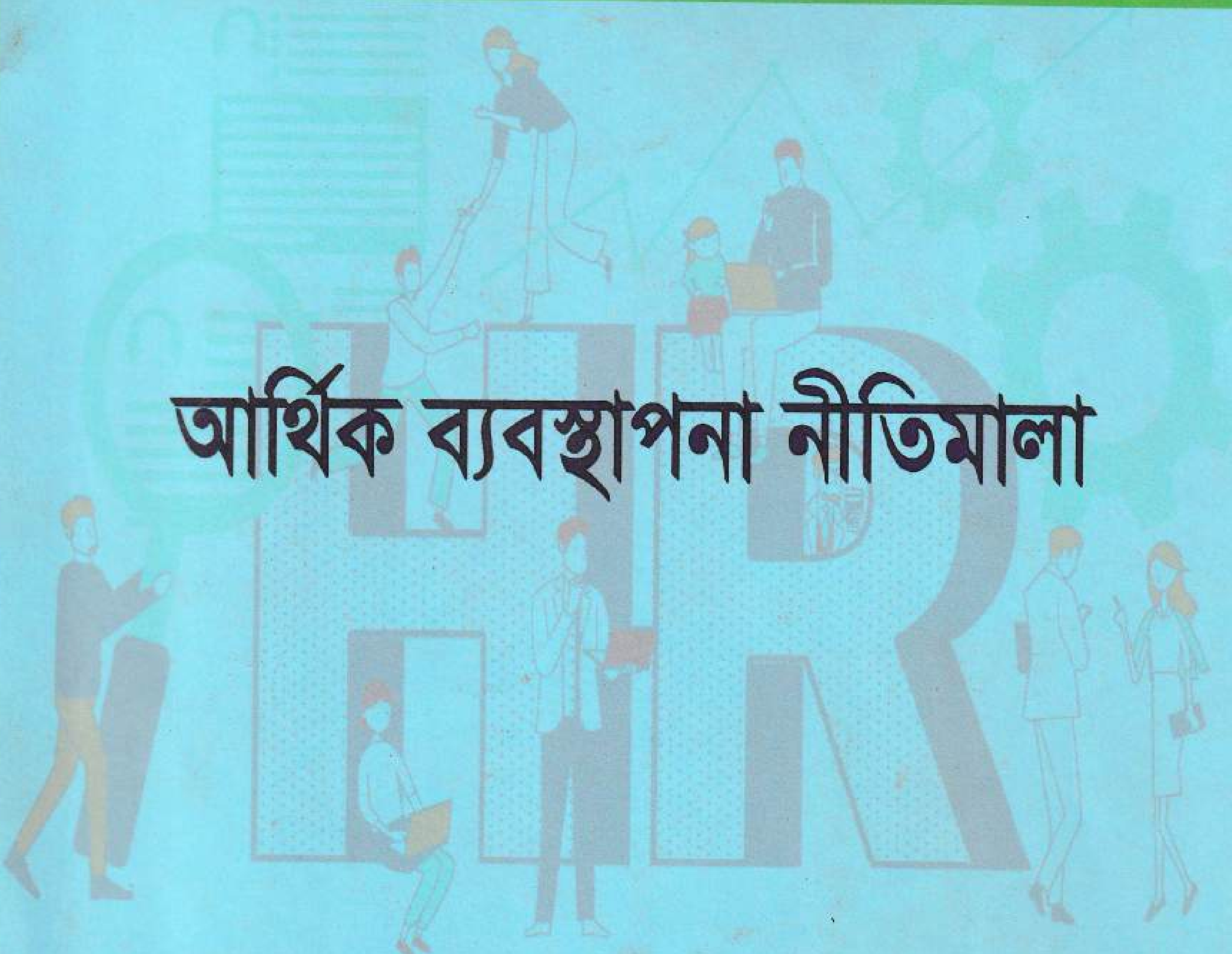
আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা



পল্লী চেতনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

পল্লী চেতনা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
(FINANCIAL MANAGEMENT GUIDELINE)

রচনায় : সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম

পর্যালোচনায় : পরিচালক, পল্লী চেতনা

অনুমোদনেঃ

অনুমোদনের তারিখ : ২৭ জানুয়ারী ২০০৬ খ্রিস্টাব্দ

কার্যকরী হওয়ার তারিখ : ১ ফেব্রুয়ারী ২০০৬ খ্রিঃ থেকে

সংযোজন/বিয়োজনের পর ১ম সংস্করণের অনুমোদনের তারিখ : ২৫ জুলাই ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

১ম সংস্করণ কার্যকরী হওয়ার তারিখ : ২৫ জুলাই ২০২০ খ্রিস্টাব্দ থেকে

সত্যায়ন স্বাক্ষর : স্বাক্ষর
মোঃ আনিছুর রহমান
পরিচালক, পল্লী চেতনা

DIRECTOR
PALLI CHETANA
Jordia, Bengdaha, Satkhira

PALLI CHETANA

পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

APPROVED

President
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira.

