সমতা আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং অপারেশনাল গাইডলাইন (FMOG)

I. ভূমিকা:

সঠিক ও স্বচ্ছতা পদ্ধতি বা নিয়ম হিসাববিভাগ এবং প্রশাসন বিভাগের একটি গুরুত্বপূর্ন বিষয়। শুধু তাই নয় ইহা এনজিওর জন্যও অনেক গুরুত্ব বহন করে যারা ভূমিহীন, অধিকতর গরীভ এবং অনেক অসুবিধার মধ্যে বসবাসরত জনগোষ্টির জন্য অর্থ ব্যবহার করে থাকেন । যাহা হউক প্রদেয়কৃত তথ্যের মাধ্যমে এই পদ্ধতি বা নিয়মগুলি অবশ্যই সঠিক, সময় উপযোগী এবং বোধগম্য হইতে হবে ।

সমতার নিজস্ব কষ্ট সেন্টারগুলি এবং অংশীদার এনজিও গুলিতে আর্থিক গাইডলাইন সঠিকভাবে ব্যবহার হচ্ছে কি না তা নিশ্চয়তা প্রদান করা । এই আর্থিক গাইডলাইন এমন একটি টুল যা সমতার নিজস্ব কষ্ট সেন্টার এবং অংশীদার এনজিওগুলিকে ধারনা দিয়ে থাকে পরিবর্তন, প্রয়োগ বা প্রয়োজনবোধে পরিহার করা ।

সুন্দর গঠন ও স্বচ্ছতা পদ্ধতি একত্রিত করে একটি বিশেষ সত্বা হিসাবে সমতা ও তার অংশীদার এনজিও গুলির মধ্যে গ্রহনযোগ্য হিসাব প্রেকটিস কার্যকরী আর্থিক নীতি ব্যবহার করা । যাহা হউক প্রদেয়কৃত তথ্যের মাধ্যমে এই পদ্ধতি বা নিয়মগুলি অবশ্যই সঠিক, সময় উপযোগী এবং বোধগম্য হইতে হবে ।

এই ম্যানুয়ালের মাধ্যমে সমতার ইচ্ছা একটি সর্ম্পূন্ন গাইডলাইরেন মাধ্যমে সঠিক আর্থিক নীতি ও পদ্ধতিসমূহ আরম্ভ করতে যাচ্ছে যা জেনারেল একস্পেটেড একাউন্টিং প্রিন্সিপাল ও প্রেকটিস সাথে মিল রেখে সংস্থার নিজস্ব কষ্ট সেন্টারগুলি ও অংশীদার এনজিও গুলিতে ব্যবহার করা এবং এইগুলির উপর অধিক ধারনা থাকা যেমন; আর্থিক নিয়ন্ত্রন, স্বচ্ছতা পদ্ধতি এবং কর্মীর দায়িত্ব কি ভাবে তাদের প্রতিদিনের কার্যক্রম চালানো।

এই ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য ও বিষয়বস্তু সহজ ও বোধগম্য হবে যাতে করে সংস্থা যার মাধ্যমে সঠিক এবং ভালভাবে আর্থিক নীতি ও পদ্ধতিসমূহ প্রেকটিস করবে, যাতে এই ম্যানুয়াল ব্যবহারের সময় সন্দেহ এবং ভুল বুঝাবুঝি কমে আসে ।

II. আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

কিছু মূল লক্ষকে মাথায় রেখে তা বাস্ড়বায়ন করতে গিয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার একটি বিষয় বা সম্পর্কযুক্ত অর্থ সংগ্রহ, বিনিয়োগ এবং সম্পদের ব্যবস্থাপনার কথা । সুতরাং আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর কার্যকরী সিদ্ধান্ড়গুলিকে মূল তিনটি এরিয়ায় ভাগ করা যায় । যেমনঃ বিনিয়োগ, আর্থিক এবং ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ড় ।

সমতায় নির্বাহী পরিচালকের সুপারভিশনে একটি পৃথক অর্থ বিভাগ বা ফিন্যান্স ডির্পাটমেন্ট আছে যার কাজ হলো; সংস্থার পরিকল্পনাকে উন্নয়ন, সমন্বয় এবং পরিচালনা মাধ্যমে নিয়ন্ত্রন, মনিটরিং এবং রিপোটিং করা। অর্থ বিভাগ বা ফিন্যান্স ডির্পাটমেন্টের কার্যক্রমগুলি হলো; কন্ট্রোলার, ট্রেজারী, বাজেট, গ্র্যান্টস ফান্ড ম্যানেজম্যান্ট এর কার্যক্রম এবং সঠিকভাবে, কার্যকরভাবে, এবং দক্ষতার সাথে আর্থিক রির্পোট তেরী করার নিশ্চয়তা প্রদান করা । এই ডির্পাটমেন্টের লক্ষ্য এবং সমস্ড় অর্থ সংক্রান্ড় বিষয়ের সফলতা ও ব্যর্থতা সময়মত এবং দক্ষতাভাবে সংস্থার নির্বাহী পরিচালককে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করা । এই ডির্পাটমেন্টের দায়িত্ব হলো সমতার সব কষ্ট সেন্টারের এবং তার অংশীদারভুক্ত এনজিও গুলির ফিন্যান্স কর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন দেওয়া বা প্রদান করা ।

অর্থ বিভাগ বা ফিন্যান্স ডির্পাটমেন্টের কার্যক্রমগুলি পরিচালক (অর্থ) এর মাধ্যমে পরিচালিত হবে । এই ডির্পাটমেন্টের কার্যক্রম সঠিকভাবে, কার্যকরভাবে, এবং দক্ষতার সাথে সময়মত সম্পন্ন করার জন্য আছে যোগ্য ও দক্ষ কর্মী ।

ফিন্যান্স ডির্পাটমেন্টে যে সমস্ড় কর্মী নিয়োগ হয়েছেন তাদেরকে একটি পৃথক ছকে বা ওরগানোগ্রামের আওতায় রেখে প্রত্যেক পদের জন্য কাজের বিবরনী বা জব ডেসক্রিপশন তৈরী করা আছে । এই কাজের বিবরনী বা জব ডেসক্রিপশন তৈরীর উদ্দেশ্য একজন কর্মীর কাজের মূল্যায়ন নিরূপন করে তার দুর্বল দিকগুলি বাহির করে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন দিয়ে ভবিষ্যতে কর্মীর কর্মশক্তিকে বৃদ্ধি করা । ইহা প্রথ্যেকটি কর্মীর জন্য প্রযোজ্য ।

ছক বা ওরগানোগ্রামঃ

<u>নিম্নলিখিত পদগুলির জন্য 'কাজের বিবরনী বা জব ডেসক্রিপশন' তৈরী করা হয়েছেঃ</u> **(Annexure: AG)**

- পরিচালক (অর্থ)
- উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
- সমন্বয়কারী (অর্থ ও হিসাব)
- অফিসার (অর্থ ও হিসাব)
- একাউন্টটেন্ট কাম ক্যাশিয়ার

প্রতি জবহোল্ডার 'কাজের বিবরনী বা জব ডেসক্রিপশন' তার করনীয় দায়িত্ব, ক্ষমতা এবং তার মূল্যায়নের নির্দেশক যাহা সমতার কর্তৃপক্ষ এবং জবহোল্ডার কর্তৃক স্বাক্ষর করা থাকবে । স্বাক্ষর হওয়ার পর 'কাজের বিবরনী বা জব ডেসক্রিপশন' এর একটি কপি প্রত্যেক কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে রক্ষিত হবে ।

III. ক্যাশ এবং ক্যাশ নিয়ন্ত্রন:

ক্যাশ এমন একটি তরল সম্পদ যাহা যে কোন সময় তসরুফ বা আত্মসাৎ হতে পারে । এই কারনে ক্যাশ প্রাপ্তি, ক্যাশ রক্ষনাবেক্ষন এবং ক্যাশ প্রদানের জঠিল সমস্যা সমাধানে মৌলিক আভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি স্থাপন করা ।

এ. ক্যাশ প্রাপ্তি:

১. একটি চিহ্ন বা সংকেত প্রদানকারীকে নিশ্চিত করে যে ক্যাশিয়ার স্বাক্ষর করেছে ঠিক সে (প্রদানকারী) যে পরিমান অর্থ পরিশোধ করেছেন । ইহা নিশ্চিত হতে হবে যে ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ ঠিকভাবে ও সময়মত প্রাপ্তি অর্থের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি এবং ক্যাশবহি/খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে ।

২. ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ অবশ্যই প্রাপ্তি অর্থের জন্য পূর্বনম্বর (Pre-numbered) অফিসিয়াল রসিদ দিতে হবে, প্রদানকারী যে পরিমান অর্থ তাকে পরিশোধ করেছেন এবং যে অর্থের জন্য ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ স্বাক্ষর করেছেন ।

৩. একজন কর্মী একাউন্টিং এন্ট্রি করার সময় অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ যে নম্বর ব্যবহার করছে তা পুনরায় একই অর্থের জন্য ব্যবহার হচ্ছে না । প্রাপ্তির পর কোন নম্বর বাদ পড়ছে কি না তাহা ও খেয়াল করতে বা দেখতে হবে । প্রয়োজনবোধে তদন্ত করে দেখতে হবে প্রাপ্তি অর্থ জমা শ্লিপের মাধ্যমে নিদ্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা হয়েছে (যেখানে সংস্থার ব্যাংক হিসাব আছে) এবং ব্যাংকের সিল, ব্যাংক কর্মীর সাক্ষর ও তারিখ আছে ।

৪. ক্যাশপ্রাপ্তি কখনো খুচরা ক্যাশ তহবিলের সাথে ব্যবহার করা উচিত হবে না । ক্যাশপ্রাপ্তি পর যত শীঘ্রই এবং যথা সম্ভব ব্যাংকে জমা দিতে হবে । যদি ব্যাংক সময় না পাওয়া যায় তা হলে পরের দিন অবশ্যই ব্যাংকে জমা দিতে হবে, যেখানে ব্যাংকের হিসাব নেই সেখানে হিসাবে পৃথকভাবে ক্যাশপ্রাপ্তি খতিয়ানে অন্তর্ভুক্ত করে এবং নিরাপদ স্থানে তালাচাবি দিয়ে রাখতে হবে । একমাত্র ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ এর কাছে ঐ চাবি থাকবে বা দুইটি চাবি হলে দু'জনের সমন্বয়ে রাখার ব্যবস্থা থাকতে হবে ।

৫. হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করন (একাউন্টিং এন্ট্রি) বা রেকর্ড এবং যে সমস্ত লেনদেন কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করেছে সেইগুলি ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ কোন ভাবে পরিবর্তন করতে পারবে না । এমন কি অনুমোদিত ব্যাংক লেনদেনগুলি ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ কোন ভাবে মিলকরনের বা রিকনসিলেশন করতে পারবে না ।

৬. যে কর্মী ক্যাশের সাথে জড়িত নয় এবং যার ক্যাশ লেদদেন করার অনুমোদন নেই সেই কর্মীর দ্বারা হঠাৎ (সারপ্রাইজ) বা যে কোন সময় ক্যাশ মূল্যায়ন করতে হবে । এই মূল্যায়ন ফলাফল লিখিত হতে হবে যাহাতে থাকবে ক্যাশ গণনা (কাউন্ট) এর বিবরন । হাতে ক্যাশের টাকা এবং ক্যাশের কোন পার্থক্য থাকে নোট সহ তার একাউন্টিং রেকর্ড পৃথক ভাবে রাখতে হবে, সেই রেকর্ড উভয় ব্যক্তিগনের অর্থাৎ ক্যাশিয়ার বা ক্যাশ-ইন-চার্জ এবং ক্যাশ কাউন্টারের স্বাক্ষর থাকতে হবে । যদি ক্যাশের কোন পার্থক্য হয় তা মূল্যায়ন রির্পোর্ট এ উল্লেখ করে সংস্থার পরিচালক (অর্থ) বা তার প্রতিনিধির কাছে জমা দিতে হবে এবং পাশাপাশি একটি কপি স্ব স্ব অফিসের ইন-চার্জকে প্রদান করতে হবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবার জন্য ।

বি: ক্যাশ রক্ষনাবেক্ষন:

১. সমতা যেখানে ব্যাংকের মাধ্যমে সংস্থার তহবিল বা ফান্ড মেইনটেইন বা রক্ষনাবেক্ষন করে সেখানে আর্থিক সচ্চলতা বজায় রাখতে হবে । যতটুকু সম্ভব সমতার ফান্ড ব্যাংকগুলিতে ঠিকভাবে জমা হচ্ছে তা নিশ্চিত করা ।

২. সমতার সব ব্যাংকগুলিতে লেনদেনগুলি কারা অনুমোদন করবেন তাদের নিয়োগ সংস্থার নির্বাহী পরিচালক দ্বারা অবশ্যই অনুমোদিত হতে হবে ।

৩. ব্যাংকের চুক্তিপত্রে সংস্থার অর্থ বা তহবিল ব্যাংক হতে উত্তোলনের প্রক্রিয়ায় চেক ব্যতিত অন্যভাবে উত্তোলন করা যাবে (যেমন স্থানড়াতর পত্র) । যদি সংস্থা চেক ব্যতিত সম-পরিমান ফান্ড ব্যাংক হতে উত্তোলনের প্রয়োজন বোধ করে তখন যে কোন অনুমোদিত সিগনেটরির স্বাক্ষর দ্বারা চাহিদামাফিক পরিমান অর্থ উত্তোলন করতে পারবে ।

৪. ব্যাংকের চুক্তিপত্রে উলে- খ থাকা উচিত যে, কখনো যদি অননুমোদিত সিগনেটরির স্বাক্ষর দ্বারা কোন অর্থ ব্যাংক হতে উত্তোলন হলে তার দায়িত্ব ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে বহন করতে হবে ।

৫. লিখিত ভাবে ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে জানানো হতে হবে যে কোন প্রকার ফেক্স জাতিয় দলিলাদির মাধ্যমে অনুমোদিত লেনদেন তারা যেন গ্রহন না করে ।

৬. যে কর্মী অর্থ বা ফান্ডের সাথে জড়িত নয় এবং যার অলিখিত ব্যাংক চেক থাকে সেই কর্মীর দ্বারা ব্যাংক লেনদেনগুলি মিলকরনের বা রিকনসিলেশন কাজ সংস্থার সকল ব্যাংকের জন্য মাসিকভিত্তিতে তৈরী/প্রস্তুত করতে হবে এবং তাহা পরিচালক (অর্থ) বা নিয়োজিত ব্যক্তি দ্বারা যাচাই করতে হবে । প্রস্তুতকারী এবং যাচাইকারীতে অবশ্যই ব্যাংক মিলকরন বা রিকনসিলেশন রির্পোটে স্বাক্ষর করতে হবে । ব্যাংক মিলকরন বা রিকনসিলেশন রির্পোটে যে সমস্ড় ব্যাংকের জন্য করা সম্ভব নহে সেইগুলির লিখিত রির্পোট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবার জন্য সংস্থার নির্বাহী পরিচালককে প্রদান করতে হবে ।

৭. প্রত্যেকটি ব্যাংক চেক অবশ্যই ফ্রি-নম্বরড এবং চেক কাষ্টোডিয়ান/রক্ষনকারীর দ্বারা হিসাবে রেকর্ড করতে হবে । নিয়মসম্মত/বৈধভাবে যে সমস্ড় চেকগুলি ব্যবহারিত, বাতিল চেক এবং যা হিসাবভুক্ত হয়েছে সেইগুলি অলিখিত চেক রক্ষনকারী দ্বারা নির্দিষ্ট সময়ে অর্থাৎ মাসিক, ত্রৈমাসিক যাচাই করে দেখা উচিত এবং নিশ্চিত করা যে কোন চেক অনিয়মভাবে লিখা হয়নি ।

৮. সকল অনুমোদিত ব্যাংক সিগনেটরি বা ব্যাংক স্বাক্ষরকারীগন, ক্যাশ কাষ্টোডিয়ান/রক্ষনকারীর এবং চেক কাষ্টোডিয়ান/ রক্ষনকারীর অবশ্যই যথেষ্ট অংগীকারে আবদ্ধ হতে হবে ।

ক্যাশ ব্যবস্থাপনা/হেন্ডেলিং:

১. দায়িত্ব: ক্যাশ ব্যবস্থাপনা বা ক্যাশ হেন্ডেলিং এ কমপক্ষে তিন জন ব্যক্তি দ্বারা অবশ্যই চালিত হওয়া উচিত ।

ক. **হেন্ডেলিং:** এমন একজন কর্মী নিয়োজিত থাকবেন, সে শুধু চেক লেখা, ভাউচারের মাধ্যমে ক্যাশ/চেক লেনদেন করা, ক্যাশ/চেক গ্রহন করা এবং ভাউচারের মাধ্যমে তাহা ব্যাংকে জমা দিবে ।

খ. **রেকর্ডিং এবং একাউন্টিং:** এমন একজন কর্মী নিয়োজিত থাকবেন, সে শুধু সকল লেনদেনের ভাউচার গুলি ক্যাশ/ব্যাংক বহি রেকর্ডিং এবং নির্দিষ্ট খতিয়ান বহিতে এন্ট্রি দিবে ।

গ. **অনুমোদন:** এমন একজন কর্মী নিয়োজিত থাকবেন যার ব্যাংক সিগনেটরির ক্ষমতা আছে, তিনিই সকল লেনদেনের ভাউচার ও সংযুক্ত দলিলাদিতে অনুমোদন করবেন ও ব্যাংকের চেক স্বাক্ষর করবেন এবং প্রয়োজন বোধে অন্যান্য ব্যাংক সিগনেটরি বা ব্যাংক স্বাক্ষরকারীগন ও স্বাক্ষর করবেন ।

২. ক্যাশ জমা এবং রেকর্ডিং পদ্ধতি:

ক. সকল প্রাপ্তি ক্যাশ প্রতিদিনেই ব্যাংকে জমা দেওয়া আবশ্যক ।

খ. ক্যাশ লেনদেন অর্থাৎ ক্যাশ আদান প্রদান ভাউচারের বা প্রমান দলিলাদির মাধ্যমে করা আবশ্যক ।

গ. চেক/ক্যাশ পরিশোধ/বিতরন ভাউচার, ক্রয়ের আদেশপত্রাদি, এবং সকল ইনভয়েচ/বিল এর উপর **'পরিশোধ'/ 'পেইড'** সিল মারতে হবে ।

ঘ. যে কর্মী লেনদেনের ভাউচার রেকর্ডিং এর সাথে জড়িত নয় এমন একজন কর্মীর দ্বারা নির্দিষ্ট সময় বা মাসিক বা ত্রৈমাসিক বা যে কোন সময় রেনডেমলি লেনদেনের ভাউচার ও অন্যান্য প্রমানাদি ঠিকভাবে রেকর্ডকারী দ্বারা নিয়মিতভাবে রেকর্ড হয়েছে কি না তাহা যাচাই করে দেখা উচিত ।

সি: পেটি/খুসরা ক্যাশ:

১. ক্যাশ হাতে রাখার চেয়ে ক্যাশ ব্যাংকে রাখা অনেক নিরাপদ যেহেতু নগদ ক্যাশ যে কোন সময় তসরুফ বা আত্মসাৎ হওয়ার সম্ভবনা থাকে । পেটিক্যাশ এ অর্থের পরিমান এমন হওয়া উচিত যা দক্ষভাবে পাওনাদারদেরকে ক্যাশ পরিশোধ যায় । যখন পাওনাদারগন চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ গ্রহন করতে আগ্রহী সেখানে পেটিক্যাশ থেকে পরিশোধ করা উচিত নয় ।

২. সমতার প্রতিটি অফিসের নিজ নিজ চাহিদামাফিক পেটিক্যাশের অর্থের পরিমান ঠিক করা উচিত । সকল পেটিক্যাশের পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা এবং অর্থে পরিমান বৃদ্ধি করা প্রত্যেকের জন্য নির্বাহী পরিচালকের বা তার নিয়োজিত ব্যক্তির পূর্ব অনুমতি নিতে হবে ।

৩. যথেষ্ট পেটিক্যাশের অর্থের পরিমান প্রতিষ্ঠা করার সময় অবশ্যই লিখিত দলিলাদি করতে এবং রাখতে হবে ।

৪. যথেষ্ট পেটিক্যাশের অর্থের পরিমান একটি মাসের প্রয়োজনে প্রত্যাশিত ক্যাশের চেয়ে বেশী হওয়া উচিত হবে না । অনুমোদিত পেটিক্যাশের পরিমান যখন তখন (বার্ষিত বা ষান্মাসিক ভিত্তিতে) কোন গ্রহনযোগ্য কারন ছাড়া পরিবর্তন করা যাবে না ।

৫. নিশ্চিত করতে হবে যে সকল বিলসমূহ সঠিক বা অনুমোদিত ব্যক্তির দ্বারা অনুমোদনের পর পরিশোধ করা হয়েছে । পেটিক্যাশিয়ার কখনেই পেটিক্যাশের কোন বিল নিজে অনুমোদন করে পরিশোধ করতে পারবে না ।

৬. পেটিক্যাশ থেকে যে কোন পরিশোধের পূর্বে চেক স্বাক্ষরকারী অবশ্যই সকল বিল বা ইনভয়েস/চালানে অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে এবং তখনেই সেগুলি লেনদেনের মাধ্যমে হিসাবে আনা হবে। ভাউচারের সাথে অবশ্যই **'পেমেন্ট রিসিভ' (Form: D)** সংযুক্ত করতে হবে যাতে থাকবে প্রাপ্তিকারীর স্বাক্ষর যা প্রমান করবে যে, সে ক্যাশ থেকে টাকা বুঝিয়া পাইয়াছে ।

৭. যে কর্মীর ক্যাশ ব্যবস্থাপনায় যথেষ্ট অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতা আছে সেই ধরনের কর্মীকে ক্যাশ হেন্ডেলিং এর দায়িত্ব দেওয়া ইচিত ।

৮. ক্যাশ হতে সকল বিল/ইনভয়েস পরিশোদের পর সেইগুলির উপর **'পরিশোধ'/ 'পেইড'** সিল মারতে হবে ।

৯. পেটিক্যাশ শুধু খুসড়া বা ছোট ছোট বিল এবং যেখানে কোন ব্যাংক ও চেক ইসুর ব্যবস্থা নেই সেকানেই পেটিক্যাশ ব্যবহার করা হবে । সাধারনত ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা বা তার নিম্নে যে কোন অর্থের পরিমানের বিল বা পাওনা পরিশোধ করা হয় ।

১০. পেটিক্যাশ বহি/খতিয়ান প্রতিদিনেই রেকর্ড (আপডেইট্ড) সম্পন্ন করে রাখতে হবে এবং অনুমোদিত ক্যাশ ব্যালেন্স কোন ভাবে অতিরিক্ত হতে পারবে না । প্রতিদিনের শেষে অনুমোদিত ক্যাশের সাথে বন্টনকৃত তহবিলের সাথে এক হতে হবে ।

১১. যে কর্মী ক্যাশের এর সাথে জড়িত নয় এমন একজন কর্মীর দ্বারা দিনের শেষে বাস্ড়বে নগদে কত টাকা আছে তাহা গননা বা যাচাই করে দেখতে হবে ।

১২. পেটিক্যাশের প্রমানপত্র/দলিলাদি এবং ক্যাশ রেজিষ্টার/ক্যাশবহি হিসাব বিভাগের একজন কর্মীর দ্বারা যাচাই ও মূল্যায়ন করে দেখা উচিত । ইহার জন্য একটি পেটিক্যাশ যাচাই ফরম আছে তাতে ক্যাশিয়ার এবং যাচাইকারীকে অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে ।

১৩. পেটিক্যাশ লেনদেনের সময়কালীন ক্যাশিয়ারকে অবশ্যই পেটিক্যাশ ফান্ড বা তহবিল মেটালবাক্সে তালাচাবি দিয়ে রাখতে হবে এবং কার্যদিবসের শেষে পেটিক্যাশ বাক্স অবশ্যই নিরাপদস্থানে রাখতে হবে।

১৪. পেটিক্যাশ বাক্স তালাচাবি দিয়ে অবশ্যই নিরাপদস্থানে রাখতে হবে। পেটিক্যাশ বাক্সের চাবি সংস্থার একজন দায়িত্ববান ব্যক্তির কাছে থাকা আবশ্যক ।

ডি: <u>ক্যাশ প্রদান/ডিসবাসমেন্ট:</u>

যেহেতু ক্যাশ একটি তরল সম্পদ যাতে অনেক ঝুঁকি এবং জঠিল জিনিষ, যে কোন ক্ষেত্রে অনিয়মের মাধ্যমে ক্যাশ প্রদান বা ডিসবাসমেন্ট করা যায় । সেহেতু খুবই নিয়ন্ত্রন এবং সময়মত সকল ক্ষেত্রে নিয়মের মাধ্যমে ক্যাশ প্রদান করার দরকার হয় । অন্য একটি ঝুঁকি এরিয়া হলো ক্যাশ প্রদানের পর দাতাকে ভুল চার্জিং, ক্যাশ প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাবে ভুল শ্রেনীবিভাগ । অবশেষে আরো একটি ঝুঁকি হলো দাতাসংস্থার নিয়মকে পরিহার করে দাতা কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটের চেয়ে বেশী বা কম খরচ করা বা যাহা বাজেটে নেই তাহাতে খরচ করা ।

১. যে কর্মী ভাউচার রেকর্ডিং এবং পরিবর্তন করা বা চেক স্বাক্ষরের সাথে জড়িত নয় এমন যে কোন কর্মীর কাছে অলিখিত চেকের পাতা বা অলিখিত চেকবহি রাখার দায়িত্ব দিতে হবে । যে কোন ছুটির সময় অলিখিত চেকগুলি রাখার জন্য দায়িত্ব ব্যক্তি বা তার তার নিয়োজিত ব্যক্তি কোথায় সেগুলি রাখবে তা তাদের দায়িত্ব । কোন কারনে যদি যে কর্মী ভাউচার রেকর্ডিং এবং পরিবর্তন করা বা চেক স্বাক্ষরের সাথে জড়িত এমন কোন কর্মীর কাছে অলিখিত চেকের পাতা বা অলিখিত চেকবহি রাখার দায়িত্ব থাকে, সেইক্ষেত্রে সব ধরনের হিসাবনিকাশ এবং জড়িত প্রমানাদি /দলিলাদি পরিচালক (অর্থ) বা তার নিয়োজিত ব্যক্তি দ্বারা যাচাই করতে হবে ।

২. দুই বা দুইয়ের অধিক চেকস্বাক্ষরকারীকে চেক বা চেকের সমতুল্য পত্রে (যেমন লেটার অব ট্রান্সফার) ।

৩. চেকস্বাক্ষরকারীর কোন ভাউচার রেকর্ডিং, লেনদেন, এবং হিসাব নিকাশের কোন পরিবর্তন করতে পারবে না ।

IV. ব্যাংক হিসাব অপারেশন:

১. সমতা ও তার প্রতিটি কষ্ট সেন্টারে একটি করে পৃথক ব্যাংক হিসাব থাকবে এবং একটি অনুমোদিত চেক সিগনেটরির তালিকা দাতাদের অনুদানের জন্য রাখতে হবে ।

২. যখন কোন সমতার চেকস্বাক্ষরকারী বদলি বা চাকুরি থেকে বিচ্ছিন্ন হয়ে যায়, সাথে সাথে প্রয়োজন হয়ে পড়ে কেন্দ্রীয় অফিসের দ্বারা তার নাম সরিয়ে ফেলা এবং নির্দিষ্ট ব্যাংক কর্তৃপক্ষতে লিখিতভাবে জানিয়ে দেওয়া তার পরিবর্তে কে চেকস্বাক্ষরকারী/সিগনেটরি হবে তার নাম, স্বাক্ষর এবং পরিচয়কারীর স্বাক্ষর দ্বারা সনাক্ত হতে হবে । নতুন চেকস্বাক্ষরকারী/সিগনেটরি স্বাক্ষর কোন দিন থেকে কার্যকরী হবে তা নির্দিশিত থাকতে হবে । জড়িত সকল কাগজপত্রাদির একসেট কপি সমতার অপারেশনাল অফিসের কর্তৃপক্ষকে তাদের অবগতির জন্য পাঠাতে হবে ।

৩. একজন চেকস্বাক্ষরকারী/সিগনেটরি চেক লেখা এবং ভাউচার প্রস্তুত করতে পারবেন না অর্থাৎ যিনি ক্যাশ প্রদান বা প্রাপ্তিতে অনুমোদেন দিয়ে থাকেন তিনি কোন প্রকারের লেনদেনের ভাউচার প্রস্তুত করতে পারবেন না

৪. ক্যাশ প্রাপ্তির পর তাহা সাথে সাথে অবশ্যই ব্যাংকে জমা দিতে হবে । ব্যাংকের কার্যক্রম বন্ধ হওয়ার পর যদি ক্যাশ প্রাপ্তির হয় তা হলে পরের ব্যাংকিং কার্যদিবসে অবশ্যই ব্যাংকে জমা দিতে হবে ।

