্ট “মাদার অ্যাকাউন্ট” এ গৃহীত হয় (এসটিডি এ্যাকাউন্ট নং-২৪০০০০১০৮, ঢাকা)। এই হিসাব দেশ ও বিদেশ সকল গ্র্যান্ট গ্রহণ করার জন্য এনজিও ব্যুরোর নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্ত। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক শ্যামলী ব্রাঞ্চে তহবিল গ্রহণের পর উক্ত অর্থ নির্দিষ্ট প্রকল্প হিসাবে সনাক্ত করা হয়। জনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এই হিসাব হতে অর্থ উত্তোলন করা হয়। এর মাধ্যমে সেন্টার অফিসে তহবিল সনাক্ত করা হয়। বিভিন্ন দাতার নিকট হতে স্ট্যান্ডার্ড গ্র্যান্ট (প্রকল্প অনুদান) সরাসরি প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করা যাবে, এক্ষেত্রে “মাদার অ্যাকাউন্ট” মাধ্যম করার প্রয়োজন নাই।

১৬.৩ গ্র্যান্ট প্রাপ্তির স্বীকার

সিএমইএস ব্যাংক হিসাবে গ্র্যান্ট জমা হবার পর উক্ত গ্র্যান্ট প্রাপ্তির স্বীকারোক্তি স্বরূপ দাতাকে অবহিত করতে হবে। গ্র্যান্ট প্রাপ্তির প্রমাণ হিসেবে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর কপির সাথে সংযুক্ত করে দেয়া যেতে পারে। অনেক সময় দাতার নির্দিষ্ট প্রাপ্তির স্বীকারের ফরমেট থাকে। প্রকল্প নিযুক্ত হিসাব কর্মকর্তা ইনচার্জ এর নির্দেশক্রমে তহবিল গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকারের ফরমেট/ছক প্রস্তুত করবেন। প্রকল্পের সর্বোচ্চ প্রতিনিধি হিসেবে নির্বাহী পরিচালক প্রতিষ্ঠানের পক্ষে প্রাপ্তি স্বীকারে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

১৬.৪ দাতা তহবিল বিনিয়োগ

প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত তহবিল আয়ের উদ্দেশ্যে বিনিয়োগ করা যাবে না। যদি কোন আয় হয় তবে তা সংশ্লিষ্ট দাতার নিকট ফেরত দিতে হবে। প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল স্বল্পমেয়াদী, সঞ্চয়ী বা স্ট্যান্ডার্ড হিসাবে রাখা যেতে পারে।

১৬.৫ তহবিলের জিম্মাদার

প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদই তহবিলের জিম্মাদার। তহবিল সঠিক ও যথাযথভাবে পরিচালনার যাবতীয় দায়ভার তাদের উপর বর্তায়।

১৭ ব্যাংক হিসাব স্থাপন ও পরিচালনা

১৭.১ নীতিমালা

- ১) প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজন ও দাতা সংস্কার চাহিদার উপর ভিত্তি করে ব্যাংক হিসাব খোলা হয়।
- ২) ব্যাংকে হিসাব খোলা সংক্রান্ত ব্যাপারে চেয়ারম্যানের পূর্বানুমতি নিতে হবে।
- ৩) ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে, সিএমইএস ব্যবস্থাপনা সবচেয়ে কম খরচে সর্বোচ্চ বেশি সুবিধার অধিকারী ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাপারে গুরুত্ব আরোপ করবেন।
- ৪) চেকে স্বাক্ষরকারী ইউনিট লেভেলে, সিএমইএস চেয়ারম্যান এবং কেন্দ্রীয় লেভেলে পরিচালনা পর্ষদ নির্ধারণ করবেন।
- ৫) অধিকাংশ ক্ষেত্রে, চেকে দুইজন স্বাক্ষরকারীর দরকার হয়।

১৭.২ পদ্ধতি

- ১) ইনচার্জ চেয়ারম্যানের বরাবরে প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব খোলার প্রয়োজন উল্লেখ করে একটি অনুরোধ পাঠাবেন।
- ২) চেয়ারম্যান নতুন ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ বিবেচনায় আনবেন। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপক ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাপারে সাক্ষরীতার দিকে লক্ষ্য রাখবেন।
- ৩) চেয়ারম্যান ব্যাংক নির্ধারণ পূর্বক ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব) অথবা ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) কে হিসাব খোলার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ৪) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক সকল তথ্য প্রস্তুত করে থাকবে।
- ৫) হিসাব খোলার পরে ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক ব্যাংক হিসাবের একটি হিসাব কোড দিয়ে থাকেন এবং তা সিএমইএস এর চার্ট অব এ্যাকাউন্টসে তালিকাভুক্ত করেন।

১৭.৩ ব্যাংক হিসাব খোলা

সিএমইএস এর চেয়ারম্যান কেন্দ্রীয় লেভেলে ও ইউনিট লেভেলে ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নিবেন। ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে এসটিডি (STD) হিসাব বেশি গ্রহণ যোগ্য হবে। যদি পরিপ্লিতির কারণে এসটিডি (STD) হিসাব খোলা সম্ভব না হয় তাহলে চলতি বা সঞ্চয়ী হিসাব খোলা যেতে পারে।

১৭.৪ ব্যাংক স্বাক্ষরকারী

কেন্দ্রীয় লেভেলে ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরকারী পরিচালনা পর্ষদ নির্ধারণ করবেন। বর্তমানে কেন্দ্রীয় লেভেলে দুইজন স্বাক্ষরকারী আছেন। তারা হলেন চেয়ারম্যান ও নির্বাহী পরিচালক। ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনের জন্য যে.থ স্বাক্ষরকারীর প্রয়োজন হয়।

ইউনিট লেভেলে ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরকারী চেয়ারম্যান নির্ধারণ করবেন। বর্তমানে ইউনিট লেভেলে দুইজন স্বাক্ষরকারী আছেন। তারা হলেন ইউনিট লেভেলে দুইজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা। ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনের জন্য যে.থ স্বাক্ষরকারীর প্রয়োজন পরে।

বর্তমানে ব্যাংক হিসাব অনুমোদিত স্বাক্ষরকারীর নাম, পদবী, ঠিকানা (কেন্দ্রীয় লেভেলে):

- ১) চেয়ারম্যান
- ২) নির্বাহী পরিচালক

বর্তমানে ব্যাংক হিসাব অনুমোদিত স্বাক্ষরকারীর নাম, পদবী, ঠিকানা (ইউনিট লেভেলে):

- ১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যেমন: ইউও/ওটি/ওজি/এসটি/এসইএস
- ২) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যেমন: ওটি/ওজি/এসটি/এসইএস/হিসাবরক্ষক

উল্লেখ্য: প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সময় সময়ে ক্ষমতা অর্পণের সীমা পরিবর্তন করা যাবে।

১৮ পেটি ক্যাশ

১৮.১ ভূমিকা

প্রতিষ্ঠানের ছোট অংকের ট্রয়ের ক্ষেত্রে পেটি ক্যাশ তহবিলের ব্যবহার করা হয়।

১৮.২ নীতিমালা

প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সিএমইএস নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করবেঃ
কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে/অফিসে খুচরা নগদ