DIRECTOR
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira

পল্লী চেতনা

মুখবন্ধ

মুখবন্ধ

পল্লী চেতনা

মুখবন্ধ

প্রাথমিকভাবে পল্লী চেতনা সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক ক্রিয়াকলাপ, খেলাধুলা এবং অন্যান্য ক্রিয়াকলাপগুলি সংস্থা হিসেবে নয় একটি স্থানীয় ক্লাব হিসেবে পরিচালনা করে আসতো। এটি সাতক্ষীরা জেলার জোড়দিয়া গ্রামের কিছু তরুণ এবং শিক্ষিত সামাজিক স্বেচ্ছাসেবীর দ্বারা বিকাশ ঘটানো হয়েছিল। উনবিংশ শতকের শেষে, বাংলাদেশের দক্ষিণ-পশ্চিম উপকূলীয় অঞ্চলে পরিবেশ বিপর্যয় এবং বিভিন্ন সামাজিক সঙ্কট বেড়ে গিয়েছিল সেই সংকটময় পরিস্থিতি আজও বিরাজমান। এই পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে স্থানীয় ক্লাবটি পল্লী চেতনা (সামাজিক উন্নয়নের একটি সংস্থা) নামে একটি স্থানীয় এনজিওতে পরিণত হয়েছিল। স্থানীয় এনজিও হিসাবে, পল্লী চেতনা ১৯৯২ সালে বাংলাদেশের সাতক্ষীরা জেলার অন্তর্গত ব্যাংদহের জোড়দিয়া গ্রামে প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৯৬ সালে, এটি যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর দ্বারা নিবন্ধিত হয়েছিল। ২০০০ সালে বাংলাদেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলে এক বিপর্যস্ত বন্যা দেখা দিয়েছেছিল যেখানে মানুষের ব্যাপক ক্ষয়ক্ষতি হয়েছিল। ফসলের মাঠ, হোমস্টিড, স্কুল, কলেজ, মার্কেট সবকিছু পানির তলে নিমজ্জিত হয়েছিল। প্রায় অর্ধ মিলিয়ন মানুষ বিপন্ন পরিস্থিতিতে পড়ে য়ায়। এই পরিস্থিতিতে পল্লী চেতানার শ্রমিকরা দুর্দশাগ্রস্ত মানুষের প্রতি তাদের সৌহার্দ্যপূর্ণ সমর্থন বাড়িয়ে দিয়েছিল এবং ব্যাপক ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম চালিয়েছিল।

অর্গানাইজেশান মূলত বিভিন্ন দাতা সংস্থার আর্থিক সহায়তার উপর নির্ভরশীল। বছরের পর বছর ধরে অর্গানাইজেশান তার নিজস্ব কিছু অর্থও তৈরি করেছে। যদিও বহু বছর ধরে পরিচালনার ক্ষেত্রে পল্লী চেতনা একটি যথেষ্ট পরিপক্ক সংস্থা, তবে সংগঠনের জোর মূলত প্রোগ্রামের ক্রিয়াকলাপগুলিতে ছিল। প্রক্রিয়াটির পাশাপাশি পল্লী চেতনা আর্থিক ও প্রশাসনিক নীতিগুলির পুরো ব্যবস্থাটিকে আনুষ্ঠানিকভাবে আনতে খুব বেশি মনযোগ দেওয়া হয়নি। যদিও কিছু নীতিমালা তৈরী, বেশিরভাগ প্রশাসনিক কার্যক্রমই সংগঠনের প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনার জন্য তাৎক্ষনিকভাবে তৈরি করা হয়েছিল। ইদানীং সংস্থার প্রধান অংশীদারদের সুপারিশ করা হয়েছে, যে পল্লী চেতনা তাৎক্ষণিকভাবে তার আর্থিক নীতিমালা আনুষ্ঠানিকভাবে প্রবর্তন করবে যাতে অপারেশনে স্বচ্ছতা সৃষ্টি হয় এবং পরিচালনার জন্য কিছু সরঞ্জাম সরবরাহ করতে পারে।