৫. ক্যাশিয়ার ব্যতিত কোন কর্মী কর্তৃক প্রাপ্তি ক্যাশ হলে তার কোন জার্নাল এন্ট্রি বা কোন নির্দিষ্ট অফিসের ব্যাংক হিসাবের কোন প্রকার ব্যাংক লেনদেনের মিলকরন বা ব্যাংক রিকনসিলেশন করা হবে না ।

৬. সকল বাতিল চেকের পাতার উপর **'বাতিল/ভয়েড'** চিহ্নিত করতে হবে এবং সেইগুলিকে ভাউচারের ফাইলে অন্যান্য দলিলাদির সাথে বাখতে হবে ।

৭. সমতার প্রত্যেক কষ্ট সেন্টারগুলির জন্য পৃথক পৃথক ভাবে প্রতি অফিসের জন্য ব্যাংক সিগনেটরির তালিকা বা চেকস্বাক্ষরকারীর লিস্ট রাখা আবশ্যক ।

৮. পরিশোধ পদ্ধতিসমূহ:

ক. পাওনাদারদেরকে ১০,০০০/=(দশ হাজার) টাকার উপরে **'একাউন্ট পেয়ি চেকের'** মাধ্যমে পরিশোধ/পমেন্ট করতে হবে । প্রতিষ্ঠানের কোন ব্যক্তির নামে চেক না লেখে চেক লিখতে হবে প্রতিষ্ঠানের বা সংস্থার বা এনাপ্রাইজের নামে বা অনুকুলে । যদি কোন কারনে তাহা সম্ভব না হয় তা হলে ভেন্ডারের নিকট হতে লিখিত পত্র সংগ্রহ করতে হবে কেন প্রতিষ্ঠানের নামে চেক না নিয়ে ব্যক্তির নামে চাচ্ছে, কারনগুলি যদি সংস্থার কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে গ্রহিত এবং অনুমোদিত হয় তাহা হলে ব্যক্তির নামে চেক লেখা যেতে পারে ।

খ. পাওনাদারদেরকে ১০,০০০/=(দশ হাজার) টাকার উপরে চেকে পরিশোধ/পমেন্ট না করা যেতে পারে তাতে যদি গ্রহনযোগ্য কারন বা যুক্তি থাকে তাহা হলে ক্যাশে পরিশোধ/পমেন্ট পরিহার করা যাবে না অর্থাৎ সে সমস্ড় পাওনাদারদেরকে ক্যাশে পরিশোধ/পমেন্ট করিতে হবে ।

গ. পাওনাদারদের কোন বিলের টাকা ১০,০০০/=(দশ হাজার) উপরে ক্যাশে পরিশোধ/পমেন্ট করতে হলে সেখানে ক্যাশে পরিশোধ/পমেন্ট করার পূর্বে ভেন্ডারের নিকট হতে লিখিত পত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং তা অনুমোদিত ব্যক্তি দ্বারা স্বাক্ষর করে পরিশোধিত বিল বা ভাউচারের সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করে রাখতে হবে ।

ঘ. পাওনাদারকে যে কোন বিলের টাকা পরিশোধ/পমেন্ট করার পর অবশ্যই তাদের কাছ থেকে প্রাপ্তি রসিদ সংগ্রহ করে তাহা ভাউচারের সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করে রাখতে হবে ।

একক ব্যাংক হিসাবের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি এবং পদ্ধতিসমূহ:

নিম্নবর্নিত তিনটি রিপোর্ট একটি ব্যাংক হিসাবের প্রয়োজনীয় দলিলসমুহ। বিভিন্ন ভাবে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে সেইগুলি প্রস্তুত করতে হয়।

১. ক্যাশ রিক্যাপ বাই ব্যাংক হিসাব

২. ব্যাংক রিকনসিলেশন রিপোর্ট

৩. ব্যাংক স্টেইটম্যান্ট

১. ক্যাশ রিক্যাপ বাই ব্যাংক হিসাব: এই রিপোর্টের মাধ্যমে সংস্থার চলতি মাসের একটি ব্যাংক হিসাবের আর্থিক কার্যক্রম সংক্ষিপ্ত ভাবে প্রকাশ করা হয়, যেমন একটি নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে চলতি মাসের প্রারম্ভে কত টাকা ছিল, মোট প্রাপ্তি টাকা, মোট কত টাকা উত্তোলন এবং চলতি মাসের শেষান্তে কত টাকা আছে তাহা এই রিপোর্টের মাধ্যমে জানা যায় । উপরোক্ত তথ্যাদি সংস্থার ব্যাংক বহি বা রেকর্ড থেকে সংগ্রহ করা হয় । প্রতি মাসে প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য **'ক্যাশ রিক্যাপ' (Form: I)** প্রস্তুত করতে হবে ।

২. ব্যাংক রিকনসিলেশন রিপোর্ট: এই রিপোর্টের মাধ্যমে কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ে এবং নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সাথে সংস্থার হিসাব মিল আছে কি না তা দেখার জন্য ব্যাংক থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অর্থাৎ ব্যাংক স্টেইটম্যান্ট এর মাধ্যমে সংগ্রহ করে তা সংস্থার ব্যাংক বহির বা রেকর্ডের সাথে মিলিয়ে দেখা । প্রতি মাসে প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য **'ব্যাংক রিকনসিলেশন রিপোট ' (Form: J)** প্রস্তুত করতে হবে ।

উদ্দেশ্য:

এই রিপোর্টের মূল উদ্দেশ্য সংস্থার নির্দিষ্ট সময়ে এবং নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে কত টাকা জমা হওয়ার কথা, কত টাকা উত্তোলন হওয়ার কথা এবং চলতি মাসের শেষান্তে কত টাকা থাকার কথা ছিল অর্থাৎ হিসবে কোন ভুল, অনিয়ম এবং পার্থক্য আছে কি না তা সংস্থার ব্যাংক বহির বা রেকডের্র সাথে মিলিয়ে বাহির করা ।

পার্থক্যের কারনসমূহ:

ক. ক্যাশ বা প্রাপ্তি চেক ব্যাংকে জমা দেওয়ার পর সংস্থার রেকর্ডে ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক স্টেইটম্যান্টে ক্রেডিট করা হয়নি অর্থাৎ চেক জমার পথে ।

খ. পাওনাদারকে চেক দেওয়ার পর সংস্থার রেকর্ডে ক্রেডিট করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক স্টেইটম্যান্টে ডেবিট করা হয়নি অর্থাৎ ইসুকৃত চেক উত্তোলনের অপেক্ষায় ।

গ. সংস্থার বহিতে ডেবিট না করেই ব্যাংক স্টেইটম্যান্টে ক্রেডিট করা হয়েছে অর্থাৎ চেক ব্যাংকে জমা হয়েছে তাহা সংস্থা জানে না ।

ঘ. সংস্থার বহিতে ক্রেডিট না করেই ব্যাংক স্টেইটম্যান্টে ডেবিট করা হয়েছে অর্থাৎ ব্যাংক চার্জ বা অন্যভাবে উত্তোলন হয়েছে তাহা সংস্থা জানে না ।

V. ফিন্যান্সিয়াল ডকিউমেন্ট বা অর্থ সংক্রান্ড় দলিলাদি:

বিভিন্ন দাতাগোষ্টির কাছ হতে অনুদানের প্রাপ্তি অর্থ সমতা এবং তার সকল কষ্ট সেন্টারগুলির অবশ্যই নিম্নলিখিত ডকিউমেন্ট/দলিলাদি প্রস্তুতকরতে হবে এবং প্রতিটি লেনদেনের সম্পর্কিত দলিলাদি দাতাদের জন্য বা তাদেরকে দেওয়ার জন্য সংরক্ষিত করে রাখতে হবে । এইসমস্থ দলিলাদি কমপক্ষে সাত থেকে দশ বছর পর্য্যন্ড় ভবিষ্যতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে অবশ্যই সংরক্ষিত করে রাখতে হবে ।

১. ভাউচারসমূহ

২. খতিয়ানসমূহ

৩. ব্যাংক ডকিউমেন্টেশন

৪. প্রাপ্তি ও পেমেন্টের হিসাব

৫. আয় ও ব্যয়ের হিসাব

৬. ব্যালেন্স সীট

৭. দাতাসংস্থার রিপোর্ট

(নোট: ক্রমিক নম্বর ৪ থেকে ৬ রিপোর্টগুলি প্রস্তুত করবে বর্হি নিরীক্ষক তাদের নিরীক্ষা করার সময়)

ভাউচার:

বিলের সূত্র: বিক্রেতা বা সরবরহকারী বা সেবাকারী যখন দ্রব্যে বা সেবার বিনিময়ে অর্থ উলে- খ করে যে আর্থিক দলিল/ডকিউমেন্ট প্রস্তুত করে ক্রেতা/সেবা গ্রহনকারীকে প্রদান করে অর্থ পরিশোধের জন্য দাবি করে তাকে বলা হয় বিল । একটি বিলে অবশ্যই ক্রেতার নাম, তারিখ, দ্রব্যের নাম/বিবরন, সংখ্যার পরিমান , দর এবং মোট মূল্য অংকে এবং কথায় লেখা এবং বিক্রেতার স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে ।

চালান/ইনভয়েসের সূত্র: বিক্রেতা বা সরবরহকারী বা সেবাকারী যখন দ্রব্যে বা সেবার বিস্ড়ারিত বিবরন, সংখ্যার পরিমান, দর, দ্রব্যে বা সেবার প্রাপ্তিকারী, দ্রব্যে সরবরাহকরা স্থান বা সেবা কাকে প্রদান করা ইত্যাদির জন্য য়ে দলিল/ডকিউমেন্ট প্রস্তুত করে ক্রেতা/সেবা গ্রহনকারীকে প্রদান তাকে বলা হয় চালান/ইনভয়েস। তাতে বিক্রেতা বা সরবরহকারী বা সেবাকারীর এবং ক্রেতা/সেবা গ্রহনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে

বিল ও চালান/ইনভয়েসের মধ্যে পার্থক্য:

চালান/ইনভয়েসিং হলো বিলিং প্রস্তুতের পূর্ব পদ্ধতি অর্থাৎ বিল তৈরীর পূর্বে চালান/ইনভয়েস তৈরী করা হয় । চালান/ইনভয়েসের ভিত্তিতে (চালান/ইনভয়েস অনুযায়ী দ্রব্যের বা সেবা প্রাপ্তির দলিল) বিল তৈরী করা হয়ে থাকে ।

ক্রেতা/সেবা গ্রহনকারী যে কোন দ্রব্য বা সেবার জন্য একটি বিল তৈরী করা হয় আর চালান/ইনভয়েস তৈরী হয় যখন কোন 'দৃশ্যমান দ্রব্য' ক্রেতাকে শিপমেন্ট বা অন্য ভাবে/পদ্ধতিতে সরবরাহ করে থাকে যেমন স্টেইশান্রি বা কোদাল কিন্তু প্রশিক্ষনের সেবা নয় ।

ভাউচারের সূত্র: ভাউচার এমন একটি ফরম যা আভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রনের পদ্ধতি যেখানে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বন্ধে এবং একাউন্টিং লেনদেনের অনুমোদন সম্বন্ধে উলে- খ করা হয় । সুতরাং ভাউচার হলো সংস্থার জার্নাল বা জাবেদা বা আর্থিক রিপোর্ট করার সহযোগি দলিলাদি ।

ভাউচারের শ্রেনী বিভাগ:

১. ক্রেডিট ভাউচার বা ক্যাশ রিসিপ ভাউচার

২. ডেবিট ভাউচার বা ক্যাশ ডিসবাসমেন্ট ভাউচার

৩. জার্নাল ভাউচার বা সমন্বয় ভাউচার

১. ক্রেডিট ভাউচার বা ক্যাশ রিসিপ ভাউচার:

ক্রেডিট ভাউচার বা ক্যাশ রিসিপ ভাউচার **(Form: A)**, প্রতিটি ব্যাংক হিসাবে প্রতিটি জমাশি- পের মাধ্যমে সংস্থার তহবিলে যে অর্থ জমা দেওয়া হয় তার ভিত্তিতে এ ভাউচার তৈরী হয় । সকল প্রাপ্তি যেমন নগদ অর্থ, চেক, ডিমান্ড ড্রাফ্‌ট, ব্যাংক ট্রান্সফার, সুদ এবং অন্যান্য জমা এই ক্রেডিট ভাউচারে রেকর্ড করতে হবে (সিভি/সিআরভি) ।

২. ডেবিট ভাউচার বা ক্যাশ ডিসবাসমেন্ট ভাউচার:

ডেবিট ভাউচার বা ক্যাশ ডিসবাসমেন্ট ভাউচার **(Form: B)**, প্রতিটি ব্যাংক হিসাব থেকে প্রতিটি চেকের মাধ্যমে সংস্থার তহবিল হতে যে অর্থ উত্তোলন করা হয় তার ভিত্তিতে এ ভাউচার তৈরী হয় । সকল উত্তোলন যেমন নগদ অর্থ, ভেন্ডারকে ইসুকৃত চেক/ডিমান্ড ড্রাফ্‌ট/ব্যাংক ট্রান্সফার, ব্যাংক চার্জ এবং অন্যান্য উত্তোলন সকল বিল ও অন্যান্য দলিলাদিতে একাউন্টিং এন্ট্রি এবং অনুমোদিত ব্যক্তির অনুমোদনের পর এই ডেবিট ভাউচারে রেকর্ড করতে হবে (ডিভি/সিডিভি) ।

৩. জার্নাল ভাউচার বা সমন্বয় ভাউচার:

জার্নাল ভাউচার বা সমন্বয় ভাউচার **(Form: C)**, প্রকৃত বা মূল বহিতে কোন হিসাবে বা একাউন্টিং এন্ট্রিতে সমন্বয়ের প্রয়োজন হলে এবং অগ্রিম অর্থ সমন্বয়ের সময় এ ভাউচার তৈরী করতে হয় । সাধারনত: নিম্নলিখিত প্রয়োজনে এ ভাউচার করা দরকার ।

ক. অগ্রিম অর্থ সমন্বয়ের সময় যে সমস্ড় একাউন্টিং এন্ট্রির দরকার হয় ।

খ. একাউন্টিং সময় বা আর্থিক হিসাবের শেষে যে খরচ/ব্যয় হইয়াছে বা সেবা পাওয়া গিয়াছে কিন্তু পরিশোধ করা হয়নি সেইসব খরচ/ব্যয়গুলি হিসাবে আনতে হলে যে সমস্ড় একাউন্টিং এন্ট্রির দরকার হয় ।

গ. পূর্বে মাসে বা বর্তমান মাসে ডেবিট বা ক্রেডিট ভাউচারে কোন একাউন্টিং এন্ট্রিতে কোন প্রকার ভুল হলে তাহা ঠিক করার জন্য যে সমস্ড় একাউন্টিং এন্ট্রির দরকার হয় ।

VI. চাটস্ অব একাউন্টস বা হিসাবের তথ্যজ্ঞাপক (COA):

১. একাউন্টস্ কোডের সূত্র: দলিলাদির ধারাবাহিকতা, হিসাব তৈরী এবং আর্থিক রিপোর্ট বা আর্থিত বিবরন প্রস্তুতিকরনের জন্য ইহা একটি গুর্ত্বপূর্ন যাহা সম্পদ, দায়, আয় এবং ব্যয় হিসাবের তথ্য জ্ঞাপক বা খাতের বিবরনী হিসাব এবং বাজেটের একই কোড ব্যবহার হবে অর্থাৎ উভয় ক্ষেত্রে যেন একই অর্থ বহন করে । এইক্ষেত্রে সমতার একাউন্টস্ কোড হবে **১২** ডিজিটের/নম্বরের, যাহা নিম্নে বর্নিত হলো:

০০০	০০০	০০০	০০০
প্রোগ্রাম লাইন	অ্যাকটিভিটি লাইন	কষ্ট সেন্টার/উইনিট	ডোনার কোড

ক. প্রোগ্রাম লাইন (পিএল):

প্রত্যেকটি প্রোগ্রামে একটি ইউনিক নম্বর তিনটি ডিজিটের/নম্বরের জন্য ব্যবহার করতে হবে । সমতার কেন্দ্রীয় অফিস প্রত্যেক প্রোগ্রামের নম্বর তাদের চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ/ঠিক করা হবে ।

১০০ ০০০ ০০০ ০০০ : ল্যান্ড রাইটস্ / ভূমিঅধিকার

২০০ ০০০ ০০০ ০০০ : জেন্ডার

৩০০ ০০০ ০০০ ০০০ : গণতন্ত্রায়ন

৪০০ ০০০ ০০০ ০০০ : উৎপাদন সহায়তা কর্মসূচি

৫০০ ০০০ ০০০ ০০০ : ল্যান্ড নেটওয়ার্ক

৬০০ ০০০ ০০০ ০০০ : পলিসি এডভোকেসি

৭০০ ০০০ ০০০ ০০০ : সংগঠন শক্তিশালীকরন

০০০ ০০০ ০০০ ০০০ : নতুন প্রোগ্রামের জন্য ওপেন/খোলা

খ. অ্যাকটিভিটি লাইন/কাজকর্মের লাইন (এএল):

ডোনার/দাতাদের বাজেটের প্রধান প্রধান খাতের ভিত্তিতে **চাটস্ অব একাউন্টস** তৈরী করা হইয়াছে । বিস্ড়ারিত কাজকর্মের ভিত্তিতে কিছু ক্ষেত্রে প্রধান খাতগুলিকে শ্রেনীবিন্যাস করা যাইতে পারে । অর্থাৎ সব ধরনের আর্থিক লেনদেনগুলিকে একত্রিত করে প্রতিটি প্রধান খাতে দেখাতে হবে । সমতার কেন্দ্রীয় অফিস এই কোডগুলি তাদের চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ করা হবে ।

দায় সমূহ: (সিরিজ ০০১ - ০০৯)
০০০ **০০১** ০০০ ০০০ : ডোনার/দাতার কোড
০০০ **০০২** ০০০ ০০০ : প্রদেয় দায়/একাউন্টস্ পেইবেল
০০০ **০০৫** ০০০ ০০০ : কনট্রিবিউট্রি প্রভিডেন্ট ফান্ড/প্রদানমূলক ভবিষ্যৎ তহবিল
০০০ **০০৬** ০০০ ০০০ : স্টাফ'স গ্র্যাচুয়িটি/ কর্মী'র ভাতা
০০০ **০০৭** ০০০ ০০০ : কনট্রিবিউট্রি গ্রুপ বীমা তহবিল/ প্রদানমূলক দলের বীমা তহবিল
০০০ **০০৮** ০০০ ০০০ : স্টাফ'স হাউজিং ফান্ড/ কর্মী'র বাড়ি করার তহবিল

আয় সমূহঃ (সিরিজ ০১০ - ০২০)

০০০ **০১০** ০০০ ০০০ : সার্ভিস চার্জ থেকে প্রাপ্ত আয়
০০০ **০১৩** ০০০ ০০০ : বেতন থেকে কর্তন
০০০ **০১৪** ০০০ ০০০ : মটরসাইকেল/বাইসাইকেলের কষ্ট কর্তন
০০০ **০১৫** ০০০ ০০০ : ট্রেনিং সেন্টার থেকে প্রাপ্ত আয়
০০০ **০১৬** ০০০ ০০০ : গেষ্টহাউজ থেকে প্রাপ্ত আয়
০০০ **০১৭** ০০০ ০০০ : প্রাপ্ত কমিশন

সম্পদ সমূহঃ (সিরিজ ০৫০ - ০৯৯)

০০০ **০৫০** ০০০ ০০০ : ব্যাংক হিসাব
০০০ **০৫২** ০০০ ০০০ : ক্যাশ হিসাব
০০০ **০৫৩** ০০০ ০০০ : পার্টনার এনজিও ফান্ড/অংশীদার এনজিও তহবিল
০০০ **০৫৫** ০০০ ০০০ : একাউন্টস্ রিসিভেবেল / আদায়যোগ্য বিল
০০০ **০৬০** ০০০ ০০০ : রিভলভিং ফান্ড / ঘূর্ণায়মান তহবিল
০০০ **০৬৫** ০০০ ০০০ : প্রোগ্রামের জন্য অগ্রিম
০০০ **০৬৬** ০০০ ০০০ : ফিল্ডের জন্য অগ্রিম
০০০ **০৬৭** ০০০ ০০০ : অন্যান্য কাজের জন্য অগ্রিম

ব্যয় সমূহঃ (সিরিজ ১০০ - ৯৯৯)

০০০ **১০০** ০০০ ০০০ : বেতন ও সুবিধাদি
০০০ **২০০** ০০০ ০০০ : মূলধনজাতীয় খরচ
০০০ **৩০০** ০০০ ০০০ : রানিঙ খরচ/চলমান খরচ
০০০ **৪০০** ০০০ ০০০ : মৌবিলাইজেইশন খরচ/ অধিকার লড়াইয়ের খরচ
০০০ **৫০০** ০০০ ০০০ : লবিং এন্ড এডভোকেসি খরচ
০০০ **৬০০** ০০০ ০০০ : লিগ্যাল সাপোর্ট
০০০ **৭০০** ০০০ ০০০ : রিসার্চ, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন
০০০ **৮০০** ০০০ ০০০ : কর্মীদের ট্রেনিং খরচ
০০০ **৯০০** ০০০ ০০০ : গ্রুপ ও সিভিল সোসাইটির জন্য ট্রেনিং খরচ

গ. কষ্ট সেন্টার/ইউনিট (সিসি):

প্রত্যেকটি কষ্ট সেন্টার/ইউনিটের পরিচয়ের জন্য একটি ইউনিক নম্বর তিনটি ডিজিটের/নম্বরের জন্য ব্যবহার করতে হবে । সমতার সকল এরিয়া অফিস, পার্টনার এনজিও, রিজাওনল্ (আঞ্চলিক) অফিস, ডিভিশনাল (বিভাগীয়) অফিস এবং কেন্দ্রীয় অফিসের জন্য এই নম্বর ব্যবহার করতে হবে । সমতার কেন্দ্রীয় অফিস প্রত্যেক অফিসের নম্বর তাদের চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ করা হবে ।

০০০ ০০০ **০০১** ০০০ : কেন্দ্রীয় অফিস
০০০ ০০০ **০০২** ০০০ : ডিভিশনাল (বিভাগীয়) অফিস
০০০ ০০০ **০১০** ০০০ : রিজাওনল্ (আঞ্চলিক) অফিস
০০০ ০০০ **০৩০** ০০০ : এরিয়া অফিস
০০০ ০০০ **২০০** ০০০ : পার্টনার এনজিও

ঘ. ডোনার/দাতার কোড (ডিসি):

প্রতিটি ডোনার/দাতার পরিচয়ের জন্য একটি ইউনিক নম্বর তিনটি ডিজিটের/নম্বরের জন্য ব্যবহার করতে হবে । সমতার কেন্দ্রীয় অফিস প্রত্যেক প্রতিটি ডোনার/দাতার নম্বর তাদের চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ করা হবে ।

০০০ ০০০ ০০০ **০০১** : ব্রেড ফরদি ওয়ার্ল্ড (বিএফটিডবি- ও)
০০০ ০০০ ০০০ **০০২** : ডিপার্টমেন্ট ফর ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলাপমেন্ট' বাংলাদেশ (ডিএফআইডি'বি)
০০০ ০০০ ০০০ **০০৩** : নরেওজিয়ান এজানসি ফর ডেভেলাপমেন্ট (নওরাড)
০০০ ০০০ ০০০ **০০৪** : সুইচ ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলাপমেন্ট ওথ্রটি (সিডা)

২. একাউন্টস্ কোডের (সিওএ) প্রত্যাশিত ফলাফল:

কম্পউটারাউজ একাউন্টিং পেকেজের মাধ্যমে এই সমস্ড় একাউন্টস্ কোড ব্যবহার করে প্রতিদিন/মাস/ত্রৈমাসিক/বছর শেষান্ড়ে নিম্নে বর্নিত প্রয়োজনীয় রিপোর্ট গুলি তৈরী এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জানা সম্ভব ।

ক. লেজার/খতিয়ানের ব্যালেন্স বাহির করা বা জানতে পারা যায় ।

খ. ক্যাশ বহির ব্যালেন্স বাহির করা বা জানতে পারা যায় ।

গ. ব্যাংক বহির ব্যালেন্স বাহির করা বা জানতে পারা যায় ।

ঘ. ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্ট এবং বিবরনী তৈরী করা যায় ।

ঙ. প্রতি এবং সকল কষ্ট সেন্টারের এবং সমতা পার্টনার এনজিওগুলির (নেট ওর্য়াক পার্টনার) ফিন্যান্সিয়াল অবস্থা তৈরী করা যায় ।

চ. করনিক ভুল, টাইপিং/লেখার ভুল, এবং ভুল চার্জিং ধরা বা বাহির করা যায় । বাজেট 'ভেরিয়েন্স এনালাসিস' বা 'পার্থক্য বিশে- ষন' রিপোর্ট তৈরী করা যায় বা বাহির করা যায় ।

ছ. ম্যানেজমেন্টকে সঠিক পরিকল্পনা তৈরীতে, তড়িৎগতিতে সিদ্ধান্ড় নিতে, এবং সংস্থার সকল ধরনের সম্পদ ব্যবহারের সঠিক পন্থা, কার্যকরভাবে, এবং দক্ষতার সাথে সময়মত সহায়তা করে ।

৩. একাউন্টস্ কোডের (সিওএ) বিবরনের বর্ণনা:

দায় সমূহ: (সিরিজ ০০১ - ০০৯)

প্রধান কোড	বিবরন	বর্ণনা (সংক্ষিপ্ত ভাবে)
০০১	ডোনার/দাতা	স্থানীয় এবং বৈদেশিক দাতাদের কাছ থেকে তহবিল প্রাপ্তি ।
০০২	প্রদেয় দায়/ একাউন্টস্ পেইবেল	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের মাধ্যমে প্রধান কার্যক্রমগুলি হতে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; বেতন স্থগিত যা পরে পরিশোধ করিতে হবে, দ্রব্য/সেবা পাওয়াছে কিন্তু এখনো পরিশোধ করা হয়নি, খরচ করা হয়েছে কিন্তু এখনো পরিশোধ কর হয়নি এবং দ্রব্যের মাধ্যমে সহযোগিতা পাইয়াছে কিন্তু এখনো পরিশোধ করা হয়নি ।

০০৫	কনট্রিবিউট্রি প্রভিডেন্ট ফান্ড/ প্রদানমূলক ভবিষ্যৎ তহবিল	সংগঠন ও নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের নিয়মিত কর্মীর অংশীদারিত্বের মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; কর্মীর মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হয় কিন্তু কর্তনকৃত অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে স্থানান্ড়র হয় না ।
০০৬	স্টাফ'স গ্র্যাচুয়িটি/ কর্মী'র ভাতা	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের নিয়মিত কর্মীর প্রদানের মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; কর্মীর মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হয় কিন্তু কর্তনকৃত অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে স্থানান্ড়র হয় না ।
০০৭	কনট্রিবিউট্রি গ্রুপ বীমা তহবিল/ প্রদানমূলক দলের বীমা তহবিল	সংগঠন ও নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের নিয়মিত কর্মীর অংশীদারিত্বের মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; কর্মীর মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হয় কিন্তু কর্তনকৃত অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে স্থানান্ড়র হয় না ।
০০৮	স্টাফ'স হাউজিং ফান্ড/ কর্মী'র বাড়ি করার তহবিল	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের নিয়মিত কর্মীর প্রদানের মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; কর্মীর মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হয় কিন্তু কর্তনকৃত অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে স্থানান্ড়র হয় না ।

আয় সমূহ: (সিরিজ ০১০ - ০২০)

প্রধান কোড	বিবরন	বর্ণনা (সংক্ষিপ্ত ভাবে)
০১০	সার্ভিস চার্জ থেকে প্রাপ্ত আয়	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের ভিডিসি এবং গ্রুপমডেলের কাছ থেকে রিভলইভং ফান্ড / ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে এই ধরনের আয় হয় ।
০১৩	বেতন থেকে কর্তন	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের কর্মীর অননুমোদিত ছুটি এবং অন্যান্য কারনে এই ধরনের আয় হয় । যেমন; কর্মীর বেতন কর্তনের পর কর্তনকৃত অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাংক হইতে স্থানান্ড়র হয় না ।
০১৪	মটরসাইকেল/বাইসাইকেলের কষ্ট কর্তন	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের নির্দিষ্ট প্রকল্পের কর্মীর কাছে কিস্তিতে মটরসাইকেল/ বাইসাইকেলের বিক্রয় করা হয় তা প্রতি মাসে আদায়ের মাধ্যমে এই ধরনের আয় হয় ।যেমন; নির্দিষ্ট অর্থ কর্মীর মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হয় কিন্তু কর্তনকৃত অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে স্থানান্ড়র হয় না ।
০১৫	ট্রেনিং সেন্টার থেকে প্রাপ্ত আয়	খাবার, থাকা, এবং অন্যান্য প্রদানকৃত (সংস্থার আসবাবপত্র, হারিপাতিল, থালাপে- ট, ওএইচপি/স- াইড প্রজেক্টর ও প্রশিক্ষনাত্রিদেরকে অন্যান্য সার্ভিসের) সুযোগ সুবিধা ব্যবহার বা ভোগ করার বিনিময়ে কর্মীর কাছ হইতে যে অর্থ পাওয়া যায় তার মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; বর্তমানে বিদ্যমান সুযোগ সুবিধা ব্যবহার বা ভোগ করার জন্য নির্দিষ্ট ট্রেনিং হইতে যে অর্থ পাওয়া যায় ।
০১৬	গেষ্টহাউজ থেকে প্রাপ্ত আয়	গেষ্টহাউজে থাকাখাওয়া এবং অন্যান্য প্রদানকৃত সুযোগ সুবিধা ব্যবহার বা ভোগ করার বিনিময়ে যে অর্থ বাহিরের কর্মী বা ব্যক্তির কাছ হইতে যে অর্থ পাওয়া যায় তার মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; থাকাখাওয়া এবং অন্যান্য প্রদানকৃত সুযোগ সুবিধা প্রদানের জন্য বাহির হইতে যে অর্থ পাওয়া যায় ।
০১৭	প্রাপ্ত কমিশন	