- সার্ভিস সেন্টারে পেটি ক্যাশ পরিমাণ সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা এবং অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে পেটি ক্যাশ পরিচালনা করতে হবে। খুচরা নগদ তহবিল “কোর প্রজেক্ট” হতে দেয়া হবে।
- পেটি ক্যাশ তহবিল হতে যদি কোন প্রকল্প ব্যয় সংঘটিত হয় তবে তা সংশ্লিষ্ট খরচ হিসেবে দেখাতে হবে। সকল প্রকার পেটি ক্যাশ সংক্রান্ত লেনদেন যথাযথ ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের তালিকা ৩৫ নং পৃষ্ঠার “ক্ষমতা অর্পণ” ১১ নম্বর ধারায় উল্লেখ রয়েছে।
- খরচের খাত :
 - ১) অতিথি আপ্যায়ণ।
 - ২) ছোট অংকের মেরামত ও পরিচালনা ব্যয়।
 - ৩) স্টানীয়া পরিবহন ও যোগাযোগ ব্যয়।
 - ৪) জরুরী অফিস সরবরাহ।
 - ৫) অন্যান্য খরচ।
- জরুরী প্রয়োজনে চেয়ারম্যান পেটি ক্যাশ তহবিলের সীমা সাময়িক সময়ের জন্য ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।
- নগদ ব্যয় ও অগ্রিম অর্থ প্রদানসহ পেটি ক্যাশ রেজিস্টার প্রতিদিন আপডেট করতে হবে। রেজিস্টার প্রস্তুতকারী প্রতিদিন এতে স্বাক্ষর করবেন এবং হিসাব বিভাগের একজন কর্মকর্তা তা যাচাই করবেন।

ইউনিট লেভেলে সম্ভাব্য তহবিল

- সম্ভাব্য তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে
 - সম্ভাব্য ছোট অংকের খরচ যেমন : স্টানীয়া আপ্যায়ন, মেরামত ও পরিচালনা ব্যয়, রাজস্ব স্ট্যাম্প, ডাক খরচ, বিদ্যুৎ বিল ইত্যাদি যা পূর্বানুমান যোগ্য নয়।
 - ছোট অংকের আপ্যায়ন ব্যয় যা ১০০ টাকার বেশি হবেনা। ভাউচারের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। এ সীমা অতিক্রম করলে পূর্বে বা পরে অনুমতি নিতে হবে।
 - জরুরী বিদ্যুৎ বিল বা সমজাতীয় খরচ।
- বড় অংকের মেরামত ও পরিচালনা ব্যয়ের রিকুইজিশন/অধিযাচন অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট পন বিভাগের নিকট পাঠাতে হবে।
- প্রতিটি খরচ ইউনিট হিসাবরক্ষক যাচাই করবেন এবং ইউনিট সংগঠক অনুমোদন দিবেন। এ তহবিলের অনুমোদন যোগ্য সীমা ৩,০০০ টাকা তবে জরুরী প্রয়োজনে তা ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত উন্নীত করা যেতে পারে।
- খরচের মাসিক বিবরণী পূর্ণাঙ্গ তথ্য সহ কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে পাঠাতে হবে। পূর্ণাঙ্গ তথ্যের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো হল : মাসিক পরিবহন ব্যয়ের পৃথক বিবরণী (বিএস, এবিএস, এআর টিসি, টিএম সিও, এজিপি)

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন)ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯

হিসাব বিভাগ

প্রাপ্তি স্বীকার পত্র

আমি মি:/মিস.....

.....হিসাব বিভাগ

কাছ থেকে টাকা.....(টাকা কথায়.....

.....) বুঝে পেলাম

চেক/নগদে বুঝে পেলাম

চেক নং.....

তারিখ:

স্বাক্ষর:

১৯ ভোগ্যপণ্যের মজুদ

১৯.১ ভূমিকা

সিএমইএস এ ভোগ্যপণ্যের মজুদ বলতে বোঝায় : মুদ্রন উপাদান, মনিহারী, কম্পিউটার এ্যাকসেসরিজ, জল খাবার ইত্যাদি।

১৯.২ নীতিমালা

- ১) প্রোগ্রামের প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে সিএমইএস ভোগ্য পণ্যের সর্বনিম্ন মজুদ নিশ্চিত করবে।
- ২) উদ্দেশ্য হলো :
 - ক. প্রোগ্রাম চলাকালীন সময়ে যাতে আইটেম এর ঘাটতি না পরে তা নিশ্চিত করা।
 - খ. বড় অংকের অর্থের লেনদেন করা যাতে পাইকারী ক্রয়ের সুবিধা নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।
 - গ. চেক নিতে আর্থহী বড় প্রতিষ্ঠানগুলোর সাথে লেনদেন করা।
- ৩) স্টোর কিপার/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি স্টোর একটি খতিয়ান বই রাখবেন যাতে আইটেমসমূহের বিস্তারিত বর্ণনা থাকবে। ইউনিট লেভেলে, ইউনিট হিসাবরক্ষক একই কাজ করবেন।
- ৪) সংস্থাপন প্রধান (সার্ভিস সেন্টার) সকল ভোগ্য পণ্যের তত্তাবধায়ক হিসাবে কাজ করবেন। ইউনিট লেভেলে, ইউনিট সংগঠক তত্তাবধায়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

১৯.৩ সাধারণ পদ্ধতিসমূহ

- ১) স্টোর কিপার/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বিভিন্ন বিভাগের পাঠানো রিকুইজিশনের উপর ভিত্তি করে একটি রিকিউজিশন প্রস্তুত করবেন।
- ২) স্টোরে রক্ষিত মালামাল বৎসর সমাপ্তে হাতে গণনা করতে হবে। হাতে গণনাকৃত মালামাল মজুদ রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

১৯.৪ মালামাল গ্রহণের পদ্ধতি

সকল ক্রয়কৃত মালামাল স্টোরে গৃহীত হবে। গৃহীত মালামাল বিল চালানোর, কার্যাদেশের সাথে যাচাই করে দেখতে হবে। পণ্যের পরিমাণ, গুণগতমান কার্যাদেশের সাথে সঙ্গতি পূর্ণ হতে হবে। উপরোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনাপূর্বক স্টোর কিপার যদি সন্তুষ্ট হন তা হলেই তিনি পণ্যের প্রাপ্তি স্বীকার করে থাকবেন। স্টোর কিপার একটি মেটরিয়াল রিসিভিং নোট প্রস্তুত করবেন।

১৯.৫ মালামাল প্রেরণের পদ্ধতি

রিকুইজিশনের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন কর্মীর নিকট মালামাল পাঠানো হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মী স্টোর হতে মালামাল সংগ্রহের জন্য একটি স্টোর রিক-জিশন স্লিপ প্রস্তুত করবেন। সংস্থাপন প্রধান স্টোর রিকুইজিশন স্লিপের অনুমোদন করে থাকেন। অনুমোদনের ভিত্তিতে স্টোর কিপার/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিকট মালামাল প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি মালামাল গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