উপরোক্ত উন্নয়নের পটভূমিতেই পল্লী চেতনা আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা আনুষ্ঠানিকভাবে শুরু করার উদ্যোগ নিয়েছে। যেমনটি শুরু হয়েছিল পল্লী চেতনা মোটামুটি পুরানো একটি সংস্থা এবং অতীতে এটির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কিছু পদ্ধতি ও নীতিমালা প্রণয়েনের জন্য কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেছিল। এটি বিদ্যমান ব্যবস্থাগুলি মাথায় রেখে এবং আরও কিছু পদ্ধতি ও নীতিমালা সুপারিশ করে তৈরি করা হয়েছে যা সংস্থাকে আরও সুসংহতভাবে পরিচালনার জন্য দিকনির্দেশনা দেয়।

এই আর্থিক পরিচালনার পদ্ধতি এবং নীতিমালা সংশোধন প্রক্রিয়াটি সিনিয়র স্টাফ এবং নির্বাহী কমিটির অংশগ্রহণে সম্পন্ন হয়েছে। চূড়ান্ত ১ম সংস্করণটি ২৫ জুলাই ২০২০ এ অনুষ্ঠিত সাধারন পারষদের সভায় যথাযথভাবে অনুমোদিত হয়েছে। এই কারনে, আমি (পরিচালক) এর মাধ্যমে আন্তরিকভাবে সংস্থার সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এরই ধারাবাহিকতায় এই নীতিটি সকলকে বাস্তবায়ন করার জন্য এবং অনুসরণ করে চলার জন্য সবাইকে অনুরোধও জানাচ্ছি।

মোঃ আনিছুর রহমান
পরিচালক,
পল্লী চেতনা

DIRECTOR
PALLI CHETANA
Jorhdia, Bangdaha, Satkhira

পল্লী চেতনা

বিষয়বস্তু

বিষয়বস্তু

পল্লী চেতনা

অধ্যায়		বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। প্রারম্ভিক তথ্যাদি			১১-১৩
১.১।		সূচনা (Introduction)	১১
১.২।		উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)	১১
১.৩।		সংজ্ঞা (Definition)	১২
১.৪।		কার্যকারিতা (Effectivity)	১২
১.৫।		ব্যাখ্যা (Interpretation)	১২
১.৬।		সংশোধনী (Amendment)	১৩
১.৭।		হিসাব অফিস সমূহ	১৩
২। অর্থায়ন (Fund Raising)			১৫-১৬
২.১।		অর্থায়ন পদ্ধতি (Strategies of Fund Raising)	১৫
২.২।		নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম (Self Revenue Generating Activities)	১৫
	ক।	স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার	১৫
	খ।	দলীয় সঞ্চয় (Group Savings)	১৫
২.৩।		দেশের অভ্যন্তরে অর্থায়ন (Fund Raising inside of Country)	১৬
	ক।	সেবা প্রদানকারী সংস্থা (Service Oriented Organization)	১৬
	খ।	অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান (Credit Organizations)	১৬
২.৪।		বিদেশী দাতা সংস্থা (Foreign Donors)	১৬
	ক।	দাতা সংস্থা (Donor Agencies)	১৬
	খ।	জাতিসংঘ পর্যায়ের সাহায্যকারী সংস্থা	১৬
	গ।	বাংলাদেশে অবস্থিত বিভিন্ন দেশের সাহায্যকারী দুতাবাস সমূহ	১৬
৩। বাজেট এবং বাজেট নিয়ন্ত্রণ (Budget and Budget Controlling)			১৮-২০
৩.১।		বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য	১৮
৩.২।		বাজেটের প্রকার	১৮
	ক।	দাতা বাজেট	১৮
	খ।	নিজস্ব তহবিলের জন্য বাজেট	১৮
৩.৩।		বাজেট প্রণয়নের প্রক্রিয়া (Process of Budgeting)	১৮
	৩.৩.১।	পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (Precedence Budgeting Process)	১৮
	৩.৩.২।	শূন্য স্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া	১৯
৩.৪।		বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ (Steps of Budgeting)	১৯
	৩.৪.১।	বরাদ্দকৃত সম্ভাব্য অর্থের সমষ্টিকরণ (Aggregation of Budgets)	১৯
	৩.৪.২।	বাজেট সংক্রান্ত আলোচনা (Discussion of Budgets)	১৯
	৩.৪.৩।	সংশ্লিষ্ট সাহায্যকারীর সাথে চুক্তি পূর্ব আলোচনা	১৯
	৩.৪.৪।	বাজেট অনুমোদন (Approval of Budget)	১৯
৩.৫।		বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা (Principles of Budgeting)	১৯
৩.৬।		বাজেট ভেরিয়েন্স্ এবং রিভিউ (Budget Variance and Review)	২০
৩.৭।		পর্যবেক্ষণ (Observing/Monitoring)	২০
৩.৮।		আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী (Financial Reporting)	২০
৪। হিসাব ব্যবস্থাপনা (Accounts Management)			২১-২৪
	ক।	হিসাব পরিকল্পনা (Accounts Planning)	২২
	খ।	হিসাব সংগঠিতকরণ (Organizing of Accounts)	২২
	গ।	হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ (Actuating for Accounts system)	২২
	ঘ।	আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Financial Control)	২২