সম্পদ সমূহ: (সিরিজ ০৫০ - ০৯৯)

প্রধান কোড	সাব-কোড	বিবরন	বর্ণনা (সংক্ষিপ্ত ভাবে)
০৫০	০০১	ব্যাংক হিসাব	ডোনার/দাতাদের অনুদানের অর্থ ব্যাংকের মাধ্যমে পাওয়ার পর সমতার কেন্দ্রীয় ব্যাংকে জমা হয় ।
০৫০	০০২	ব্যাংক হিসাব	কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে পাঠানো অর্থ এবং অন্যান্য খাত থেকে প্রাপ্ত অর্থ ডিভিশনাল/বিভাগীয় অফিসের ব্যাংকে জমা হয় ।
০৫০	০১০	ব্যাংক হিসাব	কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে পাঠানো অর্থ এবং অন্যান্য খাত থেকে প্রাপ্ত অর্থ

			রিজাওনাল (আঞ্চলিক) অফিসের ব্যাংকে জমা হয় ।
০৫০	০৩০	ব্যাংক হিসাব	কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে পাঠানো অর্থ এবং অন্যান্য খাত থেকে প্রাপ্ত অর্থ এরিয়া অফিসের ব্যাংকে জমা হয় ।
০৫০	২০০	ব্যাংক হিসাব	কেন্দ্রীয় ব্যাংক থেকে পাঠানো অর্থ এবং অন্যান্য খাত থেকে প্রাপ্ত অর্থ পার্টনার এনজিও অফিসের ব্যাংকে জমা হয় ।
০৫২	০০১	ক্যাশ হিসাব	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত অফিসের চাহিদা অনুসারে কেন্দ্রীয় অফিসের ক্যাশের পরিমান নির্দ্ধারন করা হবে ।
০৫২	০০২	ক্যাশ হিসাব	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত অফিসের চাহিদা অনুসারে ডিভিশনাল/বিভাগীয় অফিসের ক্যাশের পরিমান নির্দ্ধারন করা হবে ।
০৫২	০১০	ক্যাশ হিসাব	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত অফিসের চাহিদা অনুসারে রিজাওনাল (আঞ্চলিক) অফিসের ক্যাশের পরিমান নির্দ্ধারন করা হবে ।
০৫২	০৩০	ক্যাশ হিসাব	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত অফিসের চাহিদা এরিয়া অফিসের ক্যাশের পরিমান নির্দ্ধারন করা হবে ।
০৫২	২০০	ক্যাশ হিসাব	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত অফিসের চাহিদা অনুসারে পার্টনার এনজিও অফিসের ক্যাশের পরিমান নির্দ্ধারন করা হবে ।
০৫৩		পার্টনার এনজিও ফান্ড/ অংশীদার এনজিও তহবিল	দাতাগোষ্টি/ডোনার সংস্থাসমূহ ।
০৫৫		একাউন্টস্ রিসিভেবেল / আদায়যোগ্য বিল	নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টারের প্রধান কার্যক্রমগুলি মাধ্যমে এই তহবিলের সৃষ্টি হয় । যেমন; বেতন ও সুবিধাদি, মূলধনজাতীয় খরচ, রানিঙ খরচ/চলমান খরচ, মৌবিলাইজেইশন খরচ/ অধিকার লড়াইয়ের খরচ, লবিং এন্ড এডভোকেসি খরচ, লিগ্যাল সাফর্ট, রিসার্চ, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন, কর্মীদের ট্রেনিং খরচ, গ্রুপ ও সিভিল সোসাইটির জন্য ট্রেনিং খরচ, ইত্যাদি ।
০৬০		রিভলভিং ফান্ড / ঘূর্ণায়মান তহবিল	নির্দিষ্ট এরিয়ায় এবং নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন পাইলট প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য এই ফান্ড বা তহবিলের ব্যবস্থা করা । যেমন ভিডিসির ভিত্তিতে আর্থিক সার্ভিস মডেল এবং সেভিং/সঞ্চয় মডেলের গ্রুপ ব্যবস্থাপনা ।
০৬৫		প্রোগ্রামের জন্য অগ্রিম	নির্দিষ্ট প্রোগ্রামের কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংস্থার অনুমোদিত কর্মীকে যে অর্থ অগ্রিমভাবে প্রদান করা হয় । এই ধরনের অগ্রিম অর্থ সংস্থার অনুমোদিত নিয়ম অনুসারে সমন্বয় করতে হবে ।
০৬৬		ফিল্ডের জন্য অগ্রিম	ফিল্ডের কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংস্থার অনুমোদিত কর্মীকে যে অর্থ অগ্রিমভাবে প্রদান করা হয় । এই ধরনের অগ্রিম অর্থ সংস্থার অনুমোদিত নিয়ম অনুসারে সমন্বয় করতে হবে ।
০৬৭		অন্যান্য কাজের জন্য অগ্রিম	ফিল্ডের কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংস্থার অনুমোদিত কর্মীকে ছাড়া অন্য যে কর্মী বা ব্যক্তিকে যে অর্থ অগ্রিমভাবে প্রদান করা হয় ।

ব্যয় সমূহ: (সিরিজ ১০০ - ৯৯৯)

প্রধান কোড	সাব-কোড	বিবরন	বর্ণনা (সংক্ষিপ্ত ভাবে)
১০০		**বেতন ও সুবিধাদি**	**কর্মীদেরকে (নিয়মিত ও চুক্তিভিত্তিক) এবং অণ্যান্য সেবা প্রদানকারীগন কে বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা খরচ।**
	১০১	কর্মীদের বেতন ও জড়িত মাসিক বেতনের সম্পর্কিত খরচ	কর্মীর মাসিক ও খন্ডকালীন বেতন, ওভারটাইম পরিশোধ, সিটি (শহর) ভাতা, ঝুঁকিভাতা, পারডিয়েম ভাতা এবং আপ্যায়ন ভাতা ।
	১০২	উৎসব ভাতা	দুইটি উৎসবের পূর্বে দুইটি বেসিক বেতন ।

	১০৩	প্রভিডেন্ট ফান্ড	নিয়মিত কর্মীর জন্য সংস্থার কনট্রিবিউশনের প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অংশ ।
	১০৪	সন্মানি ভাতা বা অনারেঅরিআম খরচ	ইসি সদস্যদের, অগ্রনী দল নেতাগন, ওমেন একশন কমিটির সদস্যগন, কার্যকরি শিক্ষা, স্বেচ্ছাসেবকগন, মাঠ সহকারী, উপদেষ্টাবৃন্দ, যে সমস্ড় অগ্রনী দল নেতাগন সংগঠনের জন্য কাজ করে অবসর নিয়েছেন তাদের জণ্য ভাতা । (একত্রিত/থোক অর্থ) ।
	১০৫	পরামর্শকদের ভাতা	বিশেষ সার্ভিসের/সেবার জন্য বিশেষজ্ঞ বা দক্ষ ব্যক্তিদেরকে ভাতা প্রদান করা । (একত্রিত/থোক অর্থ) ।
	১০৬	পার্টনার এনজিও কর্মীদের বেতন	নিদিষ্ট অংকের অর্থ (একত্রে) ল্যান্ড নেটওয়ার্ক পার্টনার এনজিও কর্মীদের মাসিক বেতন প্রদান করা ।
	১০৭	বোনাস	যে সমস্ড় কর্মীগন উত্তম/অসাধারন কাজ করেছেন সংস্থা তাদের জন্য বোনাস প্রদান করা ।
২০০		**মূলধনজাতীয় খরচ**	**সংস্থার প্রকল্পগুলির বাস্ড়বায়নের জন্য লজিস্টিকস্ সাপোর্ট এবং প্রাতিষ্ঠানিক সাপোর্ট প্রদান করার খরচ ।**
	২০১	সকল ধরনের যানবাহন ক্রয়ের খরচ	যে সমস্ড় কর্মীবৃন্দগন মাঠে (সমতার গ্রুপ, মাঠকর্মীদের এবং সিনিয়র কর্মীর কাজের তদারকির করা) সরাসরি কাজ করেন তাদের জন্য বাইসেকল, মটরসাইকেল, এবং চার চাকার যানবাহন ক্রয় করা ।
	২০২	আসবাবপত্র, সামগ্রী এবং যন্ত্রপাতির খরচ	টেবিল, চেয়ার, ফাইল কেবিনেট, স্টীল/কাঠের আলমিরা, স্টীল/কাঠের থাক/রেক, সিলিং ফ্যান, ওয়াল ফ্যান, সোপাসেট, গোলটেবিল, হেলমেট, কম্পিউটর (সহায়ক বস্তু সহ), প্রিন্টার, আরটিমেট পাওয়ার সাপ- াই (ইউপিএস), স্কেনার, ফটোকপিয়ার, এয়ার কনডিশনার, মালটিমিডিয়া, স- াইড প্রজেক্টর, ওভারহেড প্রজেক্টর, ক্যামেরা, মিউজিক্যাল যন্ত্রপাতি, টেলিভিশন, ভিজিয়াল/অডিও ক্যাসেট পে- য়ার (সহায়ক বস্তু সহ), মোবাইল সেট, টেলিফোন সেট, পিএবিএক্স, ইন্টারকম, ফ্যাক্স মেসিন, রিফ্রেজেটার, লাইব্রেরীর বুক, ক্যাবেল নেটওয়ার্ক, ক্রোরারিজ ও কাটেলারিজ, রান্নার জিনিষপত্র এবং কম্পিউটর সফ্টওয়ার প্রস্তুত করন ।
	২০৩	ল্যান্ড বা ভূমি ও উন্নয়ন কাজের জড়িত খরচ	ট্রেনিং সেন্টারের জন্য ল্যান্ড/ভুমি ক্রয়, ভুমি উচুর কাজ এবং উন্নয়নের জন্য জড়িত খরচ ।
	২০৪	দালান তৈরী ও তৈরী কাজের জড়িত খরচ	সংস্থার কর্মী এবং সুবিধাভোগীদের ব্যবহার করার জন্য যাবতীয় বাউন্ডারি ওয়াল, পাকা/সেমিপাকা ইটের দালান, সেমিপাকা দালানের জন্য ডবল বাশেঁর বেড়া তৈরীকরনের খরচ সমূহ ।
	২০৫	রিভলভিং ফান্ড / ঘূর্ণায়মান তহবিল প্রদান	বিভিন্ন মডেলের প্রকল্পের জন্য স্বল্পমেয়াদি ঋন দেওয়া ।
৩০০		**রানিঙ খরচ/চলমান খরচ**	**সংস্থার প্রোগ্রামের কার্যক্রমগুলি সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সাপোর্ট প্রদান করা খরচ।**
	৩০১	যানবাহনের ফুয়েল, মেরামত এবং রক্ষনাবেক্ষনের খরচ	মটরসাইকেল এবং চার চাকার যানবাহন চলাচল করার জন্য ফুয়েল, ওয়েল, যানবাহনের জন্য বীমা, রেজিস্টেশন, ফিটন্যাস, রোড পারমিট, কর/টুলচার্জ, মেরামত এবং রক্ষনাবেক্ষনের খরচ ।
	৩০২	ট্রাভেল এবং পারডিয়েম/ ভ্রমন ও থাকাখাওয়া অন্যান্য খরচ	ভ্রমন খরচ, যাতায়াত খরচ, ভ্রমন ভাতা এবং পারডিয়েম (ফিল্ড ভ্রমনের সময় পাবলিক ট্রান্সপোর্ট ভাড়া, থাকাখাওয়ার খরচ) এবং জড়িত অন্যান্য খরচ।
	৩০৩	কর্মীদের জন্য সুযোগসুবিধাদির খরচ	সংস্থার বির্শিষ্ট কর্মীর জন্য রেইনকোট, ছাতা, ফিল্ডব্যাগ, ইউনিফরম/ড্রেস, জুতা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিষপত্র ক্রয় ।
	৩০৪	প্রিন্টিং খরচ	প্রেসপ্রিন্টিং বিষয়, ডাইরি, বাৎসরিক কেলেন্ডার, বাৎসরিক প- ানার, ফটোকপি চার্জ, কম্পিউটারের কাগজ, প্রিন্টিং এবং রিসার্চ ফাইন্ডিংস প্রচার করা, এবং জড়িত অন্যান্য খরচ ।
	৩০৫	স্টেইশনারি ও সাপ- াইর জন্য খরচ	ডিসক্যাট, রিবন, কাগজ, রেজিষ্টার, খতিয়ান, স্টেপলার, স্কেচট্যাপ,ক্যালকুলেটার, কলম, পেনসিল, মারকার,রাবার, এরেজার, পেপারওয়েট, পান্সমেশিন, ডাস্টার, এবং জড়িত অন্যান্য খরচ ।
	৩০৬	বিজ্ঞাপনের জন্য খরচ	প্রোগ্রামেটিক এবং নিয়োগ এর সম্পর্কিত খবর স্থানীয়, জাতীয় মিডিয়া, বিজ্ঞাপন

			এর সাথে জড়িত খরচ ।
	৩০৭	যোগাযোগের খরচ	টেলিফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল, কুরিয়ার এবং ডাক খরচ ।
	৩০৮	সংবাদপত্রের খরচ	তথ্যের জন্য দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বাৎসরিক নিউজ পেপার ক্রয় ।
	৩০৯	বাড়ি বা ভবন ভাড়া	অফিস, গোদাম এবং আবাসিক ঘরের ভাড়া প্রদান ।
	৩১০	বিদ্যুৎ বিল	অফিস, গোদাম এবং আবাসিক ঘরে বিদ্যুৎ ব্যবহার করার জন্য বিদ্যুৎ বিল প্রদান।
	৩১১	অফিস রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামত খরচ	অফিস, গোদাম, আবাসিক এবং রান্নাঘরের, বিদ্যুৎ লাইন, আসবাবপত্র, সামগ্রী এবং যন্ত্রপাতির সকল মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষনের খরচ ।
	৩১২	আপ্যায়ন খরচ	ভিজিটর, অতিথি, দাতা, সরকারী ও এনজিওর ভিজিটরের জন্য খরচ ।
	৩১৩	ফিল্ম/ফিল্ম ও ভিডিও ক্যাসেটের খরচ	সংস্থার কার্যক্রমের ভিজিওয়াল দলিলাদির তৈরী করার জিনিসপত্র ।
	৩১৪	ব্যাংক চার্জ	ব্যাংকের সার্ভিস চার্জ প্রদান ।
	৩১৫	চাঁদা প্রদান/অর্থদান	পেশাজীবীকে অর্থপ্রদান, সামাজিক কার্যকমে চাঁদা প্রদান, প্রতিষ্ঠানকে অর্থদান এবং ব্যক্তির চিকিৎসা করার খরচ প্রদান।
	৩১৬	ভিলিজ ডিভেলোপমন্ট কমিটি ও গ্রুপ ম্যানেজম্যান্টের খরচ	ভিলিজ ডিভেলাপমন্ট কমিটি (ভিডিসি) ভিত্তিতে আর্থিক সহায়তা এবং গ্রুপ ম্যানেজম্যান্ট (জিএম) এর সঞ্চয়ের জন্য অর্থ প্রদান ।
৪০০		**মৌবিলাইজেইশন খরচ/অধিকার লড়াইয়ের খরচ**	**সংস্থার প্রোগ্রামের কার্যক্রমগুলি প্রকল্প এরিয়ায় বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সাপোর্ট প্রদান করার খরচ ।**
	৪০১	সার্ভে/জরিপ করার এবং তথ্য সংগ্রহের খরচ	খাসজমি বা ল্যান্ডের জরিপ করা এবং তথ্যাদি সংগ্রহ করা এবং জড়িত অন্যান্য খরচ ।
	৪০২	কর্মী ও দ্রব্য/সেবা প্রদানকারীর সাথে মিটিং/সভার খরচ	এরিয়া ডেভেলাপমেন্ট কমিটির (এডিসি) সভা, অগ্রনীদল নেতাদের সভা, এলাকাভিত্তিক সভা, এনজিও নেতাদের সাথে সমন্বয় সভা, স্থানীয় নির্বাচিত সদস্যদের (এলইবি) এবং ভোটাদের সাথে সংলাপের বৈঠক, স্থানীয় নির্বাচিত সদস্যদের/দলনেতাদের/মানবসমাজের, নির্বাহী কমিটি সভা, ইউনিয়ন পরিষদের নারীসদস্যদের সভা, ভূমি সমন্বয় কমিটির সভা, ম্যানেজমেন্ট মিটিং, কর্মীর মিটিং, কর্মীর কর্মশালা, কর্মীর সমন্বয়ের সভা, কর্মীর প্রতিফলন সভা, ইউনিয়ন/গ্রাম উন্নয়ন কমিটির সভা, ওমেন একশন কমিটির সভা, এডিসি এবং ইউডিসি যৌথ সভা, ম্যাস লোকের সাথে ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট শেয়ারিং সভা, ইউপি প্রার্থীদের পরিচিতি/প্রচারনা সভা, ইউপি সদস্যদের এবং ইউডিসির সাথে যৌথ সভা, সাংবাদিকদের সাথে শেয়ারিং সভা, জনসমাজের সাথে শেয়ারিং সভা, আরপিসি সভা, ইসু বেইজড সভা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা সমন্বয় সভা, পিজিক্যাল টারগেট বিশে- ষণ সভা, সম্পদ যাচাইয়ের সভা, সরকারী ও স্থানীয় নির্বাচিত সদস্যদের/জোটভুক্তদের সাথে শেয়ারিং মিটিং, গ্রুপ সদস্যদের জন্য অধিকার, নারী অধিকার এবং সমতার ভূমি আন্দোরনের উপর স্পষ্ট ধারনা নিয়ে আলোচনা করা, ডিবেইট (আনুষ্ঠানিক আলোচনা), সিএস এবং অন্যান্যদের সাথে দুর্নীতি নিয়ে শেয়ার করা, গোলটেবিল মিটিং, যাচাই মিটিং, জাতীয় পর্যায়ের সরকারী ও স্থানীয় কর্মকর্তাদের সাথে মিটিং, রিসার্চ ফাইন্ডিংস মিটিং, বর্হিনিরীক্ষকদের/মূল্যায়নকারীর সাথে মিটিং এবং অন্যান্য সংগঠনের সাথে অভিজ্ঞতা নিয়ে শেয়ারিং ।
	৪০৩	ওয়ার্কশপ(কর্মশালা), সেমিনার এবং সম্মেলনের খরচ	সাংবাদিকদের সাথে ওয়ার্কশপ(কর্মশালা), স্পটে পরিচিত হওয়া, গুনগত নির্দেশক বিন্যস্ড় করনের জন্য ওয়ার্কশপ(কর্মশালা), চলমান মনিটরিং পদ্ধতিসমূহ যাচাইয়ের কর্মশালা, স্থানীয় নির্বাচিত সদস্যদের (এলইবি) জন্য

			পরিকল্পনা কর্মশালা, আঞ্চলিক কর্মশালা, মূল/কোর প্রশিক্ষকদের নির্বাচিত করা, এমআইএস (ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিষ্টম) তৈরীকরনের কর্মশালা, মূল/কোর মনিটরিংটীম গঠনের কর্মশালা, প্রোগ্রাম বাস্ড়বায়নের এবং উন্নয়নশীল নীতি নির্দ্ধারনের কর্মশালা, নাগরিক সমাজ ও স্থানীয় সংগঠনের সাথে কর্মশালা, নাগরিক সমাজ/এনজিও নেতাগন/স্থানীয় সংগঠন/সাংবাদিক এবং রিসার্চকারীগনের সাথে কর্মশালা, প্রোগ্রাম পরিকল্পনা ও রির্পোটিং এর জন্য কর্মশালা, গুনগত নির্দেশক বিন্যস্ড় করনের জন্য ও লক্ষ (টার্গেট) অনুসারে ভুমি বন্টনের যাচাইয়ের ওয়ার্কশপ, চলমান মনিটরিং পদ্ধতিসমূহ যাচাইয়ের এবং খাসল্যান্ড পাওয়ার বিশেষ কৌশল উন্নয়নের কর্মশালা, নতুন কৌশল এবং চলমান প্রোগ্রামের নীতিসমূহ যাচাইয়ের কর্মশালা, এডভোকেসি কৌশল (মনিটরিং) উন্নতির কর্মশালা, প্রেসকনফারান্স, ওমেন একশন কমিটির কনফারান্সর, নাগরিক সমাজ/এনজিও নেতাগন/স্থানীয় সংগঠন/সাংবাদিক এবং রিসার্চকারীগনের সাথে সেমিনার এবং যৌথভাবে সেমিনার, কর্মশালা এবং মূলপ্রোগ্রাম সংগঠিত করা ।
	৪০৪	প্রকাশিতকরন ভ্রমন বা ইক্সপোজার ভিজিট এর খরচ	ধারনা বিনিময়ের জন্য ভ্রমন, ইউনো (উপজেলার নির্বাহী অফিসার) + এসিল্যান্ড, নারীফোরাম, চেয়ারম্যান, পার্টনার এনজিও, এবং দলীয় সদস্যদেন সাথে প্রকাশিতকরন ভ্রমন বা ইক্সপোজার ভিজিট ।
	৪০৫	সাংস্কৃতিক ও একত্রিত জনগনের বা কালচার ও ম্যাস কার্যক্রমের জন্য খরচ	পাবলিক নাটক, লোকগীতি, ম্যাসর‌্যালি, ম্যাসগ্যাদারিং, জনগনকে সচেতন করার জন্য দ্রব্যসামগ্রী তৈরীকরন, আঞ্চলিক ম্যাসর‌্যালি, ডিডহোল্ডার গ্যাদারিং, ইসুবেইজড ম্যাসর‌্যালি, দুর্নীতি ও কোনো দল/গোষ্ঠী নীতির উপর মেমোরেন্ডাম (স্মারকলিপি) তৈরীকরন ও জমাদান ।
	৪০৬	দলিলাদি, প্রকাশনা এবং শিক্ষার জন্য খরচ	প্রামাণ্যচিত্র বা ফিল্ম/ফিল্‌ম তৈরীকরন, কার্যকরি শিক্ষা সেন্টারের অপারেশনাল কষ্ট, পুঙ্খানুপুঙ্খ/সাদ্যন্ড়ভাবে রির্পোটিং এ সহকারিতা করা, কার্যকরি শিক্ষার জিনিসপত্র, রিসার্চ পর্যবেক্ষণের উপর জার্নাল/সংবাদ প্রকাশ করা, খবরের কাগজ প্রকাশ করা, ন্যাশনাল/জাতীয় সাংবাদিকদের ও স্থানীয় সংগঠনের নেতাদের জন্য স্টাডিভ্রমন,ওয়েভপেইজ গঠন, রিসার্চ পর্যবেক্ষণের উপর প্রকাশ করা, ইসুবেইজ কর্মশালার উপর দলীয়সদস্যদের জন্য নিউজলেটার প্রকাশ করা ।
	৪০৭	পর্যবেক্ষণ দিনের বা অবর্জাভেইশন ডেহ্জ পালনের খরচ	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উৎসব দিনগুলি এবং ভূমি অধিকার দিবস পালন করা ।
	৪০৮	মৌবিলাইজেইনের সাথে জড়িত কাজের অন্যান্য খরচ	ওমেন একশন কমিটি (ডব- উএসি) তৈরীকরন, প্রধান প্রধান এনজিওদেরকে উৎসাহিত ভাতা, আন্তর্জাতিক নেটওয়াকিং, এডবোকেসির জিনিসপত্র, এবং সামাজিক সাপোর্ট (সহয়োগিতা) করা ।
৫০০		**লবিং এন্ড এডভোকেসি খরচ**	**বিভিন্ন সরকারী, এনজিও এবং ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে সকল কর্তৃপক্ষের সাথে লিআজন মেইনটেইন বা সংযোগ রাখা এবং লবিং এন্ড এডভোকেসি প্রদান করার খরচ ।**
	৫০১	মেইনটেইন লিআজন বা সংযোগ রক্ষনাবেক্ষনের খরচ	উন্নয়নের একজন অংশীদার হিসাবে উন্নয়ন কাজে সকল শ্রেনীর সরকারী ও এনজিও কর্মকর্তাদের সাথে সর্ম্পক সৃষ্টি করা এবং সংযোগ রক্ষা করা ।
	৫০২	লজিস্টিকস্ সাপোর্ট বা ব্যক্তি ও দ্রব্য সরবরাহে সহায়তার খরচ	ইউনিয়ন পরিষদ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস্ সাপোর্ট বা ব্যক্তি ও দ্রব্য সরবরাহে সহায়তা করা ।
৬০০		**লিগ্যাল সাপোর্ট**	**সকল ধরনের লিগ্যাল সাপোর্ট (আইনানুগ সহযোগিতা) প্রদান করার খরচ ।**
	৬০১	লিজ এগ্রীমেন্ট বা ইজারা	একবছর এবং স্থায়ীভাবে খাসজমি/জলাশয় বাস্ড়বে দখলে আনার প্রস্সে বা

		/বন্দবস্ড়তার চুক্তির খরচ	প্রক্রিয়ার খরচ ।
	৬০২	লিগ্যাল এইড সাপোর্ট বা আইন সংক্রান্ড় আর্থিক সহায়তার খরচ	নারী নির্যাতন, ল্যান্ড, গণতন্ত্রায়ন ও অন্যান্য অধিকার আদায়ের জন্য লিগ্যাল এইড সাপোর্ট বা আইন সংক্রান্ড় আর্থিক সহায়তার ।
	৬০৩	কেইচের/মামলা বা মকদ্দমার জন্য খরচ	প্রকাশ্য প্রতিরোধ কেইচ, মিস্ কেইচ, একতরফা ডিগ্রি কেইচ এবং শালিস ।
	৬০৪	খাসল্যান্ড পুনর্দ্ধার কার্যক্রমের খরচ	ডি.সি.আর., ফটোকপি, বাস্ড়ব অবস্থার তথ্য সংগ্রহ, স্থানীয় যোগাযোগ ব্যবস্থা কার্যকর করা, সরকারী জরিপ-আমিন দ্বারা মাপা এবং জড়িত অন্যান্য খরচ ।
	৬০৫	সিএস, এসএ, এবং আরএস রেকর্ড এবং যাচাইয়ের খরচ	রেকর্ডসমূহ যাচাইয়ের সকল প্রকারের সহযোগিতার জন্য খরচ করা ।
৭০০		**রিসার্চ, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন**	**রিসার্চ, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এর সাথে জড়িত সকল খরচ ।**
	৭০১	ডাটা ব্যাংক/তথ্য সংগ্রহ এবং রিসার্চের খরচ	ভুমি অধিকার, জেন্ডার এবং গণতন্ত্রায়ন উপর চাওয়া মাত্র প্রয়োজন অনুসারে তথ্য জানা ও রিসার্চ করার জন্য তথ্যের সংগ্রহ প্রক্রিয়া সৃষ্টি করা ।
	৭০২	বর্হি মূল্যায়নের খরচ	নির্দিষ্ট সময় পরে বর্হিমূল্যায়নকারীর মাধ্যমে সংস্থার কার্যক্রমগুলি যাচাই করে দেখা ।
	৭০৩	বর্হি নিরীক্ষা খরচ	অর্থবছর বা আর্থিক বৎসর শেষে সংস্থার আর্থিক, প্রশাসনিক, মানবসম্পদ, মালামাল, সম্পদ, যানবাহন এর কার্যক্রমগুলি বর্হিনিরীক্ষা প্রতিষ্টানের দ্বারা নিরীক্ষা করা । জড়িত সকল বর্হি নিরীক্ষার খরচ এই খাতে চার্জ করা ।
	৭০৪	আভ্যন্ড়রীন মনিটরিং এবং মূল্যায়নের খরচ	কোন নির্দিষ্ট প্রোগ্রাম বা সকল প্রোগ্রামের নিয়মিত কার্যক্রমগুলি রুটিন করে আভ্যন্ড়রীন ভাবে মনিটরিং এবং মূল্যায়ন করা ।
	৭০৫	পরামর্শক সাপোর্টে প্রযুক্তিগত বা কারিগরি সহায়তার খরচ	সংস্থার নীতি ও পদ্ধতিসমূহ ঠিকভাবে ব্যবহার হচ্ছে তাহা একজন পরামর্শকের দ্বারা নির্দিষ্ট সময় পরপর সংগঠনের কার্যক্রমগুলি যাচাই ও বিশে- ষন করে দেখা এবং প্রয়োজনবোধে সেগুলি উন্নয়ন (আপগ্রেড) করা। অর্থাৎ প্রযুক্তিগত সহায়তার মাধ্যমে পরামর্শক সংস্থার নীতি, ম্যানুয়াল, পদ্ধতিসমূহ উন্নয়নের কাজ করা ।
৮০০		**কর্মীদের ট্রেনিং খরচ**	**সকল কর্মীদের (সমতা ও পার্টনার এনজিও) প্রয়োজনীয় সকল ট্রেনিং এবং জড়িত অন্যান্য খরচ ।**
	৮০১	কর্মীদের কাজ করার ক্ষমতা এবং যোগ্যতা উনয়নের জন্য ট্রেনিং খরচ	সমতা এবং ল্যান্ড নেটওয়ার্ক কর্মীদেরকে আর্থিক ট্রেনিং, প্রোডাকশন সাপোর্ট ট্রেনিং, ভুমি আইনের উপর প্রশিক্ষন, গ্রুপ ব্যবস্থাপনার জন্য প্রশিক্ষন, মূলপ্রোগ্রামের/সংগঠনের পরিচালন পদ্ধতি এবং মূল ব্যবস্থাপনার উপর সচেতনতার ট্রেনিং, ট্রিনারের/ ট্রেনিং, সুপারভিশন/মনিটরিং এবং মূল্যায়নের কাজ করার ট্রেনিং, ক্রসভিজিট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ট্রেনিং, পরিকল্পনার তৈরীর ট্রেনিং, ট্রেনিং অন যোগাযোগ/উন্নত নেতৃত্বদান/লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক এপ্রোচ/অধিকার আদায়ের লোকের মুখামুখি বিরোধ মিটানোর একটি পদ্ধতি/লোকদের নিজের উপর আস্থা আনা/আন্ড়বিভাগ কর্মশালা । জেন্ডার উন্নয়ন এবং জেন্ডার বহুমুখিতা, সহকারী প্রজেক্ট অফিসারদেরকে উন্নয়নমূলক ট্রেনিং, কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নের ট্রেনিং, ইউনিয়ন এজুকেটরের উন্নয়নমূলক ট্রেনিং, কর্মীদের উন্নয়নমূলক ট্রেনিং, সাপোর্ট কর্মীদের উন্নয়নমূলক ট্রেনিং, ত্রেমাসিকভিত্তিতে ফিন্যান্স কর্মীদের ওরিয়েন্টশন দেওয়া, ফ্রি সার্ভিস ফাউন্ডেশন কোর্স এর জন্য ট্রেনিং এবং গণতান্ত্রিক ও কর্তৃত্বের উপর রিফরেশার কোর্স করা ।
	৮০২	প্রযুক্তিগত বা কারিগরি প্রশিক্ষনের খরচ	খাসজমি পুনর্দ্ধার এবং বন্টনের উপর ট্রেনিং, খাস জমি চিহ্নিত করন/দাবি করন/ প্রক্রিয়া করন/ব্যবস্থাপনার উপর টেনিং, কৃষি উন্নয়ন সংগঠকদেরকে (এডিও) উৎপাদনের উপর ট্রেনিং, রিপোর্ট লেখার পদ্ধতির উপর ট্রেনিং,