১৯.৬ মজুদ রেজিস্টার পরিচালনা

মালামালের আগমন ও নির্গমন প্রতিদিন মজুদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মজুদ রেজিস্টার পরিচালনায় সেন্ট্রাল অফিসে স্টোর কিপার/সংশ্লিষ্ট কর্মী এবং ইউনিট অফিসে হিসাব কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।

১৯.৭ মজুদ সমন্বয়

স্টোরে মজুদকৃত মালামাল স্টোর রিসিপ্ট ও ইস্যুর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

উদাহরণঃ

- ১লা জানুয়ারী ভাঙারে ৬০ টি কলমের মজুদ রয়েছে।
- ১লা জানুয়ারী-৩১শে মার্চ এ সময়ের মধ্যে আরো ১টি কলম ক্রয় করা হলো।
- ১লা জানুয়ারী-৩১শে মার্চ এ সময়ের মধ্যে ২৬টি কলম প্রদান করা হলো।
- তাহলে ৩১শে মার্চ ৩৫টি কলম ভাঙারে থাকবে।
- ধরা যাক, আপনি ৩৪টি কলম খুজে পেলেন।
- একটি হারিয়ে গেছে। মজুদ সমন্বয় প্রক্রিয়ায় উক্ত হারানো আইটেমটি খুজে বের করবে।

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

স্টোর রিকুইজিশন স্লিপ

ডিপার্টমেন্ট/উইং এর নাম:.....

তারিখ:.....

ক্রমিক নং	আইটেম	চাহিদার সংখ্যা/পরিমাণ	যোগানের সংখ্যা/পরিমাণ	মন্তব্য
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				
৮				
৯				
১০				
১১				
১২				

হেড অফ ডিপার্টমেন্ট/উইং
স্বাক্ষর

গ্রহীতা
স্বাক্ষর

অনুমোদন
হেড অফ স্ট্যাবলিসমেন্ট
স্বাক্ষর

নাম:.....

নাম:.....

নাম:.....

(সিএমইএস)

প্রোজেক্টের নাম:.....

স্টক রেজিস্টার

পৃষ্ঠা নং.....

আইটেমের নাম:

তারিখ	ব্যালেন্স বি/এফ	প্রাপ্তি	মোট	গ্রহীতা	পরিমান	ব্যালেন্স

২০ স্থায়ী সম্পদ

২০.১ নীতিমালা

ক) সিএমইএস এ সমস্ত আইটেমকে স্থায়ী সম্পত্তির আওতাভুক্ত করবেন যেগুলোর কার্যকাল ২ বছর বা তারও বেশি সময়ের উপযোগী হবে। এই শ্রেণীকরণের উদ্দেশ্য হলো: স্থায়ী সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা খরচ কমানো এবং সম্পত্তি রেজিস্টার/লিস্টও যাতে পরিচালনীয় সীমার মধ্যে থাকে।

ভূমি, দালানকোঠা/মাইনর কনস্ট্রাকশন, মোটরগাড়ি, অফিস ও প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম, ক্লিনিক ও চিকিৎসা সরঞ্জাম প্রভৃতি সম্পত্তি হিসেবে শ্রেণীভুক্ত করতে হবে। স্থায়ী সম্পত্তির শ্রেণী বিভাগ নিম্নোক্ত ভাবে করতে হবে :

- ১) ভূমি : শুধুমাত্র ক্রয়কৃত ভূমি এর আওতাভুক্ত হবে।
- ২) দালানকোঠা/মাইনর কনস্ট্রাকশনঃ ক্রয়কৃত জমির উপর কমপক্ষে ৩০ বছর আয়ুস্‌লাসহ সম্পূর্ণ নির্মিত দালান।
- ৩) আসবাবপত্র : চেয়ার, টেবিল, বুক সেলফ, ফাইল কেবিনেট, ফাইল ব্যাক, আলমারি, প্রসাধনী, ব্যবহারিক পাখা, সোফা, দরজা।
- ৪) মোটরগাড়ি : কমপক্ষে ৫ বছর আয়ুস্‌লাসহ চার চাকার গাড়ি, জীপ, পিক আপ, তিন চাকার স্কুটার, দুই চাকার মটর গাড়ি।
- ৫) অফিস/প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি।

খ) সংস্থার মাধ্যমে যদি উল্লেখযোগ্য ভাবে সম্পত্তির আয়ুস্‌লা বাড়ানো সম্ভাব্য হয় অথবা বিদ্যমান সম্পত্তির সংযোজন সম্ভব হয় তাহলে তা স্থায়ী সম্পত্তি হিসেবে গণ্য করা যাবে।

গ) ইলেকট্রনিক পণ্য যদি সরবরাহকারী কর্তৃক ১ বছরের বেশি গ্যারান্টি না পাওয়া যায় তবে তা স্থায়ী সম্পত্তি হিসেবে ধরা যাবে না। প্রযুক্তি যন্ত্রপাতি প্রতিটি আইটেমে কমপক্ষে ৫,০০০ টাকার মূল্যের হলে স্থায়ী সম্পত্তি হিসেবে ধরা যাবে।

ঘ) স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সিএমইএস ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালার নির্ধারিত ধারাসমূহ সঠিক ভাবে পালন করবে।

ঙ) সিএমইএস দাতার নির্দেশনা ও অনুমোদিত বাজেটের উপর ভিত্তি করে স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় সরাসরি আয় ব্যয় হিসাবে/প্রাপ্তি প্রদান হিসাব বিবরণীতে উল্লেখ করবে। ফলে স্থায়ী সম্পত্তি, স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

চ) অবচয় পদ্ধতি সামঞ্জস্য হওয়া উচিত। তবে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে অবচয় পদ্ধতি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে আর্থিক বিবরণীতে এর প্রভাব নির্ণয় করতে হবে। পরিবর্তনের কারণ পরিস্ফুটনভাবে আর্থিক বিবরণী নোটে উল্লেখ করতে হবে।

ছ) সিএমইএস বাতিলযোগ্য সম্পত্তির ক্রয় ও বহিমূল্য সহ একটি তালিকা প্রস্তুত করবে যা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। ভূমি ও দালানকোঠা সম্পত্তি সম্পত্তি বাতিলের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হবে।

জ) মানসম্মত হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া মেনে স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার করতে হবে।

ঝ) হিসাব তালিকার খাত অনুযায়ী স্থায়ী সম্পত্তি রেকর্ড করতে হবে।

ঞ) সকল স্থায়ী সম্পত্তিতে নিম্ন প্রদর্শিত উপায়ে সনাক্তকরণ কোড দিতে হবে এবং এটি স্থায়ী কালির মাধ্যমে চিহ্নিত করতে হবে। (সিএমইএস) ক্রয়ের বৎসর-এসেটে অ্যাকাউন্টিং কোড-সিরিয়াল নম্বর আপডেট। আরো ব্যাখ্যা করার জন্য ১৯৯৬ সালে সিএমইএস কর্তৃক গাড়ী ক্রয় নিম্নোক্তভাবে দেখানো হবে :