হিসাব পদ্ধতি (Accounts System) ২২

- ৪.১। ব্যাংক হিসাব (Bank Accounts) ২২
- ৪.২। হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি (Accounts Storage System) ২৩
- ৪.৩। অভ্যন্তরীন আর্থিক আদান প্রদান (Internal Financial Trans action) ২৩
- ৪.৪। বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদান ২৪
- ৪.৫। হিসাব কাঠামো ও হিসাব চক্র (Structure & Cycle of Accounts) ২৪

৫। একাউন্টিং সিস্টেমের ফ্লো চার্ট ২৫-২৬

৬। তহবিল পরিচালনা ও ব্যবহার পদ্ধতি **(Means of Conducting and Utilizing of Fund)** ২৭-৩১

- ৬.১। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা (Operation of Bank Account) ২৮
- ৬.২। ব্যাংক লেন-দেন (Bank Transaction) ২৮
- ৬.৩। ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী (Bank Reconsilation Report) ২৯
- ৬.৪। দৈনন্দিন হিসাব পরিচালনা (Daily Accounts Operation) ২৯
- ৬.৫। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Account) ৩০
  - ৬.৫.১। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receive and Payment Statement) ৩০
  - ৬.৫.২। আয় ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Statement) ৩০
  - ৬.৫.৩। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতকরণ (Preparation of Balance Sheet) ৩১

৭। লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি **(Documentation of Transaction)** ৩২-৩৬

- ৭.১। নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত (Reciept and Payment by Cash) ৩৩
- ৭.২। আর্থিক চেক প্রদান ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ ৩৩
- ৭.৩। মূল ক্যাশবহি লিখন (Writing up to Basic Cash Book) ৩৪
- ৭.৪। খতিয়ান বহি (Ledger Book) ৩৫
  - ৭.৪.১। সাধারন খতিয়ান/ লেজার বহি ৩৫
  - ৭.৪.২। অবচয় (Depreciation) ৩৫
  - ৭.৪.৩। বকেয়া ও অগ্রীম ব্যয় ৩৫
  - ৭.৪.৪। সমাপনী হিসাব ৩৫
- ৭.৫। সহকারী খতিয়ান (Subsidiary Ledger) ৩৫
- ৭.৬। রেওয়ামিল প্রস্তুত (Preperation of Trial Balance) ৩৫
- ৭.৭। খুচরা নগদান বহি (Petty Cash Book) ৩৬
- ৭.৮। প্রকল্প ভিত্তিক নগদানবহি (Project wise cash book) ৩৬

৮। সংস্থার সম্পদ **(Assets of the Organization)** ৩৭-৪০

- ৮.১। ভূমিকা ৩৮
- ৮.২। স্থায়ী সম্পদ ক্রয় ৩৮
- ৮.৩। স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টার (Inventory) ৩৮
- ৮.৪। স্থায়ী সম্পদ নিবন্ধন ৩৮
- ৮.৫। সম্পদের পরিচয়/সনাক্তকরণ নম্বর ৩৯
- ৮.৬। সম্পদের অবচয় মূল্য নির্ণয় পদ্ধতি ৩৯
- ৮.৭। স্থায়ী সম্পদের বিক্রয়/নিস্পত্তি ৩৯
- ৮.৮। স্থায়ী সম্পদ এক স্থান থেকে অন্য জায়গায় স্থানান্তর ৩৯
- ৮.৯। প্রকল্প শেষে সম্পদের অবস্থান ৪০
- ৮.১০। স্থায়ী সম্পদের সরেজমিনে যাচাই (Physical Verification of Assests) ৪০