			মনিটরিং ও মূল্যায়নে অংশগ্রহনমূলক প্রশিক্ষন, এডভোকেসি বিষয় ও কৌশলের উপর ওরিয়েন্টেশন/পরিচিত, পশুপালনকারী/মৎস্যজীবি/কৃষিকাজের উপর প্রোডাকশন সাপোর্ট টেনিং প্রদান ।
	৮০৩	স্টাডিটুর/অধ্যয়ন ভ্রমন, আন্তর্জাতিক সম্মেলন/ আলোচনা সভায় অংশ গ্রহনের খরচ	নির্দিষ্ট এরিয়ার উপর গভীরভাবে জ্ঞান অর্জনের যাবতীয় খরচ ।
	৮০৪	দ্রব্যাদির উন্নয়ন অন্যান্য জড়িত কাজের খরচ	টেনিং এর প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র তৈরীকরন ও জড়িত অন্যান্য খরচ ।
	৮০৫	সুযোগ ও সুবিধাদি ভাড়া প্রদান	টেনিং এর জন্য ব্যবহারিত স্থান (ভেনু) সহ সকল সুযোগ ও সুবিধাদির ভাড়া ।
৯০০		**গ্রুপ ও সিভিল সোসাইটির জন্য ট্রেনিং খরচ**	**গ্রুপ/দলীয় ও সিভিল সোসাইটির জন্য ট্রেনিং ও জড়িত অন্যান্য খরচ ।**
	৯০১	গ্রুপ/দলীয় সদস্যেদের কাজ করার ক্ষমতা এবং যোগ্যতা উনয়নের জন্য ট্রেনিং খরচ	সমতার নির্বাহী পরিষদের সদস্যদের জন্য ট্রেনিং, খাসজমি পুররুদ্ধার ও বিতরনের উপর সমতা ও ল্যান্ডনেটওয়ার্ক এর দলীয়সদস্যদেরকে ট্রেনিং, ভূমি আইন ও ব্যবস্থাপনার উপর ভিডিসি সদস্যদেরকে ট্রেনিং, ভিডিসি/ইউডিসি/ এডিসির দলীয় সদস্যদেরকে ট্রেনিং, দলীয় সদস্যদেরকে সচেতনতার (এয়ারন্যাস) ট্রেনিং, শিক্ষাকাজের স্বেচ্ছাসেবীদেরকে ট্রেনিং, দুর্যোগ/ পশুপালনকারী/মৎস্যজীবি/কৃষিকাজের উপর ট্রেনিং, ভিডিসি/ইউডিসি/এডিসির দলীয় সদস্যদেরকে বিকল্প ধরনের নের্তৃত্বদানের ট্রেনিং, সংগঠনের উন্নয়ন এবং ব্যবস্থাপনার কৌশলগত পরিকল্পনা উপর ভিডিসি/ইউডিসি/এডিসির দলীয় সদস্যদের জন্য কর্মশালা এবং অগ্রনী দলীয় সদস্যদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি করনের উপর ট্রেনিং, জেন্ডার সচেতনতা, সর্ম্পকের ও উন্নয়নের উপর ওমেন একশন কমিটির সদস্যদেরকে ট্রেনিং, ওমেন একশন কমিটির সদস্যদের জন্য পারিবারিক আইনের উপর ট্রেনিং, মাসিক রিফরেশার কোর্স, স্পট ট্রেনিং, দক্ষতা উন্নয়নের জন্য ট্রেনিং এবং স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়নের জন্য ট্রেনিং প্রদান ।
	৯০২	সিভিল সোসাইটির এবং অন্যান্যদের জন্য ট্রেনিং খরচ	ইউনিয়ন পরিষদের নারী সদস্যদের জন্য ট্রেনিং, সরকারী কর্মকর্তাদেরকে ভূমি রেকর্ড ও জরিপের উপর ট্রেনিং, স্থানীয় নির্বাচিতব্যক্তিদের জন্য ট্রেনিং, সাংবাদিকদের জন্য ট্রেনিং, নির্বাচিতব্যক্তিদের/দলীয়সদস্যগন/নাগরিক সমাজ/সাংবাদিকবৃন্দ/উকিলগনের জন্য সমতার মূল প্রোগ্রামের উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের উপর পরিচিত অনুষ্ঠান, নারী ফোরাম উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার উপর ট্রেনিং, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানবৃন্দ/স্থানীয় নির্বাচিতব্যক্তিদের (নারী ও পুরুষ) কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ট্রেনিং, দুর্যোগ মোকাবিলার প্রস্তুতিকরনের উপর ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানবৃন্দ/স্থানীয় নির্বাচিতব্যক্তিদের (নারী ও পুরুষ)/ ভিডিসি/ইউডিসি/এডিসির দলীয় সদস্যদের জন্য ট্রেনিং প্রদান ।
	৯০৩	দ্রব্যাদির উন্নয়ন অন্যান্য জড়িত কাজের খরচ	ট্রেনিং সেন্টার ট্রেনিংএর জন্য যে সমস্ত দ্রব্যাদি দরকার তার উন্নয়নে যে সমস্ত খরচ দরকার ।
	৯০৪	সুযোগ ও সুবিধাদি ভাড়া প্রদান	যেমন ট্রেনিং ভেনুর জন্য ভাড়া প্রদান করা ।

VII. ভাউচারে অনুমোদনঃ

১. <u>অনুমোদনের সঠিক পদ্ধতিসমূহ:</u>

ক. প্রতিটি একাউন্টিং লেনদেন সঠিকভাবে অবশ্যই নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদন করতে হবে ।

খ. সঠিক হতে হবে, অনুমোদন অবশ্যই দলিলাদিতে থাকতে হবে এবং দলিলাদিতে ব্যক্তির স্বাক্ষর বা যে ব্যক্তির একাউন্টিং লেনদেন অনুমোদন করার ক্ষমতা দেওয়া আছে সেই ব্যক্তির দ্বারা স্বাক্ষরিত করতে হবে ।

গ. সাত থেকে দশ বছর পর্য্যন্ড় ব্যাংক সিগনেটরির বা চেক স্বাক্ষরকারীর তালিকা/লিস্ট এবং একাউন্টিং লেনদেন অনুমোদিত ব্যক্তিবৃন্দের স্বাক্ষর সহ ভবিষ্যতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে সমতা অফিসকে সংরক্ষিত করে রাখতে হবে ।

২. যে ব্যক্তি একাউন্টিং লেনদেন অনুমোদন হিসাবে স্বাক্ষর করবেন তাকে অবশ্যই হিসাববিভাগের বাহিরের কর্মী হতে হবে অর্থাৎ তিনি কোন ভাবে হিসাবের কার্যক্রমের সাথে জড়িত হইতে পারবেন না ।

৩. ভাউচার তৈরী করিবে ক্যাশ-ইন-চার্জ, চেক/যাচাই করবে ফিন্যান্স-ইন-চার্জ এবং অনুমোদন হিসাবে স্বাক্ষর করবেন ব্যাংক সিগনেটরি বা চেক স্বাক্ষরকারী বা প্রতিটি কষ্ট সেন্টারের ইন-চার্জ ইহা **'ডেলিগ্যাশন অব অথোরেটি' বা অর্পিত ক্ষমতা** তালিকাতে নির্দিষ্ট করে দেওয়া হবে ।

৪. দাতাসংস্থার অনুদানের শেষ দিন থেকে সাত-দশ বৎসর পর্য্যন্ড় আর্থিক প্রমানদলিলাদি (ডুকোমেন্ট)/রিপোর্ট/ খতিয়ানগুলি সংস্থা কর্তৃক সংরক্ষন করে রাখতে হবে ।

৫. অর্থবন্টন ও অর্থপ্রাপ্তির সাথে জড়িত সকল প্রমানদলিলাদি; ইনভয়েস, বিল, রিসিপ, দরপত্র, ক্রয়ের চুক্তি (যদি থাকে), ইত্যাদি ভাউচারের সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে । হিসাবরক্ষকে অবশ্যই কারীকে প্রতিটি ইনভয়েস/বিল/ইত্যাদির উপর খরচের খাত লিখতে হবে এবং ইন-চার্জ অব কষ্ট সেন্টারকে অবশ্যই যাচাই এবং অনুমোদনরে পূর্বে নিশ্চিত হতে হবে যে সকল ভাউচার গুলিতে যা থাকা দরকার তাহা সংযুক্ত এবং মিল আছে।

৬. অস্থায়ী ডেলিগ্যাশন ফরম **(ফরম : এডি)** অবশ্যই পূরন করতে হবে যদি কোন ইন-চার্জ দীর্ঘদিনের জন্য (এক সপ্তাহের বেশী) ছুটি নিতে চান । ইহা সব কষ্ট সেন্টারে সকলের অবগতির জন্য বিতরন/প্রচার করতে হবে ।

VIII. <u>অগ্রিম এবং ইহা সমন্বয়ের পদ্ধতিসমূহ:</u>

ক. অগ্রিম: অগ্রিম অর্থ প্রদানের মাধ্যমে সাধারনত তিনটি খরচ করা হয়; প্রোগ্রাম, ফিল্ড এবং অন্যান্য ।

১. যখন এক বা একের অধিক কর্মী এবং কর্মী নহে এমন সদস্যগন যদি সংস্থার পক্ষে কোন প্রোগ্রাম, ফিল্ড এবং অন্যান্য ব্যাপারে খরচ করার জন্য অগ্রিম অর্থের দরকার হয় তখন একটি অগ্রিম অনুরোধ ফরম (Form: AB) পূরন করতে হবে এবং সমতার বিশেষ অধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তির (যেমন ব্যাংক সিগনেটরি/চেক স্বাক্ষরকারী বা অনুমোদিত ব্যক্তি) দ্বারা স্বাক্ষর করাতে হবে ।

২. ফিন্যান্স কর্মী অগ্রিম অনুরোধ ফরমটি অবশ্যই যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে যে অগ্রিম অনুরোধকারীর পূর্বের সকল প্রকার প্রদেয় অগ্রিম অর্থ সমন্বয় হইয়াছে ।

৩. যাচাইয়ের পর ফিন্যান্স কর্মী 'অগ্রিম অনুরোধ ফরমটি' সাপোর্টিং দলিলাদি হিসাবে সুপারিশ অর্থের জন্য একটি ডেবিট ভাউচার তৈরী করবে ।

৪. যদি 'অগ্রিম অনুরোধটি' একজন কর্মী/ব্যক্তির জন্য হয় তা হলে ডেবিট ভাউচারটি তৈরী করতে হবে অনুরোধকারী ব্যক্তির নামে । যদি 'অগ্রিম অনুরোধটি' একের অধিক কর্মী/ব্যক্তির জন্য এবং তা যদি একই সময়ে হয় তা হলে মোট অনুরোধকৃত অর্থের জন্য ক্যাশ-ইন-চার্জের নামে/অনুকুলে ডেবিট ভাউচার সহ চেক লিখতে হবে । যদি 'অগ্রিম অনুরোধটি' কোন বিশেষ প্রোগ্রামের জন্য হয় তা হলে প্রোগ্রাম প্রধান বা তার নিয়োগকৃত ব্যক্তির নামে/অনুকুলে ডেবিট ভাউচার সহ চেক লিখতে হবে ।

৫. 'অগ্রিম অনুরোধটি' যাহা কর্মী/ব্যক্তির চাহিদামাপিক তৈরীর করা হয় তা ফিন্যান্স কর্মী যাচাই করে ডেবিট ভাউচারটি তৈরীর কাজ সম্পন্ন করে । তারপর ডেবিট ভাউচারটি ব্যাংক সিগনেটরি/চেক স্বাক্ষরকারীর নিকট তাদের অনুমোদনের ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হয় ।

৬. অধিক কর্মী/ব্যক্তির জন্য অগ্রিম অনুরোধের টাকা ক্যাশ-ইন-চার্জের নামে/অনুকুলে যদি কোন চেক লেখা এবং ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হয় তাহা হলে তালিকা অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মী বা ব্যক্তিদেরকে ক্যাশ-ইন-চার্জ তাদের চাহিদামাপিক অর্থ প্রদান করতে হবে । প্রত্যেক কর্মী বা ব্যক্তিকে অগ্রিম টাকা ক্যাশ-ইন-চার্জের নিকট হতে প্রাপ্তির পর স্বস্ব নামের কলামে স্বাক্ষর করতে হবে ।

খ. অগ্রিম সমন্বয়:

১. জড়িত প্রোগ্রামের/ফিল্ডের/অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্ন হবার পর এবং যে উদ্দেশ্যে অগ্রিম অর্থ খরচ হয়েছে তা নির্দিষ্ট অগ্রিম অর্থের জন্য (Form: E) পূরন করতে হবে এবং গ্রহনযোগ্য খরচগুি কে একত্রিত করতে হবে । কখন ও কোন ক্ষেত্র বিশেষে কর্মীকে কোন প্রকার অগ্রিম অর্থ প্রদান ছাড়াও কিছু অফিসিয়াল খরচ হয়ে থাকে, সে ক্ষেত্রে কর্মীকে একইভাবে সে সমস্ড় খরচের টাকা অফিস থেকে নেবার জন্য 'ভ্রমন খরচ রির্পোটি' ফরমটি ব্যবহার করতে হবে ।

২. যদি কোন কর্মী মোট অগ্রিম অর্থের চেয়ে কম খরচ করে থাকে, তখন তাকে অব্যবহারিত অগ্রিম অর্থের টাকা ফিন্যান্স সেকশনে ফেরত দিতে হবে এবং ফেরৎ অর্থের জন্য কর্মীকে একটি 'মানি রিসিভ' (Form: AA) ক্যাশ-ইন-চার্জ এর কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে । যদি কোন কর্মী মোট অগ্রিম অর্থের চেয়ে বেশী খরচ করে থাকে, তখন তাকে খরচের সমপরিমান টাকা 'ভ্রমন খরচ রির্পোটের মাধ্যমে ফিন্যান্স সেকশন থেকে সংগ্রহ করতে হবে ।

৩. ফিল্ডভ্রমন বা কাজ শেষ করার পর অগ্রিম অর্থের সাথে জড়িত সকল প্রোগ্রাম/ফিল্ড ভ্রমন এবং অন্যান্য খরচসমূহ হিসাব চার কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে । ফিন্যান্স বিভাগ অগ্রিম অর্থের সাথে জড়িত সমস্ড় খরচসমূহ যাচাই করে প্রয়োজনীয় ভাউচারের মাধমে র যাচাইয়ের পর ব্যাংক সিগনেটরি/চেক স্বাক্ষরকারীর নিকট তাদের অনুমোদনের ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে ।

৪. ফিন্যান্স বিভাগ সমন্বয় করা হয়নি এমন অগ্রিম অর্থের জন্য 'বকেয়া অগ্রিম লিস্ট' মাসিক ভিত্তিতে তৈরী করতে হবে (Form: AC) ।

সি. বাধা :

সমতার প্রতিটি অফিস বা কষ্ট সেন্টার অগ্রিম অর্থ কোন কর্মীর কাছে এক মাসের বেশী সময় ধরে রাখার অনুমতি না দেয়া । যদি কোন কারনের নির্দিষ্ট সময়ের পর অর্থ রাখতে হয় তা হলে সঠিক কারনগুলি উলে- খ করে ভাউচারের সাথে যুক্ত করে রাখতে হবে ।

IX. একর‍ুয়াল (বকেয়া) এবং ইহা সমন্বয়ের পদ্ধতিসমূহ:

সূত্র:

দ্রব্যাদি/সেবা গ্রহন/প্রদান করা হয়েছে, কিন্তু পরিশোধ/প্রাপ্তি হয়নি সেইটাকে বলা হয় একর‍ুয়াল (Accrual)। একটি সংগঠনের আর্থিক লেনদেনের দুইটি প্রক্রিয়ার মধ্যে ইহা একটি প্রক্রিয়া (অর্থাৎ প্রথমটি হলো ক্যাশ বেসিস এবং দ্বিতীয়টি হলো একর‍ুয়াল (Accrual basis Accounting) বেসিস একাউন্টিং । একটি সংগঠনে এই প্রক্রিয়া ব্যবহার হয় যেখানে আর্থিক লেনদেনের স্বীকৃতি লাভ করে যখন কোন তহবিল প্রাপ্তি বা খরচ হওয়ার পর ।

কেন এবং কখন এই প্রক্রিয়া দরকার:

১. প্রত্যক ত্রৈমাসিক, প্রত্যক আর্থিক বছর বা কোন দাতার চুক্তির মেয়াদ শেষান্তে বা অন্য কোন কারনে খরচের হিসাব তৈরীতে কোন একটি নির্দিষ্ট সময় পর্য্যন্ত যেই সমস্ত খরচ করা হয়েছে কিন্তু পরিশোধ করা হয়নি এই ক্ষেত্রে একর‍ুয়াল বেসিস একাউন্টিং করা যাইতে পারে ।

২. এই জাতীয় একর‍ুড খরচগুলি একাউন্টিং পদ্ধতিতে শুরু করার সময় মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে দ্রব্যের/সেবাদানের সকল ইনভয়েস/বিল গুলি সংগ্রহ করতে হবে শুধু মাত্র কোন একটি নির্দিষ্ট সময় পর্য্যন্ত যেই সমস্ত দ্রব্য/সেবা গ্রহন করা হয়েছে কিন্তু পরিশোধ করা হয়নি । দ্রব্য/সেবা গ্রহন করা হয়েছে কিন্তু কোন বিল পাওয়া যায়নি বা কোন উনভয়েস করা হয়নি যেমন; ব্যবহারিত (ইউটিলিটিজ), ফোন বিল, মোবাইল বিল, কন্টাকটরের কাছ থেকে সেবা গ্রহন, ইত্যাদি । সংগঠনকে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আনুমানিক বা আসল খরচসমূহ ঐ সমস্ত দ্রব্য/সেবা গ্রহন এর উপর ধরা উচিত ।

৩. যদি আর্থিক রিপোর্টিং সময়ের মধ্যে যে কোন ক্রয়ের আদেশ/ক্রয়ের চুক্তিপত্রের ভিত্তিতে মালামাল/সেবা গ্রহন করা হয়নি, এই সমস্ত খরচ কখনো একর‍ুয়াল হিসাবে বিবেচিত হবে না । একর‍ুয়াল খরচসমূহ পরবর্তি বছরে স্থানান্তর করা এবং তার জন্য একটি লেজার/খতিয়ান বহিতে রের্কড করে হবে । সকলপ্রকার একর‍ুয়াল খরচ সমূহ মার্চে ৩১ তারিখের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে ।

৪. যেহেতু একর‍ুয়াল আশান্বিত আনুমানিক খরচ, যখন বিল পাওয়া যায় তার দুইটির মধ্যে পার্থক্য হতে পারে । যখন এই সমস্ত খরচগুলি পরিশোধ করা হয় এবং প্রকৃত (একর‍ুয়াল খরচ) খরচ সমান না ও হতে পারে । পার্থক্য বা ব্যালেন্স /জেরকে সমন্বয় এন্ট্রির মাধ্যমে মিলকরন করতে হবে ।

X. ক্রয়ের নীতিমালা এবং পদ্ধতিসমূহ:

সমতার ক্রয়নীতিমালায় কিছু কিছু প্রধান বিষয় অন্তর্ভুক্ত আছে । যেমন ক্রয় পরিকল্পনার উদ্দেশ্য, ক্রয় বাজেট, ক্রয় পদ্ধতিসমূহ তৈরী, ক্রয়কমিটি গঠন, ক্রয়কমিটির সদস্য সংখ্যা নির্দ্ধারন, ক্রয়কমিটির সদস্যদের দায়ীত্ব, টাকার পরিমান নির্দ্ধারন, দরপত্রের সাথে জড়িত কার্যক্রম যথাক্রমে; দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়ন, ভেন্ডার নির্বাচিত করা এবং এনলিস্টম্যান্ট,

ক্রয় আদেশ/চুক্তি সহ সকল শর্তাবলী, দ্রব্য/সেবারমান, পরিশোধের মাধ্যম, স্পট ক্রয়, গুদামজাত, যে কোন রক্ষনাবেক্ষণের বা কোন কিছু মেরামত করার আদেশ, সরকারের নীতিমালা/দাতাদের চাহিদা, এবং ইত্যাদি । ক্রয়ের দলিলাদি, ফরম এবং একাউন্টিং পদ্ধতিসমূহ ক্রয় নীতিমালায় ব্যাখ্যা থাকতে হবে । ক্রয়ের নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো:

১ ক্রয় পরিকল্পনার উদ্দেশ্য:

একটি ক্রয় পরিকল্পনায় যে সমস্ড় সুবিধাদি পরিলক্ষিত হয় সেগুলি হলো ক্রয় আদেশ, কমিশন দেওয়া, সময়মত ক্রয় করা, ম্যানেজিং ক্যাশ ফ্লো এবং সকল ক্ষেত্রে কম অর্থব্যয় মাত্রায় রাখা । ক্রয় পরিকল্পনা খুবই গুর ত্ব বহন করে যদি কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় করে থাকে এবং ইহাতে উলে- খযোগ্য আয় হতে পারে ।

২ ক্রয় বাজেট:

প্রতিটি এবং প্রত্যেকটি প্রোগ্রামের নিজস্ব ক্রয় পরিকল্পনা থাকা উচিত যা সংশি- ষ্ট প্রোগ্রামের কর্মসূচী সঠিকভাবে চালাতে সাহায্য করে । সকল প্রোগ্রামের প্রোগ্রাম কর্মসূচী অনুযায়ী প্রতিটি খাতের ভিত্তিতে বাৎসরিকভাবে ক্রয় বাজেট তৈরী করতে হবে । প্রত্যেক প্রোগ্রামের ক্রয় বাজেটের উপর ভিত্তি করে ফিন্যান্স বিভাগ দাতাদের জন্য তাদের (সংস্থার) বাৎসরিক বাজেট করবে ।

৩ ক্রয় পদ্ধতিসমূহ তৈরী:

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে সংস্থার ক্রয়ের কার্যক্রমগুলি বিশ্বাসের সাথে চালু এবং নিয়ন্ত্রন করতে হবে । ক্রয়ের কার্যক্রমগুলি নিম্নে বর্ণিত হলো;

ক. সকল ক্রয়, যা দৈনন্দিন কাজে ব্যবহারিত হয়, সে সমস্ড় জিনিষ বাজেট বন্টনের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক ভাবে ক্রয় করা । উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা তার নিয়োজিত ব্যক্তিকে ত্রৈমাসিক ভাবে ক্রয় ব্যাপারে উদ্যেগ নিতে হবে এবং পরিচালক (অর্থ) বা তার নিয়োজিত ব্যক্তিকে ক্রয়ের চাহিদা বাজেটের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করে ক্রয়ের অনুমোদন দিতে হবে । প্রোগ্রাম প্রধান এবং অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা সেল বর্তমান স্টক বা ব্যবহারের গতি ক্রয়ের চাহিদাপত্র প্রশাসন বিভাগে দেয়ার পূর্বে যে কোন সময় বা রেন্ডমলি যাচাই করতে পারে ।

খ. প্রতিটি এবং প্রত্যেকটি কষ্ট সেন্টার/অফিসের ক্রয় কমিটি গঠন করবেন সমতার নির্বাহী পরিচালক । নির্দিষ্ট কষ্ট সেন্টার/অফিসের জন্য ক্রয় কমিটির সদস্যগনকে সমতার নির্বাহী পরিচালক নির্বাচিত করবেন । ক্রয়ের চূড়ান্ড় অনুমোদন দান করবেন সমতার নির্বাহী পরিচালক বা তার নিয়োজিত ব্যক্তি । যেখানে একত্রে বা একটি জিনিষ এর ক্রয় মূল্য যদি ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অতিরিক্ত হয় সে ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিনটি দরপত্র থাকা দরকার এবং এই ক্ষেত্রে 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ল বিবরনী' (Form: H) তৈরী করতে হবে । বিত্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের নামে বা অনুকূলে 'একাউন্ট পেত্রি' চেকের মাধ্যমে জিনিষের ক্রয় মূল্য পরিশোধ করিতে হবে । যেখানে একত্রে বা একটি জিনিষ এর ক্রয় মূল্য যদি ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার কম হয় সে ক্ষেত্রে কোন প্রকার দরপত্র দরকার নেই এবং এই ক্ষেত্রে বিত্রয়কারী প্রতিষ্ঠান নগদে/ক্যাশে জিনিষের ক্রয় মূল্য পরিশোধ করা যেতে পারে ।

৪ ক্রয়কমিটি গঠন:

সমতার জন্য ইহা আবশ্যক । ক্রয় কমিটি গঠনের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতিসমূহ সংস্থায় সঠিক ভাবে চালিত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত হওয়া । সকল অফিসের/কষ্ট সেন্টারের ক্রয় কমিটির সকল সদস্যগন নির্বাচিত করবেন সংস্থার নির্বাহী পরিচালক। প্রয়োজন অনুসারে ক্রয়কমিটির মধ্যে নির্বাহী পরিচালক যে কোন পরিবর্তন করার ক্ষমতা বা অধিকার রাখেন ।

ক. কমিটি গঠন:

ক্রয় কমিটির সদস্য সংখ্যা কোথায় কত হবে;

অফিস	সদস্য সংখ্যা
এরিয়া অফিস	০৫ ব্যক্তিবর্গ
আঞ্চলিক অফিস	০৫ ব্যক্তিবর্গ
বিভাগীয় অফিস	০৫ - ০৭ ব্যক্তিবর্গ
কেন্দ্রীয় অফিস	০৫ - ০৭ ব্যক্তিবর্গ

খ. ক্রয় কমিটির সদস্যবৃন্দ:

সমতার নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সকল শ্রেনীর কর্মীগনের মধ্য থেকে প্রতিটি অফিস/কষ্ট সেন্টারের ক্রয় কমিটির সদস্য হবেন ।

কমিটির পদসমূহ:

- চেয়ারম্যান
- সদস্যবৃন্দ
- সদস্য সচিব

৫ ক্রয় কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব:

সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির সদস্যবৃন্দের (মোট সদস্যের মধ্যে ⅔rd অংশের) প্রতিটি 'দরপত্র' এবং 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ল বিবরনী (BES)' (Form: H) এর মধ্যে প্রত্যেকের মন্ড়ব্য ও সুপারিশ সহ স্বাক্ষর করা আবশ্যক । দরপত্র প্রাপ্তি এবং খুলতে তারিখ হতে দুই সপ্তাহের মধ্যে সিদ্ধান্ড় গ্রহন করতে হবে এবং ক্রয়ের আদেশপত্র দিতে হবে । সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির মোট সদস্যের মধ্যে কম পক্ষে ⅔rd অংশের উপস্থিতিতে দরপত্রগুলি খুলতে হবে ।

ক্রয় কমিটির সকল সদস্যদেরকে ক্রয়কৃত জিনিষপত্র, সঠিকভাবে কার্য সম্পন্ন এবং / বা সেবার সুবিধাদি কতটুকু সফল হয়েছে তার গুনগতমান এবং পরিমান নিশ্চিত প্রদান করতে হবে । ক্রয়ের সাথে জড়িত সকল বিষয়ে সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির সদস্যদেরকে এককভাবে প্রতিটি জিনিষ এর পরিমান, মান, মূল্য, সরবরাহের সময়, ব্যবহার, স্টক, পরিদর্শনের অগ্রগতি, পেমেন্ট ইত্যাদি দক্ষতার সাথে সমন্বয়সাধন এবং যোগাযোগ করতে হবে ।

৬ ক্রয়ের প্রক্রিয়াসমূহ:

বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনার (Annual Procurement Plan) এবং প্রক্রিয়ার পদ্ধতি সমূহ সমতা জানুয়ারী ০১, ২০০৫ ইং তারিখ হতে প্রয়োগ করবে । বাজেটে উলে- খিত জিনিষপত্র এবং সেবাদি 'ক্রয় চাহিদাপত্রের মাধ্যমে ইন-চার্জ অব প্রশাসন বা স্টোর কে অবহিত করবে । সমতায় ক্রয়ের জন্য এমন একটি নীতি থাকতে হবে, যে সমস্ড় জিনিস বা সেবা স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা/সেবা পাওয়া যায় সেগুলি এরিয়া অফিসের মাধ্যমে করা আর যে গুলি স্থানীভাবে ক্রয় করা বা সেবা পাওয়া দুস্কর বা পাওয়া গেলেও তা ব্যয়বহুল সে গুলি কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় করা/সেবা নেওয়া উচিত।

উপরোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করে সমতার ব্যবস্থাপনা শুধু মাত্র ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি (Consumable Goods) দুইটি পথে ক্রয়ের অনুমোদন দিয়েছেন; লিস্ট-এ (List-A) প্রযোজ্য কেন্দ্রীয় অফিসের মাধ্যমে ক্রয় করা এবং লিস্ট-বি (List-B) প্রযোজ্য স্থানীয় অফিসের মাধ্যমে ক্রয় করা ।

লিস্ট-এ (List-A): কেন্দ্রীয় অফিসের জন্য

ক্রমিক নং	বিবরন	ক্রমিক নং	বিবরন
০১.	আর্ট পেপার	৫০.	আর্ট লাইন পেন
০২.	আর্ট পেনসিল	৫১.	অগ্রিম স্লি- - প
০৩.	এরোসল	৫২.	এয়ার ফ্রেশনার
০৪.	বলপেন (কালো)	৫৩.	বলপেন (বে- া)
০৫.	বলপেন (লাল)	৫৪.	বাইন্ডিং টেপ
০৬.	ব্রাউন খাম (ছোট)	৫৫.	ব্রাউন খাম (মাঝারি)
০৭.	ব্রাউন খাম (বড়)	৫৬.	বোতাম ফাইল
০৮.	বক্স ফাইল	৫৭.	বোর্ড ব্রাস
০৯.	বোর্ড পিন	৫৮.	বোর্ড স্পেড
১০.	ক্যাশ বহি	৫৯.	ক্লিপ ফাইল
১১.	কম্পউটর পেপার এ৪	৬০.	কম্পউটর টুনার
১২.	কালার ফাইল	৬১.	ক্রেডিট ভাউচার
১৩.	কাটার স্পেড	৬২.	ক্যালকুলেটর
১৪.	কারেকশন পেন	৬৩.	চেপটেপিন
১৫.	কাটার নাইফ	৬৪.	ডাস্টার ক্লথ
১৬.	ডেবিট ভাইচার	৬৫.	এন্ট্রি কাটার
১৭.	সমতার খাম (ছোঠ)	৬৬.	সমতার খাম (বড়)
১৮.	বৈদ্যতিক বাল্ব ৬০/W	৬৭.	বৈদ্যতিক বাল্ব ১০০/W
১৯.	এরেজার/রাবার	৬৮.	ক্যামেরার ফিল্ম
২০.	গে- া স্টিক	৬৯.	গ্রিন জেল পেন
২১.	হাই লাইট পেন	৭০.	হারপিক
২২.	জেম্‌স ক্লিপ	৭১.	নাইফ
২৩.	লিড পেনসিল	৭২.	সমতার লেটার পেড
২৪.	লেস ফিটা	৭৩.	র্মাকার পেন
২৫.	মাসকিং টেপ	৭৪.	ন্যাম কার্ড
২৬.	OHP পেপার	৭৫.	পেন ট্রে
২৭.	পেনসিল ব্যাটারী	৭৬.	পেনসিল সাপনার
২৮.	পান্স মেশিন	৭৭.	পেপার ওয়েট
২৯.	পেপার ক্লিপ	৭৮.	পেপার ট্রে
৩০.	ফটোকপি পেপার ৭০ গ্রাম	৭৯.	ফটোকপি পেপার ৭৫ গ্রাম
৩১.	ফটোকপি পেপার ৮০ গ্রাম	৮০.	পিন রিমোভার
৩২.	প্রিন্টার কালি	৮১.	ফটোকপিয়ার কালি

ক্রমিক নং	বিবরন	ক্রমিক নং	বিবরন
		৮২.	পোষ্টার পেপার
৩৩.	ফিনাইল	৮৩.	রির্পোট ফাইল
৩৪.	রেজিস্টার	৮৪.	টর্স্ লাইট ব্যাটারী
৩৫.	টেপ কাটার মেশিন	৮৫.	টায়েল

৩৬.	টন ক্লিপ	৮৬.	টিসু পেপার
৩৭.	টয়লেট পেপার	৮৭.	টিউব লাইট (বড়)
৩৮.	টিউব লাইট (ছোট)	৮৮.	সেভলন
৩৯.	সঞ্চয়ের পাশ বহি	৮৯.	সিজার
৪০.	স্টিল স্কেল	৯০.	স্টেপলার মেশিন
৪১.	স্কোচ টেপ	৯১.	স্টাম্প পেড
৪২.	স্টেপলার পিন	৯২.	স্কুর ড্রাইভার
৪৩.	সাবান	৯৩.	ভিপ পিন
৪৪.	ভিপ কার্ড	৯৪.	সাদা কাগজ
৪৫.	ওয়াস্ট পেপার বাসকেট	৯৫.	কাঠ পেনসিল
৪৬.	কাঠের স্কেল	৯৬.	ওয়াসিং পাওডার
৪৭.	ওয়াসিং সাবান	৯৭.	লেখার প্যাড (বড়)
৪৮.	লেখার প্যাড (ছোট)	৯৮.	হলুদ র্মাকার পেন
৪৯.	হলুদ খাম	৯৯.	অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিষ

<u>লিস্ট-বি (List-B)</u>: স্থানীয় অফিসের জন্য

ক্রমিক নং	বিবরন	ক্রমিক নং	বিবরন
০১.	এরোসল	২০.	বলপেন (কালো)
০২.	বল পের বে- া	২১.	বলপেন (লাল)
০৩.	ক্লিপ ফাইল	২২.	কাটার নাইফ
০৪.	ডাস্টার ক্লথ	২৩.	বৈদ্যতিক বাল্ব ৬০/W
০৫.	বৈদ্যতিক বাল্ব ১০০/W	২৪.	এরেজার/রাবার
০৬.	ক্যামেরার ফিল্ম	২৫.	গে- া স্টিক
০৭.	হারপিক	২৬.	জেমস্ ক্লিপ
০৮.	লেস ফিটা	২৭.	পেন ট্রে
০৯.	পেনসিল ব্যাটারী	২৮.	পেপার ক্লিপ
১০.	ফিনাইল	২৯.	পোস্টার পেপার
১১.	রেজিস্টার	৩০.	টস লাইট ব্যাটারী
১২.	টায়েল	৩১.	টয়লেট পেপার
১৩.	টিসু পেপার	৩২.	টিউব লাইট (ছোট)
১৪.	টিউব লাইট (বড়)	৩৩.	সেভলন
১৫.	স্টাম্প পেড	৩৪.	সাবান
১৬.	ওয়াস্ট পেপার বাসকেট	৩৫.	সাদা কাগজ
১৭.	কাঠের স্কেল	৩৬.	কাঠের পেনসিল
১৮.	ওয়াসিং সাবান	৩৭.	ওয়াসিং পাওডার
১৯.	হলুদ খাম		

৭ <u>ক্রয়ের চাহিদাপত্র ফরম:</u>

ক্রয়ের চাহিদাপত্রের (Form: F) মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহজ ভাবে জানা যায়, যা ক্রয় করতে নিশ্চিয়তা প্রদান করে এবং নির্দেশনা হিসাবে উত্তম পথ । ইহাতে বিস্তারিত ভাবে প্রযুক্তিগত নকশা বা জিনিসের নকশা (Technical specification) উলে- খ করতে হবে যা ক্রয়কারীকে ক্রয় করতে সহায়তা করবে । ক্রয়ের চাহিদাপত্র (Purchase

Requisition Form) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রশাসনিক বিভাগে জমা দেওয়া প্রয়োজন । ক্রয় চাহিদাপত্রে সকল তথ্যাদি বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনার ভিত্তিতে থাকতে হবে ।

৮ <u>সার্ভিসিং এবং মেরামত কাজের চাহিদাপত্র ফরম:</u>

অফিসের আসবাবপত্র, জিনিসপত্র, কম্পিউটর, এসি, বৈদ্যতিক জিনিসপত্র, এবং অন্যান্য জিনিসের সার্ভিস বা কোন প্রকার মেরামতের প্রয়োজন হলে 'সম্পদ ও অন্যান্য জিনিস রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামতের কাজের চাহিদাপত্র' (Form: G) এর মাধমে প্রশাসন বিভাগে প্রেরন করতে হবে । প্রকৃত বা আসল কাজের চাহিদার ভিত্তিতে সকল প্রকার তথ্যাদি 'সম্পদ ও অন্যান্য জিনিস রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামতের কাজের চাহিদাপত্র' (Form: G) এ থাকা উচিত ।

৯ <u>ভেন্ডার এনলিস্টম্যান্ট এর পদ্ধতিসমূহ:</u>

ভেন্ডার পূর্ব নির্বাচিত করা একটি উদ্দেশ্যের প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে অনুচিত/অসঙ্গত দলিলাদি দিয়ে ক্রয়ের ঝুঁকি কমানো, অযোগ্য ভেন্ডারের কাছ থেকে ক্রয় করার প্রবণতা কমিয়ে এনে যোগ্য এবং প্রকৃত ভেন্ডার নিয়োগ দেয়া এবং ক্রয় ব্যবস্থাপনাকে সুদক্ষ ও কার্যকারিতার জন্য উন্নয়ন করা । মূলত তিনটি স্ড়রের প্রক্রিয়ায় বেন্ডার নির্বাচন করা হয়:

- ভেন্ডার মূল্যায়ন
- ভেন্ডার উন্নয়ন এবং
- ভেন্ডারের সাথে ঐকমত্যে আসার জন্য আলোচনা করা ।

অনুমোদিত ভেন্ডারগনকে অবশ্যই প্রতিষ্টিত করতে হবে সমতার লিখিত ক্রয়ের কাজগুলির মাধ্যমে। অনুমোদিত ভেন্ডারগনের অবশ্যই এই অধ্যায় নিম্নে বর্ণিত সুনির্দিষ্ট প্রতিষ্টিত মানদ্ন্ড পূরন করতে হবে, যা নির্বাচিত ক্রয় কমিটির মাধ্যমে অনুমোদিত হয়েছে । নিম্নলিখিত ভাবে অনুমোদিত ভেন্ডারগনতে শ্রেনীবিভাগ করা এবং আখ্যায়িত করা হলো:

ক্রমিক নং	ভেন্ডারের নাম	ভেন্ডারের সংজ্ঞার্থ
১	এনলিস্টটেড ভেন্ডার	এনলিস্টটেড ভেন্ডার হলো তারাই যারা দরপত্র অনুরোধের ভিত্তিতে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নির্বাচিত হয় ।
২	অগ্রাধিকার ভেন্ডার	অগ্রাধিকার বা প্রেপাড ভেন্ডার তারা যারা সমতার সাথে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তিরভিত্তিতে েন প্রকার দরপত্র আহবান ছাড়াই দ্রব্যাদি ক্রয় করা হয়ে থাকে । স্বল্প সময় অর্থ এক বৎসর পর্য্যন্ড় । দীর্ঘ মেয়াদি সময় হলো এক বৎসরের অধিক ।
৩	অস্থায়ী ভেন্ডার	কোন একটি বিশেষ জিনিস ক্রয় করার জন্য পূর্বে কোন প্রকার ভেন্ডার নির্বাচিত না করে অস্থায়ী ভেন্ডারকে নির্বাচিত করা হয় ।
৪	একমাত্র (সৌল) ভেন্ডার	একমাত্র (সৌল) ভেন্ডার হলো তারাই যাদের লাইসেন্স/সৌল এজেন্সি সার্টিফিকেট/ডিলারসীপ/একক দ্রব্য তৈরীকারী প্রতিষ্টান । এইধরনের প্রতিষ্টান থেকে দ্রব্যাদি ক্রয় করার সময় কোন প্রকার দরপত্র দরকার হয় না, শুধু মাত্র তাদের দ্রব্যের ডিজাইনসহ একক মূল্য লিস্ট সংগ্রহ করা দরকার ।

১০ <u>যে কোন ভেন্ডার নির্বাচিত করার সময় প্রয়োজনীয় দলিলাদি/যোগ্যতার মাপকাঠি:</u>

একজন ভেন্ডার এনলিস্টিং করার সময় যে সমস্ড় দলিলাদি থাকা প্রয়োজন সেগুলি হলো বৈধ ট্রেড লাইসেন্স এবং ব্যবসা প্রতিষ্টানের ঠিকানা সহ যোগাযোগের নম্বর, যাহা একটি ব্যবসা প্রতিষ্টানের আইনের দিকগুলিতে প্রমানস্বর্ন্প কাজ করে । ব্যবসায়ের অন্যান্য দলিলাদি যেমন মূল্য সংযোজন কর (Value Added Tax -VAT), করদাতার পরিচয় নম্বর (TIN) এবং সনদপত্র/রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (Registeration Certificate) সমতার জন্য অত্যাবশ্যক/বাধ্যতামূলক ।

১১ সরকারি রুলস/এক্ট (GOB Rules/Act):

যে কোন দ্রব্যাদি ক্রয়ের এবং/ বা সেবার গ্রহনের সময় সংশি- ষ্ট অফিসকে অবশ্যই সরকারি আইন বা র‍ুল/এক্ট (যেমন ট্যাক্স, ভ্যাট, রেন্ট ট্যাক্স, উৎসরে ট্যাক্স এবং রেভিনিউ স্টাম্পস উত্যাদি) অবশ্যই পালন করা উচিত । ভ্যাট এবং ট্যাক্স (VAT and Tax) প্রতিটি চেক পেমেন্ট হতে কর্তন এবং কর্তনকৃত টাকা সরকারি আইন অনুযায়ী সরকারী খাতে জমা দিতে হবে ।

১২ দরপত্র এবং 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ল বিবরনী:

যে কোন ক্রয় মূল্য ১০,০০১/=টাকা বা তার উপরে হলে প্রকৃত সরবরাহকারী/ভেন্ডারগনের কাছ থেকে কম পক্ষে তিনটি দরপত্র সংগ্রহ করা আবশ্যক । তিনটি দরপত্রের ভিত্তিতে একটি 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ল বিবরনী' (Form: H) তৈরী করা আবশ্যক । সবদিক থেকে কম মূল্য প্রদানকারীকে অবশ্যই গ্রহনপূর্বক মাল সরবরাহ করার অপার (accepting offer) দিতে হবে । কিন্তু ক্রয়ের জন্য দ্রব্যের বা সেবার প্রযুক্তিগত দিকগুলির ধরন (technical in nature), পেশাগতদিক (professional), এবং প্রযুক্তিগত মান (technical quality) এইদিকগুলিকে অবশ্যই ক্রয়কমিটির সদস্যদেরকে বিবেচনার সময় প্রাধান্য দিতে হবে । মূল্যে বা কষ্ট ক্রয়কমিটির সদস্যদের উপস্থিতিতে ঐকমত্যে আসার জন্য আলোচনা করা ।

যদি সরকারি এজেন্সি কর্তৃক, দ্রব্য উৎপাদনকারী/তৈরীকারী বা সংস্থা, একক দ্রব্য বন্টনকারী বা প্রতিষ্ঠান, অনুমোদিত ডিলার, একক দ্রব্য আমদানিকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কোনদ্রব্যের দর বা একক মূল্য নির্দ্ধারন বা ঠিক করে থাকে সেইক্ষেত্রে কোন প্রকার দরপত্র আহবানের দরকার নেই । তবে, যদি একই দ্রব্য বা জিনিস কিন্তু মূল্য ভিন্ন সেই ক্ষেত্রে সরবরাহকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি এজেন্সি কর্তৃক, দ্রব্য উৎপাদনকারী/তৈরীকারী বা সংস্থা, একক দ্রব্য বন্টনকারী বা প্রতিষ্ঠান, অনুমোদিত ডিলার, একক দ্রব্য আমদানিকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান) একাদিক হয় সেই ক্ষেত্রে সরবরাহকারী/ভেন্ডারগনের কাছ থেকে কম পক্ষে তিনটি দরপত্র সংগ্রহ করা আবশ্যক । ভেন্ডারকে ক্রয়ের আদেশ দেয়ার তারিখ হতে দরপত্রের মূল্য ১৮০ দিন পর্য্যন্ড় কার্যকরি থাকবে ।

১৩ স্পট দরপত্র/খোলা মার্কেট ক্রয় প্রক্রিয়াসমূহ:

নিম্ন লিখিত পরিস্থিতিতে বা ক্ষেত্রে স্পট বা সরাসরি ক্রয় করা যাইতে পারে;

ক. দুর্যোগপূর্ন সময়ে বা জর‍ুরীভিত্তিতে প্রোগ্রামের চাহিদাপূরনের জন্য ক্রয়করা ।

খ. যখন কোন এনলিস্টেড বা তালিকাভুক্ত ভেন্ডার কোন বিশেষ দ্রব্য সরবরাহ করা জন্য পাওয়া যায় না এবং সাধারন সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সুনির্দিষ্ট চাহিদা সরবরাহ করতে অপারগ/অক্ষম ।

গ. যখন কোন এনলিস্টেড বা তালিকাভুক্ত ভেন্ডার সমতার ক্রয় পদ্ধতির নিয়মানুযায়ী দ্রব্য সরবরাহে আগ্রহ না দেখানো ।

ঘ. যখন কোন নন-এনলিস্টেড ভেন্ডার/দোকানদার/খুচরা বিক্রেতা/পাইকারি বিক্রেতা যারা ক্যাশ/পে-অর্ডার/ডিমান্ড ড্রাফ্ট/চেক প্রাপ্তির ভিত্তিতে দ্রব্যাদি সরবরাহ করে থাকে ।

ঙ. সরকারি অনুমোদিত পেট্রেল পাম্প জ্বালানী এবং লুবরিক্যন্ট (যন্ত্রে ব্যবহারযোগী তেল) বিক্রয়ের জন্য ছাপানো এবং নির্দিষ্ট দর আছে ।

স্পট দরপত্রের ভিত্তিতে কোন দ্রব্য বা মালামাল ক্রয়ের জন্য নিম্নে বর্ণিত স্ড়রের ব্যাখ্যা অবশ্যই মেনে চলা উচিত:

- নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক স্পট ক্রয়ের জন্য একটি ওয়েভার লেটার (wavier letter)/ক্রয়নীতি প্রয়োজ্য নহে এই মর্মে ছাড়পত্র ইস্যু করা ।
- জড়িত ব্যক্তিবর্গ কম পক্ষে দুইটি স্পট দরপত্র সংগ্রহ করা ।

- ক্রয়কমিটি সরাসরি সংগ্রহকৃত স্পট দরপত্রগুলি মূল্যায়ন করবেন এবং 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ল বিবরনী' (Form: H) তৈরী ছাড়াই ভাল দরপত্র অনুযায়ী ভেন্ডার নির্বাচিত করা ।

- বিল/চালান সমূহ এবং 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ল বিবরনী' (যদি তৈরী করা হয়) দরপত্রের সাথে সংযুক্ত করে নির্দিষ্ট অফিসের ফিন্যান্স বিভাগে প্রেরন করা ।

১৪ স্থায়ী সম্পদ ক্রয় নীতি:

যে সমস্ড় জিনিসের সার্ভিস সময়কাল এক বছরের অধিক এবং একক জিনিসের মূল্য কমপক্ষে ৫০০০ টাকা (পাঁচ হাজার টাকা) সেই সমস্ড় জিনিসকে স্থায়ী সম্পদ এবং মূলধনজাতিয় খরচ হিসাবে দেখাতে হবে । যে কোন স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করার পূর্বে একটি উপযুক্ত/সঠিক যুক্তি বা সত্যতা (proper justification) থাকা দরকার এবং অবশ্যই অনুমোদিত বাজেটে থাকতে হবে এবং যথোযথ অনুমোদিত ব্যক্তির কাছ থেকে অনুমোদন (approval from the appropriate authority) নিতে হবে । ভোগ্যজাতিয় জিনিস ক্ষেত্রে স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের সাথে জড়িত সকল নিয়ম, বিধিমালা এবং পদ্ধতি সমূহ প্রযোজ্য হবে না এবং যে সমস্ড় জিনিস ভোগ্যজাতিয় এবং জিনিসের সার্ভিস সময়কাল এক বছরের কম এবং একক জিনিসের মূল্য ৫০০০ (পাঁচ হাজার টাকা) টাকা সেইগুলিকে রেভিনিউ একাউন্ট (মূনাফা হিসাব) এ চার্জ করা অর্থাৎ স্থায়ী সম্পদ এর ক্রয়মূল্য রেভিনিউ একাউন্ট (মূনাফা হিসাব) এ চার্জ না করা ।

১৫ নির্মান কাজ (Construction Works):

সমতার যে কোন নির্মান কাজের অর্থাৎ টিনসেড, আধাপাঁক্কা দালান এবং/বা পাঁক্কা দালান, মাটিভরাট/মাটির কাজ, দেওয়াল তৈরী, সিভিল কন্টাকশন/রক্ষনাবেক্ষণের কাজ কোনপ্রকার টেন্ডার এবং/বা কমপক্ষে তিনটি দরপত্রের ছাড়া করা যাইতে পারে । সুতরাং সংগঠনের প্রয়োজনে এবং যদি পরিস্থিতির চাহিদা মোতাবেক ক্রয় প্রক্রিয়া পরিবর্তন করা দরকার । এই ধরনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত চাহিদাগুলি দরকার;

- সংশি- ষ্ট অফিসের ক্রয় কমিটির সদস্যগন নির্মান কমিটির সদস্য হতে হবে ।

- এই ধরনের কাজ সমাপ্ত করার দায়িত্ব সংশি- ষ্ট অফিসের নির্মান কমিটির সদস্যগনের ।

- সংশি- ষ্ট ক্রয়/নির্মান কমিটিকে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে যে কোন কাজের শুর“ বা এই জাতিয় কাজের বাস্ড়বায়নের বা কেনাকাটা করতে হবে ।

- সংশি- ষ্ট অফিসের ক্রয় কমিটির/নির্মান কমিটিকে অবশ্যই কাজের পরিকল্পনা এবং কাজের বাজেট নির্বাহী পরিচালককে তার যাচাই এবং চূড়ান্ড় অনুমোদনের জন্য প্রেরন করতে হবে ।

- একজন টেকনিক্যাল ব্যক্তিকে এই ধরনের কাজের সাথে অবশ্যই সম্পৃক্ত/জড়িত করতে হবে ।

- ক্রয়ের সাথে জড়িত সকল ক্ষেত্রে প্রতি জিনিসের পরিমান, গুনগতমান, মূল্য, সরবরাহ, ব্যবহার, মজুদ, অগ্রগতি পরিদর্শন, এবং পরিশোধ ইত্যাদি বিষয়ে সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির /নির্মান কমিটি সদস্যবৃন্দের (মোট সদস্যের মধ্যে ⅔rd অংশের) মাঝে সমন্বয় এবং যোগাযোগ ভাল থাকতে হবে ।

- সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির/নির্মান কমিটি সদস্যবৃন্দের (মোট সদস্যের মধ্যে ⅔rd অংশের) ক্রয়ের সাথে জড়িত সকল কার্যক্রম (কাজগুলি/সেবাগ্রহন এবং সুবিধাদি) ভালভাবে এবং গ্রহনয়োগ্য খরচের মধ্যে অর্থাৎ অনুমোদিত সীমার মধ্যে এবং সমতার আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং অপারেশনাল গাইড লাইনের নীতিমালা এবং পদ্ধতি অনুযায়ী সঠিকভাবে বাস্ড়বায়নের পুরাপুরি দায়িত্ব ।

- যদি কোন কারনের সাধারন আর্থিক সীমা (অনুমোদিত কাজের বাজেট ছাড়িয়ে যায়) অতিক্রম করে যায়, তখন সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির/নির্মান কমিটি সদস্যবৃন্দের (মোট সদস্যের মধ্যে ⅔rd অংশের) অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে ।
- সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটির/নির্মান কমিটি সদস্যবৃন্দের (মোট সদস্যের মধ্যে ⅔rd অংশের) ক্রয়ের সাথে জড়িত সকল প্রকার দলিলাদি এবং রেকর্ড সমূহ দেখার অধিকার থাকবে এবং তাদের স্বাক্ষরের পর একাউন্স সেকশন পরিশোধের ব্যবস্থা নিবে ।

১৬ ভূমি ক্রয় (Procurement of Land):

ভূমি ক্রয়, যদি বাজিটের মধ্যে বন্টন থাকে এবং নির্বাহী পরিচালকের পূর্ব অনুমোদন থাকে, তখনই সংশি- ষ্ট ক্রয় কমিটি প্রয়োজনীয় প্রদক্ষেপ নিতে পারে যেখানে সংস্থার সুবিধা হবে এমন স্থানে উপযুক্ত ভূমি খুজে বাহির করা । ক্রয় কমিটির পাশাপাশি, নির্বাহী পরিচালক একজন দক্ষ ব্যক্তি বা টেকনিক্যাল ব্যক্তিকে নিয়োগ দিবেন যিনি তাদের সাথে কাজ করবেন ভূমি খোজা, বাছাই, উক্ত ভূমির বাজার মূল্য কি হতে পারে তা দেখা ।

ব্যয়ভার জড়িত মালিকানা খোজা বা মালিকানার অবস্থা, রেজিস্ট্রেশন, ভূমি উন্নয়ন, মাটির কাজ, এবং অন্যান্য ব্যয় ইত্যাদি ক্রয়ের পূর্বে বিবেচনায় এনে আনুমানিক ব্যয় নির্ণয় এবং মূল্য নির€পন/নির্ণয়কৃত নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে জমি ক্রয় করতে হবে । এই ধরনের ভূমি ক্রয়ের উদ্দেশ্য এবং ইহার সময়ের পরিকল্পনা সমতার ব্যবহারের জন্য একক ভাবে ব্যবহারের পরিকল্পনার সাথে মিল হতে হবে । ক্রয়কৃত ভূমির চুক্তি সমতার নামে হতে হবে ।

১৭ যানবাহনের জ্বালানী ক্রয় (Procurement of Vehicle Fuel):

সংশি- ষ্ট অফিসকে অবশ্যই যানবাহনের জ্বালানী ও ওয়েল তালিকাভুক্ত ফুয়েল স্টেশন ক্রেডিট স্পি- পের মাধ্যমে ক্রয় করা উচিত । ক্রেডিট স্পি- পের বহি সরবরাহ করবে ভেন্ডার, প্রতিটি পৃষ্ঠা হবে তিনটি ভাগে বিভক্ত । প্রতিটি অফিসের জন্য নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনিত কিছু সংখ্যক কর্মী যারা ক্রেডিট স্পি- পের প্রত্যকটি পৃষ্ঠায় অনুমোদিত ব্যক্তি হিসাবে স্বাক্ষর করবে । জ্বালানী ও ওয়েল যানবাহনে ভরার সময় সংশি- ষ্ট চালক/ড্রাইভার ক্রেডিট স্পি- পের বহি ফুয়েল স্টেশনের জন্য বহন করবে, যা অনুমোদিত ব্যক্তির দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে । এই রীতিতে নগদ বা ক্যাশ লেনদেনের ভাগ হ্রাস পাবে এবং পরবর্তী মাসের শুর€তে ফুয়েল পাম্পের অনুকুলে 'একাউন্ট পেয়ি চেকের' মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে ।