ট) (সিএমইএস ১১০)- ৯৬ ১২১১- ০০০০১।

ঠ) স্টোর কিপার/সংশ্লিষ্ট কর্মী স্থায়ী সম্পত্তি লিপিবদ্ধ করার জন্য দায় দায়িত্ব গ্রহণ করবেন। সংস্থার পূর্ণাঙ্গ বিভাগ সম্পত্তি হস্তান্তর ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করে থাকে।

ড) যদি কর্মীদের অপব্যবহারের ফলে সম্পত্তি ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পরে তাহলে তা সিএমইএস কর্মীর বেতন হতে উক্ত ক্ষতিপূরণের অর্থ সমন্বয় করবে।

ঢ) সম্পত্তি চুরি, দূর্ঘটনা বা অন্য কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ থেকে রক্ষণ করার জন্য সিএমইএস স্থায়ী সম্পত্তি (গাড়ী) বীমা বা অন্য পদ্ধতি অবলম্বন করে নিরাপত্তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবে।

২০.২ পদ্ধতি

ক) অনুরোধ

বিভাগকর্তৃক স্থায়ী সম্পত্তি ব্যয়ের অনুরোধের সাথে সম্পত্তির বর্ণনা, সম্পত্তি ক্রয়ের উদ্দেশ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্রে, ইনচার্জ/প্রকল্প কর্মকর্তা প্রক্রিয়াটি শুরু করবেন।

খ) এপ্রোপ্রিয়েশন

সংশ্লিষ্ট বিভাগ উপরোল্লিখিত অনুরোধকে আনুষ্ঠানিক এপ্রোপ্রিয়েশন তথ্যে রূপান্তরিত করে যাতে প্রকৃত খরচ উল্লেখ থাকে।

গ) অনুমোদন

ক ও খ এর তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে, ব্যবস্থাপনা যথাযথ স্তর হতে অনুমোদন প্রদান করবেন।

ঘ) ক্রয়

প্রতিষ্ঠানের প্রমিত ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী সম্পত্তি ক্রয় করা যাবে।

ঙ) নথি

যখন সম্পত্তি গ্রহণ করা হবে সাধারণ খতিয়ান প্রভাব ঠিক রেখে স্থায়ী সম্পত্তি লেজার/রেজিস্টারে নথিভুক্ত করতে হবে।

চ) স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার

সম্পত্তি রেজিস্টারে লেনদেনের তারিখ, একক মূল্য, মোট মূল্য, পরিমান, সনাক্ত করণ নম্বর, মন্তব্য, বহিমূল্য ইত্যাদির উল্লেখ থাকবে।

প্রতিটি সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগ এক পৃষ্ঠায় রাখা হবে। স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টারের ফরমেট সংযুক্তির সাথে দেয়া হয়েছে।

ছ) ডিসপোজাল রিকোয়েস্ট ফরম

যখন একটি সম্পত্তি পরিত্যক্ত ঘোষনার প্রয়োজন হবে, এই সংক্রান্ত অনুরোধ সংস্থাপন বিভাগ প্রস্তুত করবে এবং তা ম্যানেজম্যান্ট টিম এর নিকট কিভাবে পরিত্যক্ত ঘোষণা করা হবে এ ব্যাপারে আলোচনার জন্য পাঠানো হয়। যদি ম্যানেজম্যান্ট টিম সম্পত্তি বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন তাহলে বাতিল পদ্ধতিও তারাই নির্ধারণ করবেন। সম্পত্তিটি এরপরে স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হয়। নির্বাহী পরিচালক চূড়ান্ত ভাবে লেনদেনের অনুমোদন দিয়ে থাকেন এবং বিক্রয় বাবদ অর্থ যথাযথভাবে আদায় ও হিসাব ভুক্ত হয়েছে কিনা সে ব্যাপারে হিসাব বিভাগ নিশ্চয়তা দিবে।

জ) মজুদ

প্রতিটি আর্থিক হিসাব কালান্বে সিএমইএস স্থায়ী সম্পত্তিসমূহ ফিজিক্যালি যাচাই করবে।

ঝ) স্থায়ী সম্পত্তি মজুদের সমন্বয়

বিভাগকর্তৃক সংরক্ষিত বই ও হিসাবের সাথে স্থায়ী সম্পত্তির মজুদের সমন্বয় করতে হবে। এটি বৎসরে কমপক্ষে ১বার করতে হবে। অভ্যন্তরীণ বা বহিরাগত নিরীক্ষকের জন্য এটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ী সম্পত্তি সাবসিস্টেমের তথ্য উপাত্তের সাথে অভ্যন্তরীণ তথ্য সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। একটি বিভাগ স্থায়ী সম্পত্তির সহায়ক তথ্যাদি সংরক্ষণ করবে যাতে নিরীক্ষণ কাজ সহজ হয়।

ঞ) সম্পত্তির পূর্ণ মূল্যায়ন

সিএমইএস প্রতি ৫ বছরের জন্য জমির মূল্য নতুন করে মূল্যায়ন করবে। এক্ষেত্রে সরকার অনুমোদিত পেশাগত মূল্য নির্ধারক, ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্তক্রমে নিয়োগ দিতে হবে। এক্ষেত্রে বি.এ.এস-১৬ এর নীতিমালা মেনে চলতে হবে।

সিএমইএস

স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার

তারিখ	বিবরণ	ব্যবহারের স্থান	পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য	সনাক্তকরণ নম্বর	মন্তব্য

২১ অগ্রীম অর্থ ব্যবস্থাপনা

অগ্রীম অর্থ সংগ্রহের নীতিমালা

২১.১ অগ্রীম বেতন

- ১) চাকুরির মেয়াদ এক বছর পূর্ণ হতে হবে।
- ২) অগ্রীম বেতন সর্বোচ্চ এক মাসের বেতনের সমপরিমান হতে পারে। এক মাসের অধিক অগ্রীমের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- ৩) অগ্রীম অর্থ এক বছরের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
- ৪) কর্মী যে প্রকল্পে কাজ করেন উক্ত প্রকল্প হতে অগ্রীম দেয়া যেতে পারে।
- ৫) যদি কোন কর্মীর আচরণে অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হয় তবে তিনি অগ্রীম অর্থ উত্তোলনের অধিকারী হবেন না।