৯। ক্রয় নীতিমালা **(Procurement Rules)** ৪১-৪৩

- ৯.১। ভূমিকা ৪২
- ৯.২। ক্রয়/সংগ্রহ নীতি (Procurement Rules) ৪২
  - ৯.২.১। ক্রয় কমিটি ৪২
  - ৯.২.২। ক্রয়/সংগ্রহ নীতি (Procurement System) ৪২

পল্লী চেতনা

৯.৩। জরুরী প্রোকিউরমেন্ট ৪২

১০। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control) ৪৪-৪৭

১০.১। অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি ৪৫

ক। হিসাব ব্যবস্থাপনায় একাধিক ব্যক্তির সম্পৃক্ততা ৪৫

খ। হিসাবের নথিপত্র নিয়মিতকরণ ৪৫

গ। বাজেট অনুযায়ী যাবতীয় খরচ নিয়ন্ত্রণ ৪৫

ঘ। অযাচিত খরচ উপেক্ষা করা ৪৫

১০.২। খরচের অনুমোদন (Approval of Expenditure) ৪৫

১০.৩। অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা (Internal Audit) ৪৬

১০.৪। বাহ্যিক নিরীক্ষা (External Audit) ৪৬

১০.৫। নিরীক্ষা পরবর্তীতে ফলোআপ (Audit Findings Follow-up) ৪৭

১০.৬। হিসাব সংক্রান্ত প্রমানাদি সংরক্ষণ ৪৭

১১। বেতন ও অন্যান্য সুবিধা (Salary and Other Benefits) ৪৮-৫০

১১.১। বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার ৪৯

১১.২। উৎসব ভাতা (Festival Bonus) ৪৯

১২। অগ্রিম ও সমন্বয় (Advance and Adjustment) ৫১-৫৪

১২.১। ভূমিকা ৫২

১২.২। অগ্রিম এবং সমন্বয়/আদায় পদ্ধতি ও প্রকার ৫২

১২.২.১। সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের অগ্রিম ৫৩

ক। পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম ৫৩

খ। উপকরণ বা পণ্য বা সম্পদ ক্রয়ের বিপরীতে অগ্রিম ৫৩

গ। কর্মসূচী সম্পাদন ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম ৫৩

১২.২.২। তৃতীয় পক্ষের অগ্রিম ৫৩

ক। বাড়ি ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম ৫৩

খ। ঠিকাদারের অগ্রিম ৫৩

১৩। হিসাব রেজিষ্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ ৫৫-৬১

১৩.১। অগ্রিম রেজিষ্টার (Advance Register) ৫৬

১৩.২। ছুটি রেজিষ্টার (Leave Register) ৫৬

১৩.৩। চেক রেজিষ্টার (Cheque Register) ৫৬

১৩.৪। প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার (Training Register) ৫৬

১৩.৫। মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register) ৫৬

১৩.৬। ভান্ডার ব্যবস্থাপনা ও মজুদ রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ৫৭

১৩.৭। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার (Inventory/Fixed Asset Register) ৫৭

১৩.৮। অনুদান গ্রহণের রেজিষ্টার (Donation Receipt Register) ৫৮

১৩.৯। বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার ৫৮

১৩.১০। কর্মী হাজিরা বহি (Staff Attendence Register) ৫৮

১৩.১১। ভ্রমণ রেজিষ্টার (Movement Register) ৫৮

১৩.১২। ঝুঁকি রেজিষ্টার (Risk Register) ৫৯

১৩.১৩। সুরক্ষা রেজিষ্টার (Safeguard Register) ৫৯

১৩.১৪। প্রতারণা বা জালিয়াতি রেজিষ্টার (Fraud Register) ৬০

১৩.১৫। কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার (Conflict of Interest Register) ৬০

১৪। আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management system of financial information) ৬২-৬৪

১৪.১। মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (Monthly & Quarterly statement) ৬৩