১৮ যানবাহন এবং মটরসাইকেলের মেরামত (Repair of Vehicle & Motor Cycles):

সংশি- ষ্ট অফিসকে অবশ্যই যানবাহনের এবং /বা মটর সাইকেলের মেরামত তালিকাভুক্ত 'মটর/ভেহিক্যালস্ রিপিয়ারিং ওয়ার্কসপ' মাধ্যমে করা উচিত । সংশি- ষ্ট চালক/ড্রাইভারকে অবশ্যই 'যানবাহন মেরামত এবং রক্শনাবেক্ষনের অনুরোধ' পত্র বা Request for Vehicle Repairs & Maintenance' (Form: X) প্রতিটি অফিসের ভেহিক্যাল ইন-চার্জের নিকট জমা দিতে হবে, যদি তার যানবাহন /মটরসাইকেলের কোন প্রকার মেরামতের প্রয়োজন হয় । মেরামতের কাজ শুর€র পূর্বে অনুমোদিত ব্যক্তির কাজ করার অনুমোদন নিতে হবে । এই রীতিতে নগদ বা ক্যাশ লেনদেনের ভাগ হ্রাস পাবে এবং পরবর্তী মাসের শুর€তে 'মটর/ভেহিক্যালস্ রিপিয়ারিং ওয়ার্কসপ' নামে বা অনুকুলে 'একাউন্ট পেয়ি চেকের' মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে ।

১৯ বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়ের নীতিসমূহ (Procurement policies under Special Ground):

সাধারন ক্রয় নীতিমালা এবং পদ্ধতিসমূহের বাহিরে নিম্ন লিখিত অতিরিক্ত নিয়মগুলি বিশেষ ক্ষেত্রে প্রোগ্রামের কার্যসূচিগুলি সহজ ভাবে চালাতে প্রয়োজন হয়:

- বৈধ এবং গ্রহনযোগ্য কারনে কোন নির্দিষ্ট জিনিস বা কাজ করার জন্য বাজেটের যে কোন লাইনে ফান্ড ঘাটতি দেখা দিলে যা সমতার ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক সুবিবেচনা এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের (দাতাদের সাথে আলাপ সাপেক্ষে) ভিত্তিতে অতিরিক্ত খরচ অনুমোদিত একই বাজেটের অন্য লাইনে অতিরিক্ত টাকার সাথে সমন্বয় করতে পারবে ।

- জর“রী ক্ষেত্রে, যদি মনে হয় প্রোগ্রামের কর্মসূচি বাস্তবায়নে ইহার গুর“ত্ব অনেক, সংশি- ষ্ট প্রোগ্রাম প্রধানের ব্যাখ্যা প্রদান সাপেক্ষে সমতার ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক বিবেচনা এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের (দাতাদের সাথে আলাপ সাপেক্ষে) পর্যাপ্ত তহবিলের (ফান্ডের) নিশ্চয়তা সাপেক্ষে অনুমোদিত মোট বাজেটের একই খাত হতে যে কোন দ্রব্যসামগ্রী এবং/বা সেবার জন্য অর্থ ব্যয় করতে পারবে ।

- জর“রী ক্ষেত্রে, যদি মনে হয় প্রোগ্রামের কর্মসূচি বাস্তবায়নে ইহার গুর“ত্ব অনেক তারই ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালকের বা তার নিয়োজিত ব্যক্তির অনুমোদন ছাড়া সংশি- ষ্ট ক্রয়কমিটি যে কোন দ্রব্যসামগ্রী এবং/বা সেবা ক্রয় করতে পারবে । কোন পরিস্থিতিতে ক্রয়করা হলো তার বৈধ এবং গ্রহনযোগ্য কারনগুলি ব্যাখ্যা প্রদান সাপেক্ষে 'পোষ্ট পেক্টো অনুমোদন' (Post Facto Approval) নির্বাহী পরিচালকের বা তার নিয়োজিত ব্যক্তির কাছ থেকে নিতে হবে ।

২০ অর্থ পরিশোধের ধরন (Mode of Payment):

কোন দ্রব্যসামগ্রী বা সেবার গ্রহনের পাওনা ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকার উপরে হলে ভেন্ডারের প্রতিষ্টানের নামে বা এন্টারপ্রাইজের অনুকুলে একাউন্ট পেঅি চেকের মাধ্যমে তাদের পাওনা পরিশোধ করতে হবে । যদি সম্ভব না হয়, সেই ক্ষেত্রে ভেন্ডারের কাছ থেকে একটি লিখিত অনুরোধপত্র আনতে হবে, যে ভেন্ডার তার মালিকের নামে বা বাহকের চেকের মাধ্যমে দ্রব্যসামগ্রী বা সেবা প্রদান করতে আগ্রহী । এই পত্রে মালিক কর্তৃক যিনি দ্রব্য বা সেবা গ্রহনকারী প্রতিষ্টান থেকে চেক গ্রহনকারীর স্বাক্ষর সনাক্ত করে দিতে হবে ।

- সমতা যখন ভেন্ডারের কাছ থেকে দ্রব্যসামগ্রী বা সেবা গ্রহন করে, যদি ভেন্ডার নগদ টাকা চায়, সেই ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি সমূহ অবশ্যই মেনে চলা উচিত:

- প্রতিটি দ্রব্যের চাহিদা পরিমান যা 'ক্রয় চাহিদাপত্রে'/ক্রয় আদেশে উলে- খ আছে এবং ভেন্ডারের কাছে পর্যাপ্ত আছে তা ভেন্ডরের কাছ থেকে ক্রয়ের সময় জেনে নিতে হবে ।

- ক্রয় চাহিদাপত্রে/ক্রয় আদেশপত্রে বর্ণিত দ্রব্যের একক মূল্য এবং ভেন্ডারের কাছে চাদিমাপিক দ্রব্যসামগ্রী পর্যাপ্ত আছে এই সকল বিষয়ের ভিত্তিতে ক্রয় কমিটি হিসাব করে দেখবে এবং ভেন্ডারকে তার পাওনা টাকা পরিশোধ করা ।

- ক্রয়কমিটিকে পরিশোধের জন্য একটি 'ক্যাশ চাহিদা মেমো' (Cash Request Memo) তৈরী করে হিসাব বিভাগকে প্রদান করতে হবে ।

- 'ক্যাশ চাহিদা মেমো' (Cash Request Memo) অবশ্যই স্বাক্ষরকরীগনের মধ্য থেকে কাহারো দ্বারা অনুমোদন করতে হবে ।

২১ ক্রয় রেজিস্টার (Procurement Register):

সংশি- ষ্ট অফিসে ১০,০০১/= টাকা বা উপরে যাহা দরপত্র, 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন বিবরনী', ক্রয়ের আদেশ এবং/বা চুক্তিপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়, সেইগুলির জন্য একটি ক্রয় রেজিস্টার (Form: L) রক্ষনাবেক্ষণ করা উচিত ।

২২ ক্রয় ফাইল (Procurement File)ঃ

সংশি- ষ্ট অফিসের প্রশাসনের তত্ত্বাবধানে ক্রয় সংক্রান্ড় সকল প্রকার নথিপত্র/দলিলাদির (যেমন ফটোকপি অব ক্রয়ের চাহিদাপত্র, দরপত্র, 'দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন বিবরনী', ক্রয়ের আদেশ এবং/বা চুক্তিপত্র) জন্য একটি ক্রয় ফাইল রক্ষনাবেক্ষণ করা উচিত ।

XI. সম্পদ ব্যবস্থাপনা (INVENTORY MANAGEMENT)ঃ

সমতার সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিমালায় কিছু কিছু প্রধান বিষয় অন্তর্ভুক্ত আছে । যেমন সম্পদের সূত্র এবং ব্যবস্থাপনা, শ্রেনীবিভাগ, স্টোর ব্যবস্থাপনা, পরিত্যক্ত ঘোষনার জন্য গঠিত কমিটি, বহিসমূহ এবং দলিলাদিসমূহ ইত্যাদি ।

১. সম্পদের সূত্র এবং ব্যবস্থাপনা (Definition of Inventory & Inventory Management)ঃ

'সম্পদ' অর্থ সকল প্রকার স্পশৃনীয় জিনিস /দ্রবাদির মালিকানা যেমন অফিস সাপ- াইজ/স্টেশনারি, যানবাহনের খুচরা যন্ত্রাংশ, প্রোগ্রামোর দ্রবাদি ও যন্ত্রপাতি, জ্বালানী, গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই-সাইকেল, জেনারেটর, ফটোকপিয়ার, ক্যামেরা, কম্পিউটার, প্রিন্টার, সিলিংফ্যান, টেবিলফ্যান, এয়ারকন্ডিশনার, রিফ্রিজারেটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টার, স- াইড প্রজেক্টার, টেলিভিশন, আসবাবপত্র, ফিক্সার, এবং যন্ত্রপাতি, ইত্যাদি ।

'সম্পদ ব্যবস্থাপনা' এর শর্তাবলীর প্রক্রিয়া হলো সকল প্রকার স্পশৃনীয় জিনিস/দ্রবাদির সঠিক রের্কডকিপিং ব্যবস্থা যেমন প্রাপ্তি, বিতরন এবং জের, হিসাবনিকাশ, পর্যাপ্ত সার্পোটিং দলিলাদির নিশ্চয়তা প্রদান, নিয়ন্ত্রন, মনিটর করা এবং সঠিকভাবে নিরাপদ রাখা ।

২. সম্পদের শ্রেনী বিভাগ (Classification of Inventory):

ভোগ্যপণ্য সম্পদ (Consumable Inventory):

নিম্নে বর্ণিত জিনিস/দ্রবাদিগুলি ভোগ্যপণ্য সম্পদ হিসাবে গন্য করা যায়;

- অফিস সাপ- াইজ/স্টেশনারির অর্ন্তভুক্ত ভোগ্যপণ্য; সকল প্রকার স্টেশনারি, কম্পিউটর পেপার, প্রিন্টার টোনার, রিবন, ফটোকপিয়ারের কালি, ফটোকপি পেপার, বিদ্যুৎ-সংক্রান্ড় দ্রবাদি, চা, দুধ, চিনি, ইত্যাদি । সাধারনত এই সমস্ড় জিনিসগুলি অফিসের সাধারন কাজের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয় । এই জাতিয় জিনিস/দ্রবাদি ক্রয় করার পর স্টোরকিপারের মাধ্যমে সরাসরি গ্রহন এবং 'স্টক রেজিস্টার' (Stock Register) এ রের্কড করা । (Form: K)

- প্রশিক্ষনের জিনিসগুলির অর্ন্তভুক্ত ভোগ্যপণ্য; সকল প্রকার স্টেশনারি, কম্পিউটর পেপার, প্রিন্টার টোনার, ফটোকপিয়ারের কালি, রিবন, ফিল্ম, ফটোকপি পেপার, ইত্যাদি । যদি জিনিসগুলি একমাত্র প্রশিক্ষনের জন্য ক্রয় করা এবং ব্যয়িত অর্থ সংশি- ষ্ট প্রোগ্রামের ট্রেনিং খাতে চার্জ করতে হবে। এই জাতিয় ট্রেনিং জিনিস/দ্রবাদি ক্রয় করার পর সংশি- ষ্ট ট্রেনিং এর জন্য প্রোগ্রামে সরাসরি বিতরন করা ।

অভোগ্যপণ্য সম্পদ (Non-Consumable Inventory):

নিম্নে বর্ণিত ভোগ্যপণ্য নয় এমন জিনিস/দ্রবাদি বা স্থায়ী সম্পদ হিসাবে গন্য করা যায়;

- Furniture, Fixture & Equipments (FF&E) এর অর্ন্তভুক্ত পণ্য; টেবিল, চেয়ার, আলমিরা, সোপাসেট, ফাইল কেবিনেট, রেক, ক্যালকুলেটার, ব্রিপক্যাস, হেলমেট, ক্যামেরা, ভিডিও ক্যামেরা, মোবাইল ফোন, পেন-ড্রাইভ জেনারেটর, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, সিলিংফ্যান, টেবিলফ্যান, এয়ারকন্ডিশনার, রিফ্রিজারেটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টার, স- াইড প্রজেক্টার, টেলিভিশন, অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র, ইত্যাদি ।

- যানবাহনের অর্ন্তভুক্ত পণ্য; চার চাকার গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই-সাইকেল, ট্রলি, ইঞ্জিনচালিত নৌকা, ইত্যাদি ।

৩. স্টোর ব্যবস্থাপনা (Store Management):

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে সংস্থার স্টোরের কার্যক্রমগুলি বিশ্বাসের সাথে চালু এবং নিয়ন্ত্রন করতে হবে । প্রত্যকটি অফিস পৃথক করে একটি স্টোর ব্যবস্থাপনার সাধারনত যে সমস্ড় ভোগ্যপণ্য জিনিসগুলি অফিসের সাধারন কাজের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয় । সংশি- ষ্ট বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থের অধীনে এই জাতিয় জিনিস/দ্রবাদির ব্যয়িত অর্থ মূনাফাজাতিয় খরচ হিসাবে চার্জ করতে হবে । স্টোর হতে এই জাতিয় ভোগ্যপণ্য জিনিস/দ্রবাদি প্রাপ্তি ও বিতরন 'স্টক রেজিস্টার' (Stock Register, **Form: K**) এ রের্কড করতে হবে । ভোগ্যপণ্য নয় এমন দ্রবাদিসামগ্রী 'স্থায়ী সম্পদ

রেজিস্টার' (`Fixed Assets Register', **Form: L)** এ রের্কড করতে হবে । একজন ব্যক্তি থাকবে, যার দায়িত্ব হবে সংশি- ষ্ট অফিসের স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করা, তাকে বলা হয় 'স্টোর-ইন-চার্জ' (Store-In-Charge) বা 'স্টোর রক্ষক' (Store Custodian) । 'স্টোর চাহিদাপত্র' (`Store Requisition', **Form: Q**) এ সংশি- ষ্ট অফিসের ইন-চার্জ এর অনুমোদন সাপেক্ষে অনুরোদকারী ব্যক্তি বা প্রোগ্রামের চাহিদা অনুসারে দ্রব্যসামগ্রী স্টোর থেকে বিতরন করবে । প্রতি অফিসের ইন-চার্জ এর দায়িত্ব সমতার অধীনে সংশি- ষ্ট স্টোর পরিদর্শন করা ।

৪. পরিত্যক্ত ঘোষনার কমিটি (Disposal Committee):

দ্রব্যসামগ্রী পরিত্যক্ত ঘোষনার পদ্ধতি নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য সমতা একটি 'পরিত্যক্ত ঘোষনা কমিটি' (Disposal Committee) গঠন করা আবশ্যক । প্রতিটি কষ্ট সেন্টার/প্রত্যেক অফিসের জন্য 'পরিত্যক্ত ঘোষনা কমিটি' (Disposal Committee) সকল সদস্যগন (বিভিন্ন পদবি থেকে) নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা নির্বাচিত এবং অনুমোদিত হতে হবে । ফলে প্রত্যক সদস্য প্রস্ড়াবিত পরিত্যক্ত দ্রব্যসামগ্রীর বর্তমান অবস্থা বাস্ড়বে যাচাই করে স্বাধীনভাবে পরিত্যক্ত দ্রব্যসমাগ্রীর উপর বক্তিগত মতামত দিতে পারবেন । সংশি- ষ্ট কমিটি চিহ্নিত করবে যে সমস্ড় দ্রব্য সামগ্রী মেরামত যোগ্য নয়, সেগুলি পরিত্যক্ত করার জন্যতার ঘোষনা এবং পরামর্শ দিবে । সংশি- ষ্ট কমিটির সদস্যবৃন্দের (মোট সদস্যের মধ্যে ⅔rd অংশের) মতামতের ভিত্তিতে পরিত্যক্তের আদেশ বা বিক্রয় আদেশ পত্র তৈরী করতে হবে । যদি সদস্যদের এই ব্যাপারে ভিন্ন মতামত থাকে তা লিখিত আকারে থাকা আবশ্যক এবং তাহা রের্কডে থাকতে হবে । অফিসের সাথে জড়িত ক্ষতিগ্রস্ড় বা সেকেলের ভোগ্যপণ্য ভোগ্যপণ্য নয় এমন দ্রব্যসামগ্রী পরিত্যক্ত বা অকশন সেলের জন্য একটি লিখিত প্রস্ড়াব সদস্যদের মন্ড়ব্য ও সুপারিশ সহ নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে । প্রত্যক সদস্যকে অবশ্যই সব দলিলাদির সকল পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করতে হবে ।

৫. বহি এবং দলিলাদিসমূহ (Books & Documents): সমতার অধীন্যস্ড় প্রতিটি অফিস সম্পদের সাথে জড়িত নিম্নে বর্ণিত বহি এবং দলিলঅদিসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে;

ক. বহিসমূহ (Books):

- স্টক রেজিস্টার (SR): যে সমস্ড় ভোগ্যপণ্য দ্রব্য সামগ্রীর অফিসের সাধারন কাজের উদ্দেশ্যে ক্রয় কর হয়, তার প্রকৃত পরিমান, একক দাম/প্রতিটির দর, এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা সহ প্রত্যেক অফিসকে একটি 'স্টক রেজিস্টার' (Stock Register) রক্ষণাবেক্ষণ করবে । (Form: K)

- স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার (FAR): যে সমস্ড় দ্রব্য সামগ্রীর ভোগ্যপণ্য নয়, সেই সমস্ড় দ্রব্য সামগ্রীর প্রকৃত পরিমান, একক দাম/প্রতিটির দর, এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা সহ সমতার কেন্দ্রীয় অফিস একটি 'স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার' ('Fixed Assets Register' Form: M), রক্ষণাবেক্ষণ করবে । কেন্দ্রীয় অফিস প্রতিটি জিনিসের পরিচিতি নম্বর বরাদ্দ করবে এবং সংশি- ষ্ঠ অফিসগুলিতে বরাদ্দকৃত নম্বর প্রতিটি জিনিসের উপর দেওয়ার জন্য মাসিক ভিত্তিতে 'স্থায়ী সম্পদের রির্পোটিং ফরম' ('Fixed Assets Reporting Form', Form: N) মাধ্যমে জানাতে হবে ।

- ব্যক্তিগত সম্পদ রেজিস্টার (IIR): যে সমস্ড় দ্রব্য সামগ্রীর ভোগ্যপণ্য নয় সেইগুলি যদি কর্মীর কাছে দীর্ঘ সময়ের জন্য থাকে, অফিসের সেই সমস্ড় দ্রব্য সামগ্রীর প্রকৃত পরিমান, একক দাম/প্রতিটির দর, এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা সহ সমতার প্রতিটি অফিস একটি 'ব্যক্তিগত সম্পদ রেজিস্টার' (`Individual Inventory Register' Form: O), রক্ষণাবেক্ষণ করবে । সম্পদগুলি যেমন মোটর সাইকেল, বাই-সাইকেল, ক্যালকুলেটার, ব্রিপক্যাস, ব্যাগ, হেলমেট, ক্যামেরা, ভিডিও ক্যামেরা, মোবাইল ফোন, পেন-ড্রাইভ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টার, স- াইড প্রজেক্টার, ইত্যাদি ।

খ. ছকসমূহ (Formats):

- ডেলিভারী চালান (Delivery Challan): এক অফিস হতে অন্য অফিসে কোন জিনিস বা দ্রব্য সামগ্রী পাঠানোর প্রয়োজন হলে সংশি- ষ্ট অফিসের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে 'ডেলিভারী চালান' (Form: P) এর মাধ্যমে প্রেরন করতে হবে । সংশি- ষ্ট অফিসের স্টোর রক্ষক দ্রব্য সামগ্রী (ভোগ্যপণ্য+ভোগ্যপণ্য নয়) অন্য অফিসে পাঠানোর সময় 'ডেলিভারী চালান' তৈরী করবে । দ্রব্য সামগ্রীর প্রকৃত পরিমান, একক দাম/প্রতিটির দর, এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা সহ অন্য অফিসের /স্থানের নাম ঠিকানা 'ডেলিভারী চালান' উলে- খ থাকা আবশ্যক । প্রতিটি অফিসকে এই ধরনের দলিলের জন্য একটি পৃথক ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে ।

- স্টোর চাহিদাপত্র (Store Requisition Form): সংশি- ষ্ট অফিসের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে 'স্টোর চাহিদাপত্র' (Form: Q) এর মাধ্যমে স্টোর থেকে দ্রব্য সামগ্রী বিতরন করা হবে । যে কোন ব্যক্তি বা সংশি- ষ্ট প্রোগ্রামের পক্ষে তার/তাদের চাহিদামাফিক 'স্টোর চাহিদাপত্র' (SRF) তৈরী করে এবং সংশি- ষ্ট স্টোর রক্ষকের কাছে পাঠাতে হবে । সংশি- ষ্ট অফিসের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর স্টোর রক্ষক তাদের চাহিদামাফিক দ্রব্যসামগ্রী স্টোর থেকে বিতরন করে । এই ধরনের পদ্ধতি শুধু মাত্র সংশি- ষ্ট অফিসের মধ্যে সীমিত । এই ধরনের দলিলের জন্য একটি পৃথক ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে ।

- মাসিক স্থায়ী সম্পদের রির্পোটিং ফরম (Monthly Fixed Assets Reporting Form): সমতার কেন্দ্রীয় অফিস একটি মাসিক স্থায়ী সম্পদের রির্পোট ('Fixed Assets Reporting Form', Form: N) তৈরী করবে যাতে থাকবে প্রতিটি স্থায়ী সম্পদের প্রকৃত পরিমান, দর, এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা উলে- খ থাকবে এবং প্রতিটি জিনিসের পরিচিতি নম্বর বরাদ্দ করে সংশি- ষ্ঠ অফিসগুলিতে বরাদ্দকৃত নম্বর প্রতিটি জিনিসের উপর দেওয়ার জন্য মাসিক ভিত্তিতে 'স্থায়ী সম্পদের রির্পোটিং ফরম' এর মাধ্যমে প্রেরন করবে।

- বাতিল করণ ফরম (Write Off Form): যদি ভোগ্যপণ্য দ্রব্যসামগ্রী নয় এমন জিনিস (Fixed Assets) হারানো, ক্ষয়ক্ষতি, বা বিক্রয় করার প্রয়োজন হয় তার জন্য সংশি- ষ্ট অফিসের স্টোর রক্ষককে একটি 'বাতিল করণ ফরম' (`write-off form', Form: R) অবশ্যই তৈরী করে এবং তা যাচাই, মন্তব্য এবং পরামর্শের জন্য 'পরিত্যক্ত ঘোষনা কমিটি' (Disposal Committee) নিকট পাঠাতে হবে । এই ফরমে সদস্যদের স্বাক্ষর সহ তাদের মন্তব্য ও সুপারিশ সহ নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে ।

গ. দলিল সংরক্ষণ (Documentation): সম্পদের (উভয় ভোগ্যপণ্য + ভোগ্যপণ্য নয়) প্রাপ্তি এবং বিতরনের প্রয়োজনীয় তথ্য এবং বিস্তারিত রের্কডসমূহ সংশি- ষ্ট অফিসকে রাখতে হবে ।

ঘ. দলিলাদি লেখার সীমাবদ্ধতা/বাধানিষেধ (Restriction for the documentations writing): যে কোন প্রয়োজনে স্টোরের রের্কডে/দলিলাদিতে ওভাররাইটিং না করা বাঞ্ছনীয় বা করা যাবে না । যদি কোন পরিবর্তন করতে হয়, মূল লেখার উপর কলম দিয়ে একটি টান দিয়ে কাটতে হবে এবং পরিবর্তন/সঠিক করার পর সংশি- ষ্ট ব্যক্তির স্বাক্ষর এবং সুপারভাইজারের দ্বারা স্বাক্ষর (countersigned by the supervisor) করে নেয়া । সরবরাহকারীর প্রাপ্তি কোন চালানে বা হিসাবের কোন রের্কডপত্রে, এবং অনুমোদিত লেনদেন পরিবর্তন করার স্টোর রক্ষকের কোন অধিকার নাই ।

৬. সম্পদের ব্যবস্থাপনা (Management of Inventory):

ক. সংরক্ষনের স্থান (Accommodation):

সংশি- ষ্ট অফিসের একটি পৃথক স্থানে স্টোর ন্যস্ত করতে হবে এবং তালা চাবি দিয়ে বন্ধ রাখতে হবে ।

খ. স্টোরে অধিকারপ্রদানের প্রক্রিয়া (Store authorization process):

সংশি- ষ্ট অফিসের ইন-চার্জ বা দায়িত্ব প্রাপ্তব্যক্তি যিনি নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক নির্বাচিত হবে তিনি 'স্টোর চাহিদাপত্র' (Form: Q) অনুমোদন করবে । দ্রব্যসামগ্রী স্টোর থেকে বিতরন করার পূর্বে 'স্টোর চাহিদাপত্র' অধিকারপ্রাপ্তব্যক্তির দ্বারা অনুমোদন করাতে হবে ।

গ. দক্ষকর্মী (Competent Personnel): অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে স্টোর পরিচালনা করার দায়িত্ব দেওয়া ।

ঘ. দায়িত্ব (Responsibilities): স্টোর পরিচালনার দায়িত্ব পরিষ্কার করে প্রতিষ্ঠিত করতে হবে । যেমন কারা স্টোরে কাজ করবে এবং কার অনুমতির দরকার ইত্যাদি ।

ঙ. প্রাপ্তি এবং রের্কডিং পদ্ধতিসমূহ (Receiving & recording procedures):

- দ্রব্যসামগ্রী প্রাপ্তির পর দ্রব্যসামগ্রীর প্রকৃত নাম, পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনার ভিত্তিতে, পরিমান, একক দাম সহ 'স্টক রেজিস্টার' (Stock Register) এ অবশ্যই রের্কড করতে হবে । যদি দ্রব্যসামগ্রী কর্মকালীন সময়ের পরে গ্রহন করা হয় তাহলে সেইগুলি পরবর্তী কর্মদিবসে অবশ্যই রের্কড করতে হবে ।

- প্রতিটি প্রাপ্তি বা গৃহিত দ্রব্যসামগ্রীর বিপরীতে চালান বা বিল/ইনভয়েস থাকা আবশ্যক ।

- সরবরাহকারীর সরবরাহকৃত সকল দ্রব্যসামগ্রী গুনাগতমান, পরিমান, সরবরাহকারীর স্বাক্ষরিত চালান বা বিল/ইনভয়েস এর সাথে চেক করে দেখার পর স্টোররক্ষক দ্রব্যসামগ্রী গ্রহন করবে ।

চ. বিতরণের পদ্ধতিসমূহ (Issuance procedures):

- প্রত্যেক স্টোর চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে স্টোরসামগ্রী সংশি- ষ্ট প্রোগ্রামের কর্মীকে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রদান করতে হবে ।

- প্রতিটি স্টোরসামগ্রীর বিতরন/বন্টনের জন্য স্টোর চাহিদাপত্র বা চালান থাকা বাঞ্ছনীয়/আবশ্যক ।

- স্টোর থেকে দ্রব্যসামগ্রী গ্রহন করার পর গৃহীতার স্বাক্ষর স্টোর চাহিদাপত্রে বা চালানে থাকা আবশ্যক ।

ছ. কক্ষ অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদের তালিকা (Room-wise Fixed Assets List):

কক্ষের মধ্যে কতগুলি সম্পদ আছে তা এক নজরে দেখার জন্য প্রতিটি অফিসের প্রতিটি দরজায় 'কক্ষ অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদের তালিকা' (`Room-wise Fixed Assets List', **Form: S)** ঝুলাতে হবে ।

জ. স্থায়ী সম্পদের পরিচিতি নম্বর নিশ্চিত করণ (Ensure the identification number of Fixed Assets):

সম্পদের উপর বরাদ্দকৃত পরিচিত নম্বর বসানো, কক্ষ অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদের তালিকা এবং সঠিকভাবে স্থায়ী সম্পদের রির্পোট ও দলিলাদি ফাইলে রক্ষণাবেক্ষণ করার নিশ্চয়তা প্রদান করা প্রতিটি অফিস ইন-চার্জের দায়িত্ব ।

ঝ. নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সম্পদের অবস্থা (Periodic Physical Inventory):

- সমতার কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট সময় পরপর বাস্তব অবস্থা জানতে হবে যে, স্টোরে রক্ষিত দ্রব্যসামগ্রী (ভোগ্যপণ্য ও ভোগ্যপণ্য নয় এমন দ্রব্যসামগ্রী) ও রেকর্ডের ভিত্তিতে প্রকৃত অধিকার এবং জেরের তদন্ত, গণনা, ওজন, পরিমাপ করা বা আনুমানিক ধরা, উভয়ের মধ্যে কোনপ্রকার গরমিল বাহির করা এবং ইহা ঠিক করণের ব্যবস্থা নেয়া ।

- এই ধরনের গরমিল পরিহার করার জন্য অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সেল স্বাধীনভাবে জের/স্টকের সাথে নির্দিষ্ট সময় পরপর মিলকরণ করবে ।

- নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির সাথে আলাপ আলোচনা এবং অনুমোদন সাপেক্ষে সমতার প্রতিটি অফিসের প্রধান বা অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সেলের ব্যক্তি বা অর্থ বিভাগের ব্যক্তি দ্বারা স্টোরে সম্পদের অবস্থা নির্দিষ্ট সময় পরপর/বাৎসরিক নিরীক্ষা/চেকের ব্যবস্থা থাকা উচিত ।

- স্টোরে সম্পদের অবস্থা নির্দিষ্ট সময় পরপর/বাৎসরিক নিরীক্ষা/চেকের জন্য একটি 'বাস্তব পণ্যদ্রব্যের যাচাই ফরম' ('Physical Inventory Verification Form', Form: T) তৈরী করা আছে ।

ঞ. অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি (Internal Control System):

অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন পদ্ধতির উন্নয়নের নিশ্চয়তা প্রদানের সাপেক্ষে দায়িত্বতে বিকৃন্দ্রীকরণ করতে হবে কম পক্ষে তিনজন ব্যক্তি কর্তৃক স্টোরের সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে । নিম্নে বর্ণিত এরিয়াগুলি হলো;

- ব্যবহার (Handling)
- ক্রয়করা/হিসাবনিকাশ রাখা (Purchasing/Accounting)
- অনুমোদন (Approval)

XII. যানবাহন ব্যবস্থাপনা (VEHICLE MANAGEMENT):

সমতার যানবাহন ব্যবস্থাপনার নীতিমালায় কিছু কিছু প্রধান বিষয় অন্তর্ভুক্ত আছে । যেমন যানবাহন ব্যবস্থাপনা, যানবাহনের শ্রেনীবিভাগ, যানবাহন বন্টন এবং চলাচল/কার্যক্রম পদ্ধতিসমূহ, এবং রির্পোট ও দলিলাদিসমূহ ইত্যাদি । নীতি, নিয়মকানুন এবং বিধিসম্মতকরণ সময়ের সাথে সাথে সমতার স্বার্থে সমস্ত যানবাহনের ধরনের উপর পরিবর্তন, সংশোধন এবং সংস্কার হতে পারে ।

১. যানবাহন ব্যবস্থাপনা (Vehicle Management):

যানবাহন অর্থ সকল প্রকার পরিবহন সুবিধাদি, যা সমতার অধীনে ক্রয় করা এবং সংগঠনের ব্যবহারের জন্য বাঞ্ছনীয় । সকল পরিবহনের মালিকানা হবে সমতা । প্রত্যেক এবং প্রতিটি স্তরে যানবাহনের ব্যবস্থাপনায় অন্তর্ভুক্ত ক্রয়, রেজিস্ট্রিশন, ফিটনেস, বীমা, প্রোগ্রামে বন্টন, সাপোট সার্ভিসে বন্টন, পরিশোধের ভিত্তিতে ব্যক্তিগত কাজে বন্টন, রক্ষণাবেক্ষণ, জ্বালানী ফুরানো, নিরাপত্তা ও নিরাপদ, এবং রিপোর্টি ও দলিলাদিসমূহ ইত্যাদি সংগঠনের সকল প্রোগাম কর্মসূচিগুলির বাস্তবায়নে উন্নতমানের সেবার নিশ্চয়তা প্রদান করা বাঞ্ছনীয় । 'যানবাহন ব্যবস্থাপনা' এর শর্তাবলীর প্রক্রিয়া হলো সঠিক রের্কডকিপিং ব্যবস্থা, যানবাহনের মুভমেন্ট/ব্যবহার, হিসাবনিকাশ, পর্যাপ্ত সার্পোটিং দলিলাদির নিশ্চয়তা প্রদান, নিয়ন্ত্রন, মনিটর করা এবং সঠিকভাবে নিরাপদ রাখা ।

২. যানবাহনের শ্রেনী (Category of Vehicle):

- ৪ (চার) চাকার গাড়ী
- মোটর সাইকেল
- বাই-সাইকেল

৩. যানবাহনের শ্রেনী ভিত্তিতে বন্টন (Allocation Category of Vehicle):

চার চাকার গাড়ী বরাদ্দ করণ:

ক্রমিক নং	পদবি	শর্তাবলী
১.	নির্বাহী পরিচালক	গাড়ী (চার চাকার গাড়ী) সার্বক্ষিনক ব্যবহার জন্য অধিকার প্রাপ্ত এবং গাড়ী মুভমেন্ট সংশি- ষ্ট সকল খরচ সমতা বহন করবে । যেমন জ্বালানী খরচ, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ খরচ, ড্রাইভারের ওভারটাইম, পারডিয়াম, গাড়ীর দলিলাদির নবায়ন খরচ, টুল, ফেরী এবং ব্রিজ ফিস ইত্যাদি । নির্বাহী পরিষদের চেয়ারম্যানের মৌখিক অনুমোদন নিয়ে নির্বাহী পরিচালক ব্যক্তিগত প্রয়োজনে দেশে এবং বিদেশে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন ।
২.	সকল পরিচালকবৃন্দ	গাড়ী (চার চাকার গাড়ী) সার্বক্ষিনক ব্যবহার জন্য অধিকার প্রাপ্ত এবং গাড়ী মুভমেন্ট সংশি- ষ্ট সকল খরচ সমতা বহন করবে । যেমন জ্বালানী খরচ, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ খরচ, ড্রাইভারের ওভারটাইম, পারডিয়াম, গাড়ীর দলিলাদির নবায়ন খরচ, টুল, ফেরী এবং ব্রিজ ফিস ইত্যাদি । নির্বাহী পরিচালকের মৌখিক অনুমোদন নিয়ে পরিচালক (পরিচালকবৃন্দগন) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে দেশে এবং বিদেশে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন ।
৩.	উপ-পরিচালক (ল্যান্ড নেটওয়ার্ক)	গাড়ী (চার চাকার গাড়ী) সার্বক্ষিনক ব্যবহার জন্য অধিকার প্রাপ্ত এবং গাড়ী মুভমেন্ট সংশি- ষ্ট সকল খরচ সমতা বহন করবে । যেমন জ্বালানী খরচ, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ খরচ, ড্রাইভারের ওভারটাইম, পারডিয়াম, গাড়ীর দলিলাদির নবায়ন খরচ, টুল, ফেরী এবং ব্রিজ ফিস ইত্যাদি । নির্বাহী পরিচালকের বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির মৌখিক অনুমোদন নিয়ে তার ব্যক্তিগত প্রয়োজনে সে দেশে এবং বিদেশে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন ।

মাইক্রোবাস এবং পিকআপ বরাদ্দ করণ:

ক্রমিক নং	উদ্দেশ্য	শর্তাবলী
১.	মাইক্রোবাস	একমাত্র অফিসের কাজে এবং কর্মীদের অফিসে আসা যাওয়ার জন্য ব্যবহার করা । যে কর্মী এই ধরনের সুবিধাভোগ করবে, এই উদ্দেশ্যের জন্য তাকে অফিসকে টাকা দিতে/পরিশোধ করতে হবে । কর্তৃপক্ষের দ্বারা দূরত্বের ভিত্তিতে টাকার পরিমান ধার্য/নির্ধারন হবে ।
২.	পিকআপ	একমাত্র অফিসের কাজে অফিসিয়াল মালামাল একস্থান হতে অন্যস্থানে আনা নেয়া এবং কর্মীদের

		অফিসে আসা যাওয়ার জন্য ব্যবহার করা । যে কর্মী অফিসে আসা যাওয়ার সুবিধাভোগ করবে, এই উদ্দেশ্যের জন্য তাকে অফিসকে টাকা দিতে/পরিশোধ করতে হবে । কর্তৃপক্ষের দ্বারা দূরত্বের ভিত্তিতে টাকার পরিমান ধার্য/নির্ধারন হবে ।

মোটর সাইকেল বরাদ্দ করণ:

ক্রমিক নং	উদ্দেশ্য	শর্তাবলী
১.	অফিসের কাজে রক্ষিত মোটর সাইকেলগুলি	অফিসের কাজে মোটর সাইকেল ব্যবহার জন্য অধিকার প্রাপ্ত এবং মোটর সাইকেল মুভমেন্ট সংশি- ষ্ট সকল খরচ সমতা বহন করবে । যেমন জ্বালানী খরচ, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ খরচ, দলিলাদির নবায়ন খরচ, টুল, ফেরী এবং ব্রিজ ফিস ইত্যাদি ।
২.	মাঠকর্মীদের মধ্যে বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেলগুলি	কর্মী এবং সমতার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প এ কিছু শর্তাবলী অন্তর্ভুক্ত করে বা সমন্বয়ে একটির চুক্তির অধীনে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল (গুলি) বরাদ্দ করা হয়ে থাকে ।

বাই-সাইকেল বরাদ্দ করণ:

ক্রমিক নং	উদ্দেশ্য	শর্তাবলী
১.	মাঠকর্মীদের মধ্যে বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেলগুলি	কর্মী এবং সমতার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প এ কিছু শর্তাবলী অন্তর্ভুক্ত করে বা সমন্বয়ে একটির চুক্তির অধীনে ক্রয়কৃত বাই-সাইকেল (গুলি) বরাদ্দ করা হয়ে থাকে ।

৪. চার চাকার যানবাহনের নীতিমালা এবং পদ্ধতিসমূহ (Policy & Procedures for 4 Wheel Vehicle):

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা তদরূপ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি পরিবহন ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রন করবে । প্রতিটি অফিসের ইন-চার্জ এর দায়িত্ব সমতার অধীনে সংশি- ষ্ট চার চাকার গাড়ীর পরিদর্শন করা । প্রত্যেক চালককে যানবাহন ব্যবহারকালীন সময় কিছু সাধারন নীতিমালা এবং/বা সাধারন শর্তাবলী মেনে চলতে হবে, সেগুলি নিম্নে বর্ণিত হলো:

ক. সংশি- ষ্ট অফিস ভেহিকেল ইন-চার্জ (প্রশাসনের অধীনে) একটি 'সাপ্তাহিক গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি' ('Weekly Vehicle Movement Schedule', **Form: U)** **মাইক্রোবাস এবং পিকআপের** জন্য তৈরী করিবে । উপ-পরিচালকের বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত একটি 'সাপ্তাহিক গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি' প্রত্যেক চালককে দেয়া হবে ।

খ. সংশি- ষ্ট চালক ফিল্ডভ্রমনে শুরুর পূর্বে তার গাড়ীর মর্নিং চেকআপ করা উচিত । সংশি- ষ্ট চালক তার গাড়ীটি পরিষ্কার করে রাখা উচিত ।

গ. প্রত্যেক চালককে ট্রাফিক নিয়মকানুন /এক্ট মেনে চলা আবশ্যক ।

ঘ. প্রত্যেক গাড়ীর চালকের বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে । অফিস কর্তৃপক্ষ তাদের (ড্রাইভাদের) ড্রাইভিং লাইসেন্সগুলি বিআরটিএ (BRTA) সংগে চেক করার ক্ষমতা রাখে । বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া কোন চালককে অফিসিয়াল গাড়ী চালানো অনুমতি দেওয়া হবে না ।

ঙ. গাড়ীর ড্রাইভারকে গাড়ী চালানোর সময় সিটবেল্ট (Seat Belt) ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয় । গাড়ীর সামনের সিটে যে ব্যক্তি বসবে তার জন্যও ইহা ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক । যদি ইহা ব্যবহার না করে এবং যদি অফিস কর্তৃপক্ষ এই বিষয়টি সনাক্ত করে, তা হলে ইহার উপর আইননানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে ।

চ. প্রতি গাড়ীর (মাইক্রোবাস এবং পিকআপের) চালক বা দায়িত্ব ব্যক্তিকে 'গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি' রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত । গাড়ীসমূহ কর্তৃপক্ষের একমাত্র নির্দ্ধারিত র—টে চলবে, ইহাতে কোন ধরনের ব্যতিক্রম হলে ড্রাইভারকে সম্পূর্ণ দায়ভার বহন করা বাঞ্ছনীয় ।

ছ. প্রত্যেক গাড়ীর ড্রাইভারকে 'দৈনিক জার্নি লগ বহি' ('Daily Journey Log Book', **Form: V**) রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং গাড়ীতে সংরক্ষিত করবে । যানবাহন ব্যবহারের উদ্দেশ্য ' দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহিতে' ('Daily Journey Log Book') সঠিকভাবে লেখতে হবে । কোন ভুল তথ্যের জন্য এবং/বা যদি সঠিকভাবে লেখা না হয় তা একক ড্রাইভার বা অফিসিয়াল ব্যবহারকারীগন সম্পূর্ণ দায়িত্বাধীন । ড্রাইভার প্রাথমিকভাবে দায়বদ্ধ থাকবে ।

জ. প্রতিটি ভ্রমন শেষে 'দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহিতে' উলে- খিত শুর— ও শেষ কিলোমিটার নিশ্চিত হয়ে অফিসিয়াল ব্যবহারকারীগন স্বাক্ষর করবে ।

ঝ. গাড়ীর ডিউটি বন্টনের সময় প্রোগ্রামের কর্মসূচিগুলি বাস্ড়বায়নে প্রাধ্যন্য দিতে হবে ।

ঞ. সংশি- ষ্ট ভেহিক্যাল ইন-চার্জ 'মাসিক যানবাহনের প্রতিবেদন' ('Monthly Vehicle Report', **Form: W)** প্রত্যেকটি গাড়ীর জন্য এবং 'মাসিক যানবাহনের একত্রিকরন প্রতিবেদন' ('Monthly Vehicle Consolidated', **Form: X)** তেরী করবে ।

ট. প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জামাদী (First Aid Box) প্রয়োজনীয় ঔষধ সহকারে প্রতিটি গাড়ীতে থাকা বাঞ্ছনীয় ।

ঠ. নিরাপত্তার জন্য একটি করে 'অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র (Fire Extinguisher) প্রতিটি গাড়ীতে আবশ্যক ।

ড. যদি কোন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষনের প্রয়োজন হয় তা হলে প্রতিটি গাড়ীর জন্য একটি 'গাড়ী মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজের চাহিদাপত্র' ('Request for Vehicle Repairs & Maintenance Works', **Form: Y)** তৈরী করা উচিত ।

ঢ. একটি সার্ভিস চুক্তির অধীনে সাধারন গাড়ীর সার্ভিসিং এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সুনির্দিষ্ট মোটরগাড়ী মেরামতের দোকান (Automation Shop) এবং/বা নির্বাচিত মোটর রিপিয়ারিং ওয়ার্কসোপ (Motor Repairs Workshop) করা আবশ্যক ।

ণ. খুচরা যন্ত্রাংশ চাহিদামাপিক এবং ক্রয়কৃত তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করা বাঞ্ছনীয় । কোথায় এই সমস্ড় জিনিস পর্যাপ্ত অফিসের সংশি- ষ্ঠ কর্তৃপক্ষকে তা জানতে হবে ।

ত. গাড়ীর সাথে জড়িত সকল প্রকার দলিলাদি (রেজিস্ট্রিশন, ফিটন্যাস সার্টিফিকেট, কর সার্টিফিকেট, এবং বীমা ইত্যাদি) হালনাগাদ রাখতে হবে এবং সংশি- ষ্ট গাড়ীতে রাখা আবশ্যক। সকল গাড়ীর বৈধ দলিলাদির এক সেট ফটোকপি সংশি- ষ্ট গাড়ীর ফাইলে রাখা আবশ্যক । ইহা সংশি- ষ্ট ড্রাইভারের দায়িত্ব সময় সময় অফিস কর্তৃপক্ষকে দলিলাদির অবস্থান অবহিত করা ।

অঅ. যুক্তির দ্বারা বুঝানো যায় এমন স্থানে/পরিস্থিতিতে (পূর্ব অনুমোদন ব্যতিত) কোন কোন ক্ষেত্রে অফিসের পর বা ছুটির দিন কাজ করতে হয় । এই ধরনের ক্ষেত্রে 'কাজের পর অনুমোদন' '(post facto approval may be considered) বিবেচনা করা যাইতে পারে ।

ইই. উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক নিত্যনৈমিত্তিক গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ এবং সার্ভিসিং এর র—টিন করা আবশ্যক । যেখানে বড় ধরনের কাজ বা খরচ করার প্রয়োজন সেই সব ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির কাছ হতে পূর্ব অনুমতি নেয়া আবশ্যক ।

ঈঈ. সংশি- ষ্ট গাড়ীর জ্বালানী নির্বাচিত ফুয়েল কেন্দ্র (Fuel Center) থেকে ভর্তি এবং মাসিক ভিত্তিতে 'একাউন্ট পেএি চেক' (Account Payee Cheque) এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে ।

উউ. অফিসের কর্মকালীন সময়ে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার অনুমোদিত নয় । নিম্ন বর্ণিত নির্দিষ্ট শর্তাবলীর ভিত্তিতে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য গাড়ীর অনুমোদন দেওয়া যাইতে পারে :

- নির্বাহী পরিচালকের বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পূর্ব অনুমতি সাপেক্ষে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার ।
- ভাড়া পরিশোধের (on payment) ভিত্তিতে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার ।
- জরুরী কাজে বা চিকিৎসা ক্ষেত্রে বা সামাজিক অনুষ্ঠানের কারনে ব্যক্তিগত ব্যবহার ।

ঊঊ. ব্যক্তিগত কাজে বা অফিসিয়াল কাজে গাড়ী ব্যবহার করতে হলে 'গাড়ীর চাহিদাপত্র' ('Vehicle Requisition Form', (Form: Z) মাধমে নির্বাহী পরিচালকের বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমতি নেওয়া দরকার । এই ক্ষেত্রে 'গাড়ীর চাহিদাপত্র' ২ (দুই) দিন পূর্বে প্রয়োজনীয় অনুমোদনের জন্য প্রশাসন বিভাগে পাঠাতে হবে । জরুরী প্রয়োজনে 'গাড়ী ব্যবহারের পর অনুমোদন' '(post facto approval may be considered) বিবেচনা করা যাইতে পারে ।

ঋঋ. ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহারে সময় কোন দুর্ঘটনা দুর্ঘটনা বা ক্ষয়ক্ষতি হলে ব্যবহারকারীর সম্পূর্ণ দায়িত্বাধীন এবং মোট খরচ ক্ষতিপূরন হিসাবে ব্যবহারকারীর কাছ থেকে আদায় করা ।

এএ. ব্যক্তিগত কাজে গাড়ীর ব্যবহার করা হলে ব্যবহারকারীকে গাড়ীর খরচ ১০.০০ (দশ) টাকা প্রতি কিলোমিটারের জন্য অফিসকে প্রদান এবং ড্রাইভারকে দিতে হবে প্রকৃত পারডিয়াম খরচ (নাস্তা+দুপুরের খাবার+রাত্রির খাবার+থাকা) এবং সার্ভিস রুল হিসাবে ওভারটাইম । ফেরী খরচ, টুর এবং ব্রিজের ফি (যদি থাকে) ব্যবহারকারীকে পরিশোধ করতে হবে ।

ঐঐ. প্রোগ্রামের জরুরী কর্মসূচি জন্য বা অন্য যুক্তিযুক্ত কারনে প্রাইভেট ব্যবহারের অনুমোদন লাভের পরে ও ইহা উঠিয়ে নেয়া, স্থগিত করা বা বাতিল হতে পারে ।

ওও. প্রাইভেট ব্যবহারে জন্য অফিসের গাড়ী ব্যবহারকারীকে সঠিক রসিদের মাধ্যমে ক্যাশ সেকশনে নগদ টাকা জমা দিতে হবে ।

ঔঔ. গাড়ীর ভিতর ধূমপান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ।

কক. হরতালের সময় সমতার অধীনে কোন যানবাহন চালানো উচিত হবে না বা সমচীন নয় ।

৫. মোটর সাইকেলের নীতিমালা এবং পদ্ধতিসমূহ (Policy & Procedures for Motor Cycle):

সমতার বাজেটের আওতায় ক্রয়কৃত মোটর সাইকেলগুলি সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের কার্যক্রমের জন্য বিশেষভাবে ব্যবহার হবে । উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা তদরূপ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি পরিবহন ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রন করবে । প্রতিটি অফিসের ইন-চার্জ এর দায়িত্ব সমতার অধীনে সংশ্লিষ্ট মোটর সাইকেলের পরিদর্শন করা । কর্মীর নামে হস্তান্তর না হওয়া পর্যন্ত, পরিবহন নীতিমালার এবং পদ্ধতির আওতায় সকল মোটরসাইকেল ব্যবহার করতে হবে ।

ক. কর্মী এবং সমতার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প এ টাইপ করা একটির চুক্তির অধীনে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল (গুলি) বরাদ্দ করতে হবে । (Annexure-AE)

খ. সকল স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে এবং প্রশাসনের অধীনে একটি পৃথক ফাইলে রাখতে হবে ।

গ. মোটরসাইকেলের অবস্থা এক নজরে দেখার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের যানবাহন ইন-চার্জ (প্রশাসনের অধীনে) একটি মোটরসাইকেলের তালিকা তৈরী করবে ।

ঘ. সংশি- ষ্ট চালক ফিল্ডভ্রমনে শুর্ের পূর্বে তার মোটরসাইকেলের মর্নিং চেকআপ করা উচিত । সংশি- ষ্ট চালক তার মোটরসাইকেলটি পরিষ্কার করে রাখা উচিত ।

ঙ. প্রত্যেক চালককে ট্রাফিক নিয়মকানুন /এক্ট মেনে চলা আবশ্যক ।

চ. প্রত্যেক মোটরসাইকেল চালকের বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে । অফিস কর্তৃপক্ষ তাদের (কর্মীদের) ড্রাইভিং লাইসেন্সগুলি বিআরটিএ (BRTA) সংগে চেক করার ক্ষমতা রাখে । বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া কোন চালককে অফিসিয়াল মোটরসাইকেল চালানো অনুমতি দেওয়া হবে না ।

ছ. কর্মরত অবস্থায় এবং অফিসের কাজের উদ্দেশ্যে চলতি অবস্থায় ইহার নিরাপদ এবং নিরাপত্তা বিধান করা । রাত্রিতে নিরাপত্তা এবং পার্কিং করা বরাদ্দকৃত কর্মীর (alloted employee) পুরাপুরি দায়িত্বাধীন ।

জ. ছুটির দিনে, রাত্রিতে, অন্ধকারে, প্রাকৃতিক দুর্যোগে, বৃষ্টির মধ্যে এবং ঝড়ের সময় মোটরসাইকেল ব্যবহার করা এবং মোটরসাইকেল নিয়ে বাহির হওয়া কড়াকড়ি ভাবে নিষিদ্ধ যদি না ইহার গুর্ত্ব এবং/বা অনিবার্যকারণে সমতার স্বার্থে ব্যবহার । এই ধরনের যে কোন তৎপরেতা লিখিত আকারে গ্রহনযোগ্য কারন সহ তাৎক্ষনিক কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হবে ।

ঝ. পরিবারের উদ্দেশ্যে এবং অতিরিক্ত আরোহী হিসাব পরিবারকে সংগে নিয়ে মোটরসাইকেল চালানো সম্পূর্ণ বরাদ্দকৃত কর্মীর (alloted employee) দায়িত্বাধীন এবং নির্ৎসাহিত করা । যদি ইহা জর্রী এবং যথাযত হয়, উপ-পরিচালকের বা তার নিয়োজিত ব্যক্তির কাছ থেকে অনুমতির দরকার হবে ।

ঞ. যতক্ষন পর্য্যন্ড় মোট কিস্তির সমপরিমান অর্থ যা নির্ধারন করা আছে তা আদায় না হবে ততক্ষন পর্য্যন্ড় মালিকানা থাকবে সমতার কাছে ।

মোটর সাইকেলের মূল্য নিম্নভাবে ধার্য এবং যোগ করতে হবে:

- বিল বা ইনভয়েস উলে- খিত প্রকৃত মূল্য এবং যোগ
- বহন খরচ এবং যোগ
- নিবন্ধন এবং ফিটন্যাস খরচ এবং যোগ
- বীমা খরচ এবং যোগ
- সকল অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়

ট. মোটরসাইকেলের জ্বালানী, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের সাথে জড়িত সকল ব্যয় বরাদ্দকৃত কর্মীকে (alloted employee) বহন করতে হবে । কিন্তু মোটরসাইকেল ব্যবহারের রেকর্ড অর্থাৎ চলমান কিলোমিটার, রক্ষণাবেক্ষণের ধরন, জ্বালানী খরচ, অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য পৃথক বিবরনী এবং ব্যক্তিগত ব্যবহার (যদি থাকে), সাধারন সার্ভিসিং রেকর্ড অনুমোদিত ব্যবকারীর দ্বারা রাখা উচিত । এই ধরনের পরিস্থিতিতে, সংশি- ষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত 'মাসিক যানবাহন রিপোর্ট' (Monthly Vehicle Report <u>(Form: W)</u> এর ভিত্তিতে চুক্তিতে বর্ণিত হারে সমতা ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ করবে ।

ঠ. মোটরসাইকেল যখন চালাবে তখন চালককে অবশ্যই হেলমেট ব্যবহার করতে হবে । দ্বিতীয় পিছনের সংগীর জন্য ও ইহা ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক । যদি ব্যবহার না করে এবং অফিস কর্তৃপক্ষ এইটি জানতে পারে, তা হলে ইহার উপর আইননানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে । হেলমেট না ব্যবহারের কারনে কোন দুর্ঘটনা হলে, বরাদ্দকৃত কর্মীর (alloted employee) সম্পূর্ণ দায়িত্বাধীন । যদি ইহা অফিসের কাজের জন্য খুবই প্রয়োজনীয় এবং জর্রী না হয় তা হলে দ্বিতীয় ব্যক্তিকে সংগী করা অনুমোদিত না ।

ড. মোটরসাইকেল (গুলি) একমাত্র নির্দ্ধারিত পথে চলবে, ইহাতে যে কোন প্রকার ব্যতিক্রম হলে চালক সম্পূর্ণ দায়িত্বাধীন ।

ঢ. যে কর্মীকে মোটরসাইকেল চালানোর দায়িত্ব দেওয়া হয়, তার অফিসে আসাযাওয়া এবং তার নিয়মিত কাজের সাথে জড়িত অন্যান্য অফিসিয়াল কাজে চার চাকার যানবাহনের সুবিধা পাওয়ার প্রাপ্য নয় ।

ণ. প্রত্যেক মোটরসাইকেল চালক ' দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহি' ('Daily Journey Log Book') Form: V রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং যানবাহনের সাথে রাখবে । যানবাহন ব্যবহারের উদ্দেশ্য ' দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহিতে' ('Daily Journey Log Book') সঠিকভাবে লেখতে হবে । কোন ভুল তথ্যের জন্য এবং/বা যদি সঠিকভাবে লেখা না হয় তা একক চালক বা অফিসিয়াল ব্যবহারকারীগন সম্পূর্ণ দায়িত্বাধীন ।

ত. প্রতিটি ভ্রমন শেষে 'দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহিতে' উলে- খিত শুর ও শেষ কিলোমিটার নিশ্চিত হয়ে অফিসিয়াল ব্যবহারকারীগন স্বাক্ষর করবে । ***প্রতিদিনের ভ্রমন শেষে 'দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহিতে' উলে- খিত শুর ও শেষ কিলোমিটার নিশ্চিত হয়ে সংশি- ষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার কর্তৃক নিয়মিত স্বাক্ষর করা আবশ্যক।***

অঅ. সংশি- ষ্ট যানবাহন ইন-চার্জ 'মাসিক যানবাহন রিপোর্ট' (Monthly Vehicle Report (Form: W) প্রত্যেকটি মোটরসাইকেলের জন্য তেরী করবে ।

ইই. প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জামাদী (First Aid Box) প্রয়োজনীয় ঔষধ সহকারে প্রতিটি মোটরসাইকেলে থাকা বাঞ্ছনীয় ।

ঈঈ. একটি সার্ভিস চুক্তির অধীনে সাধারন মোটরসাইকেল সার্ভিসিং এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সুনির্দিষ্ট মোটরগাড়ী মেরামতের দোকান (Automation Shop) এবং/বা নির্বাচিত মোটর রিপিয়ারিং ওয়ার্কসোপ (Motor Repairs Workshop) ***বা সমতার জন্য কয়েকজন মেকানিককে নিয়োগ*** করা আবশ্যক ।

উউ. খুচরা যন্ত্রাংশ চাহিদামাপিক এবং ক্রয়কৃত তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত । কোথায় এই সমস্ড় জিনিস পর্যাপ্ত অফিসের সংশি- ষ্ঠ কর্মীদেরকে তা জানতে হবে ।

ঊঊ. মোট সাইকেলের সাথে জড়িত সকল প্রকার দলিলাদি (রেজিস্ট্রিশন, ফিটন্যাস সার্টিফিকেট, কর সার্টিফিকেট, এবং বীমা ইত্যাদি) হালনাগাদ রাখতে হবে এবং সংশি- ষ্ট মোটরসাইকেলে রাখা আবশ্যক । সকল মোটরসাইকেলের বৈধ দলিলাদির এক সেট ফটোকপি সংশি- ষ্ট মোটরসাইকেলের ফাইলে রাখা আবশ্যক । ইহা সংশি- ষ্ট চালকের দায়িত্ব সময় সময় অফিস কর্তৃপক্ষকে দলিলাদির অবস্থান অবহিত করা ।