২১.২ প্রোগ্রাম এডভান্স

- ১) প্রকল্পে অগ্রীম অর্থ, জনিক ভাতা ও যাতায়াত ভাড়া/ক্রয়/ক্রয়কর্মকর্তা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ/ইভেন্ট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে দেয়া যেতে পারে। এ ধরনের অগ্রীম দেয়ার উদ্দেশ্য হলো সময়মত যাতে কার্য সম্পাদন সম্ভব হয়।
- ২) প্রোগ্রাম এডভান্স এর অনুরোধ সিপিএফ এর মাধ্যমে করতে হবে। নগদ অর্থ অগ্রীম নেয়ার জন্য নির্বাহী পরিচালকের (ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক) বিশেষ অনুমোদন দরকার।
- ৩) আর্থিক কর্তৃপক্ষের ক্ষমতার সারণী অনুসারে বিভাগীয় বা সেক্টর প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রোগ্রাম এডভান্স অনুমোদন হবে।
- ৪) যদি পূর্বের অগ্রীম অর্থ সমন্বয় করা না হয় তবে নতুন ভাবে অগ্রীম অর্থ প্রদান করা যাবে না। এ রূপ ক্ষেত্রে যদি প্রকৃতভাবে অগ্রীম অর্থ প্রদানের প্রয়োজন হয় তবে নির্দিষ্ট শর্ত মেনে তা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক এবং ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। অগ্রীম অর্থ ১৫ দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। অগ্রীম অর্থ সঠিক সময়ের মধ্যে সমন্বয় করা প্রতিষ্ঠানের খুবই গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।
- ৫) মাস শেষ হবার ১৫ দিনের মধ্যে পূর্বে প্রকল্পের অগ্রীম অর্থ সমন্বয় করতে হবে। যদি অগ্রীম অর্থ উক্ত সময়ের মধ্যে সমন্বয় করা সম্ভব না হয় তবে এর কারণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদিত হতে হবে।
- ৬) অ-সমন্বয়কৃত অগ্রীম অর্থ ফেরত দিতে হবে এবং তা হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে।
- ৭) অ-সমন্বয়কৃত অগ্রীম অর্থ কর্মীগণ ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারবে না।
- ৮) যদি অগ্রীম অর্থ সমন্বয় না করে কোন কর্মী চাকরী ত্যাগ করে/ছেড়ে দেয় তবে উক্ত অগ্রীম “স্টাফ বেনিফিট” বা অন্যান্য অর্থের সাথে তা সমন্বয় করতে হবে।
- ৯) যদি অগ্রীম অর্থ সম্পূর্ণরূপে ফেরত দেয়া হয় তবে ব্যবহার করতে না পারার উপযুক্ত কারণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদান করবে।
- ১০) সকল প্রকার অগ্রীম অর্থের জন্য সহকারী খতিয়ান করতে হবে।

২১.৩ অন্যান্য অগ্রিম

- ১) প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার ও অন্যান্য যে কোন ঘটনা।
- ২) জরুরী ভিত্তিতে স্টাফ নীতি পণ্য ও সেবা ক্রয়।
- ৩) ছোট অংকের মেরামত ও পরিচালনা ব্যয়।
- ৪) সরবরাহকারীর প্রয়োজন মিটানোর নিমিত্তে চুক্তির শর্ত মোতাবেক সরাসরি সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ প্রদান।
- ৫) অগ্রিম অর্থ ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। আউটস্টেশনের ক্ষেত্রে, স্টেশন হতে ফেরত আসার ৩ কার্যদিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
- ৬) অগ্রিম অর্থ এ্যাকাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে দিতে হবে। বাহক চেক প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের যথাযথ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিজ হাতে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৭) অগ্রিম অর্থের চেক প্রদানের পর প্রাপক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সংগ্রহ করবে।
- ৮) অগ্রিম অর্থ সমন্বয় দেয় হলে এর কারণ নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক বা ইউনিট লেভেলে ইউনিট সংগঠক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

(সিএমইএস)

অগ্রিম রেজিস্টার

ইউনিটের নাম:.....

প্রোজেক্টের নাম:.....

অগ্রিম প্রধানের তারিখ	গ্রহণকারীর নাম	বিষয়	টাকা	সম্মততার তারিখ	প্রকৃত ব্যয়	মন্তব্য

২২ মনিক ও ভমন ভাতা সমূহ

ভমন ভাতা (ডিএ)

- প্রত্যেক কর্মী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মূল্য তালিকা অনুযায়ী ভমন ভাতার অধিকারী হবেন।
- যদি অনুমোদিত মূল্য তালিকায় না থাকে তবে কর্মী উক্ত নির্দিষ্ট রুটের জন্য ন্যায়সঙ্গত ভাড়া দাবি করতে পারেন।
- পরিবহনের মাধ্যম হিসেবে নিজস্ব পরিবহন, স্বল্প দূরত্বে রিক্সা, দূরত্বে বেশি হলে বাস, মিনি বাস ব্যবহার করা যেতে পারে। জরুরী ক্ষেত্রে, অটোরিক্সা ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের পরিবহন ব্যবহার করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের পূর্ব অনুমতি নিতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ে বাইসাইকেল/রিক্সা/বাস/মিনি বাস ব্যবহার করা যেতে পারে।
- মাঠ পর্যায়ে কাজের জন্য মাঠ কর্মী ভমন ভাতা, জনিক ভাতার অধিকারী হবে না।
- শিক্ষাণবিশ কর্মী তার কাজে সর্বনিম্ন ভাড়া পাবার অধিকারী হবেন।
- যদি কোন মাঠ পর্যায়ের কর্মী তার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অফিসের প্রয়োজনে ঢাকা থাকেন তবে তিনি সেন্ট্রাল অফিসে আসা যাওয়ার জন্য ১০০ টাকা করে পাবেন।
- ভমন ব্যয়ের ক্ষেত্রে ৭৫% অর্থ প্রদান করা যেতে পারে অগ্রিম হিসাবে। যদি পূর্বের অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করা না হয় তবে পরবর্তীতে অগ্রিম অর্থ প্রদান করা যাবে না।

মনিক ভাতা (ডিএ)

- প্রত্যেক কর্মী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত মূল্য তালিকা অনুযায়ী জনিক ভাতার অধিকারী হবেন।
 - প্রথম ১০ দিনের জন্য- মনিক ভাতা ১০০%
 - ১০ দিন পার হলে- মনিক ভাতা ৭৫%
 - সকাল ৬টা থেকে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত- মনিক ভাতা ৫০%
 - সকাল ৬টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত- মনিক ভাতা ১০০%
- রাতে ভমনের ক্ষেত্রে কর্মী সকালের নাস্তা বাবদ ৫০ টাকা পাবেন।
- যদি অফিসের আয়োজন না থাকে তবে কর্মী “ইকোনমী ক্লাশে” হোটেল ভাড়া নিবেন।
- ইউনিট কর্মীরা ইউনিট অফিসের বাইরের (নিয়মিত কাজ নয়) কাজের জন্য (দুপুর ১২.০০টা- বিকাল ৪.০০টার মধ্যে) দুপুরের আহাৰ বাবদ ১০০ টাকা পাবেন।
- সেন্ট্রাল অফিস কর্মীরা অফিসের বাইরের কাজের জন্য (দুপুর ১২.০০টা- বিকাল ৪.০০টার মধ্যে) দুপুরের আহাৰ বাবদ ১২০ টাকা পাবেন।
- বিক্রয় কর্মীরা অফিসের বাইরের কাজের জন্য (দুপুর ১২.০০টা- বিকাল ৪.০০টার মধ্যে) দুপুরের নাস্তা বাবদ ৫০ টাকা পাবেন।
- সেন্ট্রাল অফিস কর্মীরা ছুটির দিনে কাজ করলে আহাৰ বাবদ ১২০ টাকা ও পরিবহন বাবদ প্রকৃত খরচ পাবেন।
- অতিথি আপ্যায়ন বাবদ মনিক ভাতা প্রদান করা হবে না। তবে আপ্যায়ন বাবদ কর্মী কোন খরচ করলে তা আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে পাবেন। এক্ষেত্রে শুধু ড্রাইভার জনিক ভাতার অধিকারী হবেন।

(সিএমইএস)

ভ্রমণ পরিকল্পনা ছক

(এই ছক প্রস্তাবক কর্মকর্তার সহায়তায় ভ্রমণকারী নিজে পূরণ করবেন।)

প্রোজেক্টের নাম:.....