ঋঋ. উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক নিত্যনৈমিত্তিক মোটরসাইকেলের রক্ষণাবেক্ষণ এবং সার্ভিসিং এর রটিন করা আবশ্যক ।

এএ. প্রাইভেট ব্যবহারে সময় কোন দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতি হলে ব্যবহারকারীর সম্পূর্ণ দায়িত্যধীন এবং মোট খরচ ক্ষতিপূরন হিসাবে ব্যবহারকারীর কাছ থেকে আদায় করা ।

ঐঐ. চুক্তির মেয়াদের মধ্যে যদি বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেল প্রকৃতগত কারনে বিকল হয়ে যায়, তার বিস্ড়ারিত বিবরন সহ ২য় পক্ষ লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানানো আবশ্যক । এই ধরনের ঘটনা তদস্ড় করার জন্য নির্বাহী পরিচালক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদস্ড় কমিটি গঠন করবে এবং তাদের রিপোর্টের উপর পুনরায় নতুন করে ২য় পক্ষকে মোটর সাইকেল বরাদ্দের বিষয়টি নির্ভর করবে ।

ওও. অফিসের কাজে ব্যবহারে সময় কোন দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতি হলে মোটরসাইকেল ব্যবহারকারীকে অবশ্যই থানায় সাধারন ডাইরি অন্তর্ভুক্ত (GD Entry) করা বাঞ্ছনীয় । পাশাপাশি ব্যবহারকারীর কাছ থেকে দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতির বিস্ড়ারিত বিবরন সাপেক্ষে একটি লিখিত রিপোর্ট নেওয়া বাঞ্ছনীয় । এই ধরনের ঘটনা তদস্ড় করার জন্য সমতার নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদস্ড় কমিটি গঠন করে এবং তদস্ড় কমিটির রিপোর্টের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন ।

ঔঔ. ***অফিস থেকে কোন চুরি, দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতি হলে মোটরসাইকেল ব্যবহারকারী বা প্রশাসন বিভাগকে অবশ্যই থানায় সাধারন ডাইরি অর্ন্তভুক্ত (GD Entry) করা বাঞ্ছনীয় । পাশাপাশি অফিসের গেইটে দায়িত্বরত গার্ডের এবং ব্যবহারকারীর কাছ থেকে চুরি, দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতির বিস্তারিত বিবরন সাপেক্ষে একটি লিখিত রিপোর্ট নেওয়া বাঞ্ছনীয় । এই ধরনের ঘটনা তদন্ত করার জন্য সমতার নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ত কমিটি গঠন করে এবং তদন্ত কমিটির রিপোর্টের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন ।***

কক. যতক্ষন না মোটরসাইকেল অফিসিয়ালী কর্মীর নামে হস্তান্তর হবে ততক্ষন পর্য্যন্ত বন্টিতব্য মোটরসাইকেল ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ।

খখ. ***প্রতিটি অফিসে যানবাহন চলাচল এবং পরিবহনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য একটি 'যানবাহন চলাচলের লগ বহি' (Vehicle Movement Log Book) রক্ষণাবেক্ষণ করা বাঞ্ছনীয় । এই লগ বহি অফিসের গেইটে দায়িত্বরত গার্ডের কাছে থাকা উচিত । প্রতিটি মোটরসাইকেল অফিস থেকে যাওয়া এবং আসার সময় ও কিলোমিটার এবং ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর এই লগবহিতে থাকা উচিত (Form:) । মোটরসাইকেল অফিসে রাখার পর সংশ্লিষ্ট মোটরসাইকেলের চাবি অফিসে দায়িত্বরত গার্ডের কাছে থাকা উচিত ।***

গগ. ***প্রতিটি মোটরসাইকেল ব্যবহারকারীকে একটি করে রেইনকোট (Rain Coat) প্রতি দুই বৎসরে একবার অফিসের খরচের মাধ্যমে ক্রয় করে দেওয়া ।***

ঘঘ. ***অফিসের স্বার্থে তিন বছর পর কোন মোটরসাইকেল ব্যবহারকারীর পদোন্নতি বা কর্মপদ বা মাঠ থেকে অফিসে স্থলাভিষিক্ত হয় তা হলে কর্মীর মোটরসাইকেলের চুক্তিনামা অপরিবর্তন থাকা উচিত। যদি কর্মী তার বাকি কিস্তির টাকা চালিয়ে যাইতে অস্বীকৃতি জানায় তাহলে মোটরসাইকেলের মালিকানা অফিসের এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী কোনভাবে তার পূর্বে পরিশোধিত কিস্তির টাকা দাবি করতে পারবে না ।***

ঙঙ. উপরোক্ত শর্তগুলির যে কোন শর্ত ভঙ্গ করা হলে চুক্তিনামা বাতিল এবং/বা সমতার ব্যবস্থাপনা কর্তৃক জরিমানা ধার্য আদায় করা যেতে পারে ।

৬. বাই-সাইকেলের নীতিমালা এবং পদ্ধতিসমূহ (Policy & Procedures for Bi-Cycle):

সমতার বাজেটের আওতায় ক্রয়কৃত বাই-সাইকেলগুলি সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের কার্যক্রমের জন্য বিশেষভাবে ব্যবহার হবে । ইহা একটি পূর্ব-শর্ত যে প্রত্যেক এবং সকল মাঠকর্মীদেরকে (নারী ও পুরুষ উভয়ই) বাই-সাইকেল চালানো জানা এবং শেখার ক্ষমতা বাঞ্ছনীয় । উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা তদরূপ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি পরিবহন ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রন করবে । প্রতিটি অফিসের ইন-চার্জ এর দায়িত্ব সমতার অধীনে সংশ্লিষ্ট বাই-সাইকেলের পরিদর্শন করা । কর্মীর নামে হস্তান্তর না হওয়া পর্য্যন্ত, পরিবহন নীতিমালার এবং পদ্ধতির আওতায় সকল বাই-সাইকেল ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয় ।

ক. কর্মী এবং সমতার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প এ টাইপ করা একটির চুক্তির অধীনে ক্রয়কৃত বাই-সাইকেল (গুলি) বরাদ্দ করতে হবে । (Annexure-AF)

খ. সকল স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে এবং প্রশাসনের অধীনে একটি পৃথক ফাইলে রাখতে হবে ।

গ. বাই-সাইকেলের অবস্থা এক নজরে দেখার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের যানবাহন ইন-চার্জ (প্রশাসনের অধীনে) একটি বাই-সাইকেলের তালিকা তৈরী করবে ।

ঘ. সংশ্লিষ্ট চালক তার বাই-সাইকেলটি পরিষ্কার করে রাখা উচিত ।

ঙ. বন্টিত বাই-সাইকেল মাঠের কাজের জন্য ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক । ভ্রমনভাতা কোন মাঠকর্মীদের জন্য নেই ।

চ. যদি ফিল্ড অফিস থেকে কর্মীর কর্মস্থল/অবস্থান দূরত্ব ৩০ কিলোমিটারের বেশী হয়, সেখানে প্রকৃত ভ্রমন খরচ সমতা কর্তৃক পরিশোধ করা হবে ।

ছ. কর্মরত অবস্থায় এবং অফিসের কাজের উদ্দেশ্যে চলতি অবস্থায় ইহার নিরাপদ এবং নিরাপত্তা বিধান করা । রাত্রিতে নিরাপত্তা এবং পার্কিং করা বরাদ্দকৃত কর্মীর (alloted employee) পুরাপুরি দায়িত্বধীন ।

জ. যতক্ষন পর্য্যন্ড় মোট কিস্ড়ির সমপরিমান অর্থ যা নির্ধারন করা আছে তা আদায় না হবে ততক্ষন পর্য্যন্ড় মালিকানা থাকবে সমতার কাছে ।

বাই-সাইকেলের মূল্য নিম্নভাবে ধার্য এবং যোগ করতে হবে:

- বিল বা ইনভয়েস উলে-খিত প্রকৃত মূল্য এবং যোগ
- লাগানো এবং ফিটিং খরচ এবং যোগ
- সকল অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়

ঝ. বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেলের সম্পূর্ন নিদ্ধারিত মূল্য আদায় হওয়ার পর, ইহা সমতার কাজে পরবর্তী চার বছর ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয় এবং ভ্রমনের খরচ সমতা কর্তৃক পরিশোধ না করা বাঞ্ছনীয় । যদি ফিল্ড অফিস থেকে কর্মীর কর্মস্থল/অবস্থান দূরত্ব **৩০** কিলোমিটারের বেশী হয়, সেখানে প্রকৃত ভ্রমন খরচ সমতা কর্তৃক পরিশোধ করা উচিত ।

ঞ. বাই-সাইকেলের মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের সাথে জড়িত সকল ব্যয় বরাদ্দকৃত কর্মীকে (alloted employee) বহন করতে হবে ।

ট. একজন কর্মীর জন্য বন্টিত বাই-সাইকেল অন্য ব্যক্তির দ্বারা চালানো বাঞ্ছনীয় নয় এবং বাই-সাইকেল বিশেষভাবে সমতার কাজে ব্যবহার হবে ।

ঠ. বাই-সাইকেল (গুলি) একমাত্র নিদ্ধারিত পথে চলবে, ইহাতে যে কোন প্রকার ব্যতিক্রম হলে চালক সম্পূর্ণ দায়িত্বধীন ।

ড. প্রাইভেট ব্যবহারে সময় কোন দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতি হলে ব্যবহারকারীর সম্পূর্ণ দায়িত্বধীনে এবং মোট খরচ ক্ষতিপূরন হিসাবে ব্যবহারকারীর কাছ থেকে আদায় করা ।

ঢ. চুক্তির মেয়াদের মধ্যে যদি বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেল প্রকৃতগত কারনে বিকল হয়ে যায়, তার বিস্ড়ারিত বিবরন সহ ২য় পক্ষ লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানানো আবশ্যক । এই ধরনের ঘটনা তদন্ড় করার জন্য নির্বাহী পরিচালক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ড় কমিটি গঠন করবে এবং তাদের রির্পোটের উপর পুনরায় নতুন করে ২য় পক্ষকে বাই-সাইকেল বরাদ্দের বিষয়টি নির্ভর করবে ।

ণ. অফিসের কাজে ব্যবহারে সময় কোন দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতি হলে বাই-সাইকেল ব্যবহারকারীকে অবশ্যই থানায় সাধারন ডাইরি অন্তর্ভুক্ত (GD Entry) করা বাঞ্ছনীয় । পাশাপাশি ব্যবহারকারীর কাছ থেকে দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতির বিস্ড়ারিত বিবরন সাপেক্ষে একটি লিখিত রির্পোট নেওয়া বাঞ্ছনীয় । এই ধরনের ঘটনা তদন্ড় করার জন্য সমতার নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ড় কমিটি গঠন করা উচিত । তদন্ড় কমিটির রির্পোটের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন ।

ত. অফিস থেকে কোন চুরি, দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতি হলে বাই-সাইকেল ব্যবহারকারী বা প্রশাসন বিভাগকে অবশ্যই থানায় সাধারন ডাইরি অন্তর্ভুক্ত (GD Entry) করা বাঞ্ছনীয় । পাশাপাশি অফিসের গেইটে দায়িত্বরত গার্ডের এবং ব্যবহারকারীর কাছ থেকে চুরি, দুর্ঘটনা এবং/বা ক্ষতির বিস্ড়ারিত বিবরন সাপেক্ষে একটি লিখিত রির্পোট নেওয়া বাঞ্ছনীয় । এই ধরনের ঘটনা তদন্ড় করার

জন্য সমতার নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ড় কমিটি গঠন করা উচিত । তদন্ড় কমিটির রিপোর্টের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন ।

অ. *প্রতিটি অফিসে যানবাহন চলাচল এবং পরিবহনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য একটি 'যানবাহন চলাচলের লগ বহি' **(Vehicle Movement Log Book)** রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত । এই লগ বহি অফিসের গেইটে দায়িত্বরত গার্ডের কাছে থাকা উচিত । বাই-সাইকেল অফিসে রাখার পর সংশি- ষ্ট বাই-সাইকেলের চালককে অবশ্যই লগ বহিতে তার নাম, পদবি, সময় সহ স্বাক্ষর এবং বাই-সাইকেলের চাবি অফিসে দায়িত্বরত গার্ডের কাছে থাকা উচিত ।*

ইই. *অফিসের স্বার্থে দুই বছর পর কোন বাই-সাইকেল ব্যবহারকারীর পদোন্নতি বা কর্মপদ বা মাঠ থেকে অফিসে স্থলাভিষিক্ত হয় তা হলে কর্মীর বাই-সাইকেলের চুক্তিনামা অপরিবর্তন থাকা বাঞ্ছনীয় । যদি কর্মী তার বাকি কিস্তির টাকা চালিয়ে যাইতে অস্বীকৃতি জানায় তাহলে বাই-সাইকেলের মালিকানা অফিসের এবং সংশি- ষ্ট কর্মী কোনভাবে তার পূর্বে পরিশোধিত কিস্তির টাকা দাবি করতে পারবে না ।*

ঈঈ. *কোন বাই-সাইকেল ব্যবহারকারী তার সকল কিস্তি পরিশোধ করার পর নতুন বাই-সাইকেলের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করে এবং আবেদনটি বিবেচনা সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করতে পারেন । ইহা সম্পূর্ন নির্ভর করে অফিসে পর্যাপ্ত অব্যবহারিত বাই-সাইকেলের উপর ।*

উউ. উপরোক্ত শর্তগুলির যে কোন শর্ত ভঙ্গ করা হলে চুক্তিনামা বাতিল এবং/বা সমতার ব্যবস্থাপনা কর্তৃক জরিমানা ধার্য আদায় করা যেতে পারে ।

৭. বহি এবং দলিলাদিসমূহ (Books & Documents):

সমতার অধীনে প্রতিটি অফিস গাড়ীর সর্ম্পকিত নিম্ন বর্ণিত বহিগুলি এবং দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণ করিবে:

ক. বহিসমূহ (Books):

- স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার (`Fixed Assets Register', FAR): সমতার কেন্দ্রীয় অফিস সকল ধরনের যানবাহনের জন্য একটি স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার (Form: M) রক্ষণাবেক্ষণ করবে । যেমন চার চাকার গাড়ী, মোটর সাইকেল এবং বাই-সাইকেল ।

খ. ছকসমূহ (Formats):

- 'সাপ্তাহিক গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি' ('Weekly Vehicle Movement Schedule'): সংশি- ষ্ট অফিস ভেহিকেল ইন-চার্জ (প্রশাসনের অধীনে) একটি 'সাপ্তাহিক গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি' ('Weekly Vehicle Movement Schedule', **Form: U)** তৈরী করিবে । উপ-পরিচালকের বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত একটি 'সাপ্তাহিক গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি' প্রত্যেক চালককে দেয়া হবে ।

- 'দৈনিক জার্নি লগ বহি' ('Daily Journey Log Book'): প্রত্যেক গাড়ীর (চারচাকার গাড়ী+মোটর সাইকেল) ড্রাইভারকে/চালককে 'দৈনিক জার্নি লগ বহি' ('Daily Journey Log Book', **Form: V**) রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং গাড়ীতে সংরক্ষিত করবে । যানবাহন ব্যবহারের উদ্দেশ্য ' দৈনন্দিন ভ্রমন লগ বহিতে' ('Daily Journey Log Book') সঠিকভাবে লেখতে হবে । কোন ভুল তথ্যের জন্য এবং/বা যদি সঠিকভাবে লেখা না হয় তা একক ড্রাইভার বা অফিসিয়াল ব্যবহারকারীগন সম্পূর্ণ দায়িত্বাধীন । ড্রাইভার প্রাথমিকভাবে দায়বদ্ধ থাকবে ।

- 'মাসিক যানবাহন রির্পোট' (Monthly Vehicle Report)**:** সংশি- ষ্ট যানবাহন ইন-চার্জ 'মাসিক যানবাহন রির্পোট' (Monthly Vehicle Report (Form: W) প্রত্যেকটি গাড়ীর (চার চাকা + মোটর সাইকেল) জন্য তেরী করবে ।

- 'মাসিক যানবাহনের একত্রিকরন প্রতিবেদন' ('Monthly Vehicle Consolidated'): সংশি- ষ্ট ভেহিক্যাল ইন-চার্জ 'মাসিক যানবাহনের প্রতিবেদন' ('Monthly Vehicle Report', **Form: W)** এর ভিত্তিতে সকল গাড়ীর জন্য 'মাসিক যানবাহনের একত্রিকরন প্রতিবেদন' ('Monthly Vehicle Consolidated', **Form: X)** তেরী করবে ।

- 'গাড়ীর চাহিদাপত্র' ('Vehicle Requisition Form'): ব্যক্তিগত কাজে বা অফিসিয়াল কাজে গাড়ী ব্যবহার করতে হলে 'গাড়ীর চাহিদাপত্র' ('Vehicle Requisition Form', (Form: Z) মাধমে নির্বাহী পরিচালকের বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমতি নেওয়া দরকার । এই ক্ষেত্রে 'গাড়ীর চাহিদাপত্র' ২ (দুই) দিন পূর্বে প্রয়োজনীয় অনুমোদনের জন্য প্রশাসন বিভাগে পাঠাতে হবে । জর"রী প্রয়োজনে 'গাড়ী ব্যবহারের পর অনুমোদন' '(post facto approval may be considered) বিবেচনা করা যাইতে পারে ।

- 'গাড়ী মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজের চাহিদাপত্র' ('Request for Vehicle Repairs & Maintenance Works): যদি কোন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষনের প্রয়োজন হয় তা হলে প্রতিটি গাড়ীর জন্য একটি 'গাড়ী মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজের চাহিদাপত্র' ('Request for Vehicle Repairs & Maintenance Works', Form: Y) তৈরী করা উচিত ।

- মোটরসাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্র (Deed of Allotment Contract for Motor Cycle): কর্মী এবং সমতার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প এ টাইপ করা একটির চুক্তির অধীনে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল (গুলি) বরাদ্দ করতে হবে । (Annexure-AE)

- বাই-সাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্র (Deed of Allotment Contract for Bi-Cycle): কর্মী এবং সমতার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প এ টাইপ করা একটির চুক্তির অধীনে ক্রয়কৃত বাই-সাইকেল (গুলি) বরাদ্দ করতে হবে । (Annexure-AF)

গ. দলিল সংরক্ষণ (Documentation):

সংশি- ষ্ট অফিসকে সকল যানবাহনের জন্য যথেষ্ট এবং বিস্ড়ারিত রের্কড সমূহ প্রতিটি যানবাহনের জন্য পৃথক করে রাখতে হবে । রের্কডসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো:

- চালান/বিল এবং অর্থ পরিশোধের ভাউচার (ফটোকপি)
- রেজিস্ট্রিশন সার্টিফিকেট (ফটোকপি)
- ফিটনেস সার্টিফিকেট (ফটোকপি)
- কর সার্টিফিকেট (ফটোকপি)
- র"ট পারমিট সার্টিফিকেট (ফটোকপি)
- বীমা সার্টিফিকেট (ফটোকপি)
- মাসিক যানবাহনের রির্পোট (ফটোকপি)
- মোটর সাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্র (ফটোকপি)

- বাই-সাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্র (ফটোকপি)

ঘ. দলিলাদি লেখার সীমাবদ্ধতা/বাধানিষেধ (Restriction for the documentations writing):

ভ্রমন বিলে, যানবাহন মুভমেন্ট তালিকায়, মোট/বাই-সাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্রে এবং কোন যানবাহনের অন্যান্য বৈধ দলিলাদিতে ওভাররাইটিং না করা বাঞ্ছনীয় বা করা যাবে না ।

৮. নির্দিষ্ট সময় পরপর নিরীক্ষা/ব্যবহারীত জ্বালানী চেক (Periodically audit/check the Fuel Consumption):

নির্বাহী পরিচালক বা তার দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির সাথে আলাপ আলোচনা এবং অনুমোদন সাপেক্ষে সমতার প্রতিটি অফিসের প্রধান বা অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা সেলের ব্যক্তি বা অর্থ বিভাগের ব্যক্তি দ্বারা যানবাহনের জ্বালানী ব্যবহার নির্দিষ্ট সময় পরপর নিরীক্ষা/চেকের ব্যবস্থা থাকা উচিত । এই নিরীক্ষা/চেকের উদ্দেশ্য হলো সংগঠনের যানবাহনের জ্বালানী ব্যবহার নিশ্চিত করা যা মাসিক যানবাহনের রির্পোটের সাথে মিল আছে ।

৯. প্রশিক্ষন (Training):

প্রযুক্তিগত দক্ষব্যক্তি দ্বারা সকল ড্রাইভারগন এবং চালকগনকে যানবাহন নিরাপদে চালানোর নিশ্চয়তার জন্য র্ন্টিন ট্রেনিং এর ব্যবস্থা থাকা বা প্রদান করতে হবে । যানবাহন সচ্ছলভাবে চালানোর জন্য এবং বিভিন্ন ব্যবস্থাপনার আংগিকে যে সমস্ড় কর্মী প্রশাসন বা যানবাহন নিয়ন্ত্রনের দায়িত্বে আছে তাদের জন্য একটি যানবাহনের উপর সাধারন ট্রেনিং দেওয়া ।

XIII. অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা (MANAGEMENT OF INTERNAL AUDIT):

অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা একটি সংগঠনের একটি গুরুত্ব অংশ যা সংগঠনের, দাতাসংস্থার এবং সরকারের প্রতিষ্ঠিত নীতিমালার ভিত্তিতে সমস্ড় ফিন্যান্সিয়াল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদন, নির্ভুল, কার্যকর এবং দক্ষভাবে চলছে তার নিশ্চয়তা প্রদান করা । সমতার অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা সেল ব্যবস্থাপনায় কিছু কিছু প্রধান বিষয় অন্ড়র্ভুক্ত আছে । যেমন উদ্দেশ্য, কাজের ক্ষেত্র, উন্নয়ন, প্রশিক্ষন, রির্পোটিং এবং কর্তৃপক্ষকে কোন বিষয় সর্ম্পকে তথ্য প্রদান (feedback to authority) । সুতরাং সরাসরি নির্বাহী পরিচালকের সুপারভিশনে সমতার কার্যক্রম সঠিকভাবে চলার জন্য পেশাগত (professional) এবং দক্ষকর্মীর দ্বারা একটি 'অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা সেল' (Internal Auidt Cell) প্রতিষ্ঠিত করেছে । 'অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা সেল' (Internal Auidt Cell) কর্মীদের জন্য 'কাজের বর্ণনা' (Job Description) তৈরী করা হয়েছে (Annexure-AH)।

অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হলো আর্থিক বিবরনীগুলি সকল বিষয়গুলির ভিত্তিতে তৈরী হয়েছে কি না । যেমন অনুমোদিত হিসাবসাস্ত্র এর নিয়মনীতিতে বা Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) অনুযায়ী, দাতাসংস্থার চাহিদামাফিক, সরকারী নিয়মকানুন অনুযায়ী এবং সমতার আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং অপারেশনাল (FMOG) অনুযায়ী । এই সমস্ড় বিষয়গুলি নিরীক্ষা করে তার নিজস্ব মতামত প্রদান করা ।

কাজের ক্ষেত্রগুলি হলো যেমন 'অভ্যন্ড়রীন নিরীক্ষা সেল' এর কর্মী দ্বারা নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা করার প্রক্রিয়া, সমতার এবং ল্যান্ডসেলের (পার্টনার সংগঠন) কর্মসূচিগুলি কোন প্রক্রিয়ায় পরীক্ষিত হবে, পর্যাপ্ততা মূল্যায়ন প্রক্রিয়া, ম্যানেজমেন্টের নিয়ন্ত্রন পদ্ধতির কার্যকারিতা, তদন্ড় বা অনুসন্ধানরে পর প্রাপ্ত তথ্যের রির্পোট, পর্যবেক্ষণের প্রাপ্ত তথ্য এবং মন্ড়ব্য সহকারে বিশে- ষণ রির্পোট এবং সংশি- ষ্ট কর্মসূচিগুলি যাচাই এর ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা এবং প্রস্ড়াবলী নির্বাহী পরিচালকের নিকট প্রদান করা । উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করণ সাপেক্ষে প্রশিক্ষনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারন করা, পারিপার্শ্বিক অবস্থার সঙ্গে পরিচিত করানো, কোচিং এবং পরামর্শ দেওয়ার প্রয়োজনীয়তা নির্ধারন করা ইত্যাদি, যেই টি কর্মীর জন্য প্রযোজ্য এবং তা বাস্ড়বায়নের প্রয়োজনীয় প্রদক্ষেপ যথাক্রমে গ্রহন করা ।

অভিজ্ঞতা/ধারনা এবং পারিস্পরিক সহোয়োগিতার মাধ্যমে সমতার লক্ষ অর্জনে প্রোগ্রামগুলি এবং সেল/বিভাগের কর্মসূচিগুলি সচ্ছলভাবে চালিয়ে যাওয়ার জন্য সংশি- ষ্ট সকল ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয়সাধন করা । যেমন বিভিন্ন প্রোগ্রামের প্রধান, পরিচালকবৃন্দ, পরামর্শক (অর্থ), উপ-পরিচালকবৃন্দ, সকল অফিসের ইন-চার্জ, পার্টনার সংগঠন, এবং বর্হি নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান (র্ফাম) ।

উপরে উলে- খিত বিষয়ের ভিত্তিতে এবং সমস্ড় ফিন্যান্সিয়াল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদন, নির্ভুল, কার্যকর এবং দক্ষভাবে চলছে তার নিশ্চিত হওয়ার জন্য সমতা ম্যানেজমেন্ট পৃথকভাবে একটি 'নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা এবং অপারেশনাল গাইডলাইন' বা 'Audit Management & Operational Guideline (AMOG)',তৈরী করেছেন ।

XIV. অভ্যন্ড়রীন নিয়ন্ত্রন প্রশ্নাবলী (INTERNAL CONTROL QUESTIONAIRE):

একটি সংগঠনের আসল চিত্র/অবস্থা এক নজরে দেখার জন্য 'অভ্যন্ড়রীন নিয়ন্ত্রন প্রশ্নাবলী' (Annexure-AI) বা 'Internal Control Questionaire' হলো ম্যানেজমেন্টের জন্য একটি নিয়ন্ত্রন যন্ত্র (tool)। 'অভ্যন্ড়রীন নিয়ন্ত্রন প্রশ্নাবলী' (Annexure-AI) কিছু কিছু প্রধান বিষয় অন্ড়র্ভুক্ত আছে । যেমন অর্থ, ক্রয়, যানবাহন, সম্পদ, এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা । নির্বাহী পরিচালকের বা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমোদন সাপেক্ষে যে কোন সময় ফিন্যান্স বিভাগ এবং

'অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সেল' এর কর্মী বা দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি এই কাজ করবে । এই ধরনের পদ্ধতি সমতা এবং পার্টনার সংগঠনগুলির ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য ।

XV. ছক সমূহ (FORMATS):

সূচিপত্র	Form
ক্রেডিট ভাউচার	A
ডেবিট ভাউচার	B
জার্নাল ভাউচার	C
পেমেন্ট রিসিভ	D
ভ্রমন খরচের রির্পোট	E
ক্রয়ের চাহিদাপত্র	F
সম্পদ ও অন্যান্য জিনিসের রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের চাহিদাপত্র	G
দরপত্র পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন বিবরনী	H
ক্যাশ রিক্যাপ বাই ব্যাংক একাউন্ট	I
ব্যাংক মিলকরণ রির্পোট	J
স্টক রেজিস্টার	K
ক্রয় রেজিস্টার	L
স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার	M
মাসিক স্থায়ী সম্পদের রির্পোটিং ফরম	N
ব্যক্তিগত সম্পদের রেজিস্টার	O
ডেলিভারী চালান	P
স্টোর চাহিদাপত্র	Q
বাতিল করণ ফরম	R
কক্ষ অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদের তালিকা	S
বাস্তব পণ্যদ্রব্যের যাচাই ফরম	T
সাপ্তাহিক গাড়ীর মুভমেন্ট সূচি	U
দৈনিক জার্নি লগ বহি	V
মাসিক গাড়ীর প্রতিবেদন	W
মাসিক গাড়ীর একত্রিকরণ প্রতিবেদন	X
গাড়ী মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজের চাহিদাপত্র	Y
গাড়ীর চাহিদাপত্র	Z
মানি রিসিভ	AA
অগ্রিম অর্থের চাহিদাপত্র	AB
বকেয়া অগ্রিম অর্থের তালিকা	AC
অস্থায়ী দায়িত্ব হস্তান্তরন	AD

XVI. অ্যানেকসজার (ANNEXURE):

সূচিপত্র	Annexure
মোটরসাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্র	AE
বাই-সাইকেল প্রদানের চুক্তিপত্র	AF
ফিন্যান্সিয়াল বিভাগের কর্মীদের জন্য 'কাজের বর্ণনা'	AG

অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সেল কর্মীদের জন্য 'কাজের বর্ণনা'	AH
অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন প্রশ্নাবলী	AI