১. ভ্রমণকারীর নাম:.....

পদবী:.....

২. ইউনিট বা ইউনিট সমূহ:.....

৩. পূর্ণ ভ্রমণকাল:..... হইতে..... পর্যন্ত.....

৪. ভ্রমণের উদ্দেশ্য
কোন বিষয়ে বিশেষ অবলোকন (যদি থাকে)
(সব ভ্রমণের সঙ্গেই সাধারণ অবলোকন অন্তর্ভুক্ত থাকবে)

৫. প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচি: (যথাসম্ভাব বিস্তারিত দেওয়ার চেষ্টা করবেন)

তারিখ	কোথা হতে	সময়	কোন পর্যন্ত	সময়	কার্য সম্পাদন

৬. অনুমোদন:

অনুমোদনকারী: নাম স্বাক্ষর মন্তব্য (যদি থাকে)

ক) প্রস্তাবক কর্মকর্তা
(ভ্রমণকারী নিজেও হতে পারে)

খ) ভ্রমণকারীর সংশ্লিষ্ট

বিভাগীয় কর্মকর্তা

(পিএম বা পিত্ত)

গ) নির্বাহী পরিচালক

- প্রোজেক্ট কো-অর্ডিনেটর, ডেপুটি প্রোজেক্ট কো-অর্ডিনেটর ও প্রোগ্রাম ম্যানেজারের ক্ষেত্রে শুধু নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- অন্যান্যদের ক্ষেত্রে সবগুলো অনুমোদন প্রয়োজন হবে, তবে জরুরী ক্ষেত্রে (ক) ও (খ) নিয়ে চলে যাওয়া যাবে। (ক) ও (খ) অনুমোদনকারীর প্রথম সুযোগেই (গ) অনুমোদনের জন্য অবহিত করবেন।
- ক, খ এবং গ অনুমোদন হবার পর পরিকল্পনা প্রশাসনে জমা দিতে হবে। প্রশাসন প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে নি/প অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।

দ্রষ্টব্য এই ছকের কপি ভ্রমণে যাত্রা করার আগেই ভ্রমণকারীকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী পরিচালকের কাছে দিতে হবে। নির্বাহী পরিচালক সব ভ্রমণের খতিয়ান রক্ষা করবেন এই ছক পরে সংশ্লিষ্ট ভ্রমণ সম্পাদনের ছক সঙ্গে যুক্ত হবে।

ভ্রমণের যাত্রার আগে ভ্রমণকারী অবশ্যই ভ্রমণ পরিকল্পনা ছক, সম্পাদন এবং ইউনিট অবলোকন ছক ও তথ্য জেনারেল অফিস ও সেক্রেটারিয়েট মনিটরিং অফিস থেকে সংগ্রহ করবেন এবং তা ব্যবহার করবেন। ভ্রমণ পরিকল্পনা ও সম্পাদন তিন কপি করে হিসাব এবং সেক্রেটারিয়েট মনিটরিং অফিসে এক কপি জমা দিয়ে নিজের নিকট এক কপি রাখবেন।

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯

যাতায়াত বিল

ভ্রমণকারীর নাম :

পদবী :

অবসান : সাস/ইউনিট:

প্রকল্প :

তারিখ	কোথা হতে	সময়	কোন পর্যন্ত	সময়	উদ্দেশ্য	বাহন	টাকা	মন্তব্য
ডি.এ. : পূর্ণদিন/অর্ধদিন :								
মোট টাকা (কথায়) :								

হিসাব বিভাগ
তারিখ:

ভ্রমণকারীর স্বাক্ষর
তারিখ:

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

স্থানীয় ভ্রমণ ভাতা বিল

ভ্রমণকারীর নাম ও পদবী:..... তারিখ:.....

ভ্রমণের উদ্দেশ্য:..... অবসান:.....

প্রসঙ্গ		উপস্থিতি		যানবাহন ও ভাতা (টাকায়)				মোট টাকা
সাল	সময়	সাল	সময়	বাস	অটোরিক্সা	রিক্সা	অন্যান্য	
টাকা (কথায়):-							মোট টাকা	

ভ্রমণকারীর
স্বাক্ষর

প্রতি
স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধান/সমন্বয়কারী

হিসাব বিভাগ

২৩ পরিবহন ব্যবস্থাপনা

পরিবহন ব্যয়ের বাজেট বেতন বাজেটের তুলনায় কম হলেও এটি প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য খরচের চেয়ে অনেক বেশি। তাই পরিবহন ব্যয়ের নিয়ন্ত্রণের জন্য সঠিক নিয়ম ও নীতিমালা দরকার। নিম্নে তা আলোচনা করা হলো :-

- ক) প্রতিষ্ঠানের সকল যানবাহন স্টাফের সম্পত্তি হিসেবে গন্য করা হবে। ফলে সম্পত্তি রেজিস্টার বইয়ে ক্রয়ের তারিখ সহ ঐ যানবাহন গুলো অর্ডার করতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ নিয়মিত ভাবে লগ বুক যাচাই করবেন। লগ বুক রিডিং এর সাথে তেল ক্রয়ের পরিমাণ সংগতিপূর্ণ হতে হবে এবং যাচাই সন্তোষজনক হলে তেল ক্রয়ের বিল প্রদানের জন্য অনুমোদন করা হবে।
- গ) লগবুক যাচাইকারী প্রতিদিন এতে স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ) নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে যদি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা হয় তবে উক্ত কর্মী তেলের খরচ বহন করবেন।
- ঙ) কর্মী অফিসের প্রয়োজনে মাইক্রোবাস, জীপ ব্যবহার করলে নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি নিবেন।
- চ) পরিচালনা পর্ষদ চেয়ারম্যান অথবা নির্বাহী পরিচালক অথবা বোর্ডের অন্য কোন সদস্যকে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে পরিপূর্ণ সময়ের জন্য গাড়ি ব্যবহারের অনুমোতি দিতে পারেন।
- ছ) সকল পরিবহন (মাইক্রোবাস, জীপ, মোটর গাড়ি ইত্যাদি) সরকারের নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে যথাযথভাবে নিবন্ধিত হতে হবে।
- জ) সকল পরিবহনের রুট অনুমোদন, ফিটন্যাস, ট্যাক্স, বীমা যথাযথ কর্তৃক পূর্ণ নবায়ন করে নিতে হবে।
- ঝ) সকল যান ও পরিবহন নিয়মিত ভাবে মেরামত করতে হবে।
- ঞ) ইউনিট লেভেলে কর্মী যদি বাইসাইকেল ব্যবহার করে তা হলে ইউনিট সংগঠকের পূর্বানুমতি নিতে হবে।
- ট) ইউনিট লেভেলে সকল বাইসাইকেল অফিসের প্রয়োজনে ব্যবহৃত হবে।

২৫ যে.থ/সাধারণ ব্যয় বন্টন

দুই বা ততোধিক কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য যখন একটি ব্যয় সংঘটিত হয় তখন তা যে.থ/সাধারণ ব্যয় হিসেবে অর্ডভুক্ত করা হয়। কার্যবিবরণীতে প্রভাব বিস্তারের উপর ভিত্তি করে ব্যয় বন্টন করা হয় এবং আর্থিক বিবরণীতে দেখানো হয়। প্রকল্পের বাজেটের আয়ের উপর ভিত্তি করে সিএম-ইএস সাধারণ ব্যয় বন্টন করবে।

২৬ বাজেট ও বাজেটারী নিয়ন্ত্রণ

২৬.১ ভূমিকা

ব্যবসায়িক পরিকল্পনার আনুষ্ঠানিক সংখ্যাত্মক অভিব্যক্তিই হল বাজেট। সঠিকভাবে বাজেট মেনে কাজ করা হলে তা প্রতিষ্ঠানের জন্য খুবই সহায়ক হবে।

বাজেটের সুবিধাসমূহ

- ক) বাজেটিং ব্যবস্থাপক তার কার্য প্রচেষ্টা সমন্বয় করেন ফলে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাধিত হয়।
- খ) বাজেটিং পরবর্তী কর্মক্ষমতা সম্পাদনের জন্য সবচেয়ে বড় একটি কাঠামো হিসেবে কাজ করে।
- গ) বাজেট ব্যবস্থাপনাকে অগ্রসর হতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

একটি বোধগম্য বাজেট প্রতিষ্ঠানের সর্বস্তরের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। ব্যবসায়িক পরিকল্পনার আনুষ্ঠানিক সংখ্যাত্মক অভিব্যক্তিই হল বাজেট। বাজেট প্রস্তুত অংশগ্রহণ পরিকল্পনা পর্যবেক্ষণের কাজেও ব্যাপক গুরুত্ব বহন করে। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকালীন সময়ে বা হিসাবকাল শেষে বাজেটের প্রাক্কলিত খরচের সাথে প্রকৃত খরচের তুলনামূলক বিচার বিশ্লেষণ করা হয়। সিএমইএস প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য ব্যবস্থাপনার সকল স্তরে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২৬.২ বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

- ১) মাসিক কর্ম পরিকল্পনা ও বাজেট এমনভাবে সাজাতে হবে যাতে সারা বছর কাজের পরিব্যাপ্তি থাকে।
- ২) প্রত্যেক বিভাগ বার্ষিক বাজেট এবং বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার সাথে মিল রেখে সিএমইএস ত্রিমাসিক বাজেট প্রস্তুত করবে।
- ৩) প্রত্যেক কোয়ার্টার শেষে, ব্যবস্থাপকের ব্যাখ্যাসহ বাজেট ভ্যারিয়েন্স প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে এবং ব্যবস্থাপনা দলের মাসিক সভায় এ ব্যাপারে আলোচনা করতে হবে। যদি মোট বাজেট সীমা অতিক্রান্ত না হয় তবে একক লাইন আইটেমে ১০% প্রতিকূল ভ্যারিয়েন্স গ্রহণ করা যেতে পারে। যদি প্রকৃত ব্যয় একক লাইন আইটেমে ১০% এর বেশি হবার সম্ভাবনা থাকে তবে উক্ত খরচ সংঘটিত হবার পূর্বে তা প্রাথমিকভাবে ম্যানেজমেন্ট ও চূড়ান্তভাবে দাতার নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৪) বাজেট ভ্যারিয়েন্স রিপোর্ট মাসিক ভিত্তিতে ইনচার্জ (অর্থ) যাচাই করে তার মন্তব্যসহ নির্বাহী পরিষদের অগ্রসর করবেন। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান নেগেটিভ ও পজিটিভ ভ্যারিয়েন্সের ব্যাখ্যা দিবেন যা নির্বাহী পরিষদ সভায় আলোচনা করা হবে।
- ৫) সকল কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য পূর্ব নির্ধারিত তারিখ থাকতে হবে। কর্ম পরিকল্পনায় কর্ম সম্পাদনের নির্ধারিত তারিখ না থাকলে কর্ম প্রক্রিয়া দেরীতে সাধিত হয়।
- ৬) দাতা কর্তৃক অনুমোদিত না হলে বাজেটের একটি লাইন আইটেম অন্য লাইন আইটেমে স্থানান্তর করা যাবে না।
- ৭) যদি কর্ম পরিকল্পনা বা বাজেটে পরিবর্তন হয় তাহলে দেরী না করে তা খুব দ্রুত ব্যবস্থাপনা দলের নিকট দৃষ্টিগোচর করতে হবে।
- ৮) ইনচার্জ (অর্থ ও হিসাব) বাজেট ভ্যারিয়েন্স এনালাইসিসের পূর্ণ দায়িত্বে থাকবেন এবং উদ্বর্তন কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করবেন।
- ৯) বিভিন্ন বিভাগের সম্পাদিত রিপোর্ট তিনি ত্রিমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করবেন যা ব্যবস্থাপনা দলের সভায় উদ্বর্তন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা যাবে।

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

এস্টেটমেন্ট অব বাজেট ভ্যারিয়েন্স

ফর দি পিরিয়ড অফ.....

বাজেট হেড	অ্যাকাউন্ট কোড	এ্যানুয়াল বাজেট	বর্তমান সময়কালের খরচ/ব্যয়	বাজেট ব্যালেন্স	% অফ বাজেট ব্যালেন্স	মন্তব্য সমূহ
সর্বমোট:						

* ভ্যারিয়েন্স এর ব্যাখ্যা, যদি থাকে

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

ফান্ড অ্যাকাউন্টবিলিটি এস্টেটমেন্ট

ফর দি পিরিয়ড অফ.....

বিবরণ	এই সময়কালের টাকা	ক্রমযোজিত টাকার পরিমান
অপেনিং ব্যালেন্স: ক্যাশ ব্যাংক এ/সি নং অন্যান্য ফান্ড ব্যালেন্স: এ্যাডভান্স		
যোগ: বর্তমান সময়কালের রিসিস্টস গ্রান্ড রিসিভড অন্যান্য রিসিস্টস		
মোট:		
বিয়োগ : বর্তমান সময়কালের এক্সপেন্ডেচেস ক্যাপিটাল কাস্ট ডিরেক্ট প্রোগ্রাম এক্সপেন্ডেচেস প্রোজেক্ট সাপোর্ট কস্ট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এবং জেনারেল সার্ভিসেস কস্ট		
মোট পেমেন্টস		
ক্লোজিং ফান্ড ব্যালেন্স		
ক্লোজিং ফান্ড ব্যালেন্স রিপ্রজেন্টেড বই ক্যাশ ইন হ্যান্ড ক্যাশ এ্যাট ব্যাংক এ/সি নং. ঠিকানা		

২৭ কিছু গুরুত্বপূর্ণ ফরমেট

ফরমেট-২৭.১

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯

ডেবিট ভাউচার

প্রোগ্রাম/প্রোজেক্ট.....

ভাউচার নং.....

ইউনিটের নাম:.....

তারিখ:.....

বিবরণ	অ্যাকাউন্টস হেড	কোড নং	টাকা	পয়সা
টাকা (কথায়):		মোট		

নগদ/চেক/ডিডি/পিও #

তারিখ:

প্রস্তুতকারীর নাম

অ্যাকাউন্টস

অনুমোদনকারী

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯

ক্রেডিট ভাউচার

প্রোগ্রাম/প্রোজেক্ট.....

ভাউচার নং:.....

ইউনিটের নাম:.....

তারিখ:.....

বিবরণ	অ্যাকাউন্টস হেড	কোড নং	টাকা	পয়সা
টাকা (কথায়):		মোট		

নগদ/চেক/ডিডি/পিও #

তারিখ:

প্রস্তুতকারীর নাম

অ্যাকাউন্টস

অনুমোদনকারী

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯
জার্নাল ভাউচার

প্রোগ্রাম/প্রোজেক্ট..... ভাউচার নং:.....

ইউনিটের নাম:..... তারিখ:.....

বিবরণ	অ্যাকাউন্টস হেড	কোড নং	এল. এফ	টাকা			
				ডেবিট		ক্রেডিট	
মোট টাকা:							
টাকা (কথায়):							

প্রস্তুতকারীর নাম

অ্যাকাউন্টস

অনুমোদনকারী

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯

ট্রান্সফার/জার্নাল ভাউচার

প্রোগ্রাম/প্রোজেক্ট.....

ভাউচার নং:.....

ইউনিটের নাম:.....

তারিখ:.....

বর্ণনা	অ্যাকাউন্টস হেড	টাকা			
		ডেবিট		ক্রেডিট	
মোট টাকা:					
টাকা (কথায়):					

প্রস্তুতকারীর নাম

অ্যাকাউন্টস

অনুমোদনকারী

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

ওভার টাইম রিকুইজেশন ফর্ম

- ১ ডিপার্টমেন্ট/সেকশন:.....
- ২ স্টাফের নাম:..... আইডেন্টিফিকেশন নং.....
- ৩ প্রয়োজনীয় ওভারটাইম ঘন্টা: হইতে..... পর্যন্ত:.....
- ৪ প্রয়োজনীয় মোট ঘন্টা.....
- ৫ ওভারটাইমের উদ্দেশ্য:.....
- ৬ বিশেষ নির্দেশ (যদি থাকে):.....
- ৭ সুপার ভাইজার দ্বারা প্রমাণিত.....

কর্মচারীর স্বাক্ষর

ডিপার্টমেন্ট প্রধানের স্বাক্ষর

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

হাউস # ৮২৩, রোড # ১৯ (পুরাতন), ধানমন্ডি আর/এর, ঢাকা-১২০৯

যানবাহন রিকুইজিশন স্লিপ

তারিখ : ____ / ____ / ____

নাম	পদবী	বিভাগ	উদ্দেশ্য	কোথা হতে	গন্তব্য	স্বাক্ষর

সময় সূচি

আরম্ভের তারিখ	সময়	সমাপ্তির তারিখ	সময়	মন্তব্য

যানবাহনের তথ্য:

যানবাহনের নাম	যানবাহনের নম্বর	যানবাহনের অবস্থা	চালকের নাম

প্রকৃত ব্যবহার:

আরম্ভ			সমাপ্তি				অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর
তারিখ	সময়	মিটার রিডার	তারিখ	সময়	মিটার রিডার	তেলের ব্যবহার	

স্বাক্ষর:

যানবাহনের সহজলভ্যতা যাচাইকৃত

স্বাক্ষর:

বিভাগীয় প্রধান

স্বাক্ষর:

নির্বাহী পরিচালক

২৮ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বাংলাদেশ অ্যাকাউটিং স্ট্যান্ডার্ডস

BAS-1 Presentation of Financial Statements

This Standard prescribes the basis for presentation of general purpose financial statements to ensure comparability both with the entity's financial statements of previous periods and with the financial statements of other entities. It sets out overall requirements for the presentation of financial statements, guidelines for their structure and minimum requirements for their content

BAS-2 Inventories

The Standard prescribe the accounting treatment for inventories. A primary issue in accounting for inventories is the amount of cost to be recognised as an asset and carried forward until the related revenues are recognised. This Standard provides guidance on the determination of cost and its subsequent recognition as an expense, including any write-down to net realisable value. It also provides guidance on the cost formulas that are used to assign costs to inventories.

BAS-7 Cash Flow Statements

Information about the cash flows of an entity is useful in providing users of financial statements with a basis to assess the ability of the entity to generate cash and cash equivalents and the needs of the entity to utilise those cash flows. The economic decisions that are taken by users require an evaluation of the ability of an entity to generate cash and cash equivalents and the timing and certainty of their generation. The objective of this Standard is to require the provision of information about the historical changes in cash and cash equivalents of an entity by means of a statement of cash flows which classifies cash flows during the period from operating, investing and financing activities.

BAS-16: Property, Plant and Equipment

The objective of this Standard is to prescribe the accounting treatment for property, plant and equipment so that users of the financial statements can discern information about an entity's investment in its property, plant and equipment and the changes in such investment. The principal issues in accounting for property, plant and equipment are the recognition of the assets, the determination of their carrying amounts and the depreciation charges and impairment losses to be recognised in relation to them.

২৯ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস

Asset

Fixed Asset

Furniture & Fixture
Technology Equipment
Land Development, School House & Campus Facilities
Vehicle
Bi-Cycle
Training Equipment
Office Equipment

Current Asset

Cash
Cash in Hand
Bank
Cash at Bank
Advance Against Program
Advance to Staff
Advance Against Salary
Advance to Other
Fund Transfer to Unit
Investment

Liability

Long Term Liability
Short Term Liability
Fund
Accumulated Fund
Donors Fund

Income

Fund Received
Fund Received
Donation Received

Local Income

Bank Interest
Student Participant
Short Course Fee
Contribution from Production

Service Charge
Publications
Sales Proceeds
Others

Expenditure

Direct Expenditure

Salaries/Time Cost/Fee
Teaching Aids
Student Supplies
Technology Consumable
Transportation, TA & DA
Sports and Culture
Safety and Ecological Measures
Dissemination & Networking
Training
Program Aid
Peer Education
Assistance to Non-stereotype Livelihood
Materials Development and production
R & D and Studies
Office Supplies
Repairs & Maintenance
Rent, Rates & Supplies
Rates & Utilities
Enhancement in Computer Facilities
Electrification
Transport Fuel
Technical Assistance
Audit Fee
Postage & Telecommunication
Advertisement
Insurance , Charges
Miscellaneous
Tax deducted at source

Indirect Expenditure

Depreciation
Fixed Assets Written Off