১৪.২। বাৎসরিক প্রতিবেদন (Annual Financial Report) ৬৩

১৪.৩। সেবা ব্যয় নিরূপন (Costing procedure) ৬৩

১৪.৪।	আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Report of Financial Evaluation)	৬৪
	১৪.৪.১। প্রকল্প মূল্যায়ন (Project Evaluation)	৬৪
	১৪.৪.২। বাজেট মূল্যায়ন (Evaluationn of Badget)	৬৪
	১৪.৪.৩। ব্যবস্থাপনা মূল্যায়ন (Evaluation of management)	৬৪
১৫। সংযুক্তি সমূহ		৬৫-৯৮
১৫.০১।	পেটি ক্যাশ বুক ফর্মাট	৬৭
১৫.০২।	টাকা প্রাপ্তির রশিদ	৬৮
১৫.০৩।	ব্যাংক ভাউচার	৬৯
১৫.০৪।	জার্নাল ভাউচার	৭০
১৫.০৫।	দৈনিক নগদ ব্যালেন্স প্রশংসাপত্র	৭১
১৫.০৬।	গুডস রিসিভড নোট (Good Received Note)	৭২
১৫.০৭।	রিস্ক রেজিষ্টার (Risk Register)	৭৩
১৫.০৮।	শিশু সুরক্ষা রেজিষ্টার (যৌন হয়রানী)	৭৪
১৫.০৯।	Gifts/Hospitality Register	৭৪
১৫.১০।	সেফগার্ড (সুরক্ষা) রেজিস্টার (শিশু সুরক্ষা, যৌন হয়রানী প্রতিরোধ, জেন্ডার ও হুইসেল ব্লোয়িং)	৭৬
১৫.১১।	কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার	৭৮
১৫.১২।	ফ্রড (Fraud) রেজিষ্টার	৭৯
১৫.১৩।	সম্পদ রেজিষ্টার	৮০
১৫.১৪।	ভেন্ডরের কাজের শর্তাবলী (ToR)	৮১
১৫.১৫।	এ্যাডভান্স রেজিষ্টার	৮২
১৫.১৬।	ব্যাংক রিকনসিলেশান রিপোর্ট ফর্ম্যাট	৮৩
১৫.১৭।	Period End Cash Balance Confirmation Certificate	৮৪
১৫.১৮।	Cash Recap by Bank Account	৮৫
১৫.১৯।	Challan/Store Requisition Form (SRF)	৮৬
১৫.২০।	Cheque Register Form	৮৭
১৫.২১।	Contra Voucher	৮৮
১৫.২২।	Donation Received Register	৮৯
১৫.২৩।	Motorcycle Log Book	৯০
১৫.২৪।	Motorcycle Bench Mark (KPL) Setting Format	৯১
১৫.২৫।	Breakdown of Outstanding Advance	৯২
১৫.২৬।	Purchase Requisition Form	৯৩
১৫.২৭।	Requisition for Cash/Advance	৯৪
১৫.২৮।	Salary and other Benefits Register	৯৫
১৫.২৯।	Fixed Asset Modification (Depreciation) Report	৯৬
১৫.৩০।	Yearly Fixed Asset Verification Report	৯৭
১৫.৩১।	Time Sheet	৯৮

পল্লী চেতনা

০১

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক তথ্যাদি

১। প্রারম্ভিক তথ্যাদি
১.১। সূচনা (Introduction)
১.২। উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)
১.৩। সংজ্ঞা (Definition)
১.৪। কার্যকারিতা (Effectivity)
১.৫। ব্যাখ্যা (Interpretation)
১.৬। সংশোধনী (Amendment)
১.৭। হিসাব অফিস সমূহ

প্রথম অধ্যায়

১। প্রারম্ভিক তথ্যাদি

১। প্রারম্ভিক তথ্যাদি

১.১। সূচনা (Introduction)

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কর্মী ও বস্তুগত সম্পদ (People and Resources) অত্যাবশ্যাকীয় উপাদান। সুতরাং সংস্থার চলমান প্রক্রিয়ায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management) একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বাজেট প্রণয়ন (Budgeting), অর্থায়ন (Fund Raising), হিসাব ব্যবস্থাপনা (Account Management), নিরীক্ষণ (Auditing), প্রভৃতি বিষয় আর্থিক ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভূক্ত। সংস্থার সুষ্ঠু কার্যক্রম ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ছাড়া যেমন আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা সম্ভব নয়, তেমনি আর্থিক ব্যবস্থাপনা ছাড়াও সার্বিক ব্যবস্থাপনা অনেকটা অনিশ্চিত ও ভিত্তিহীন। ফলে, সংস্থার সফলতা, সুনাম, অস্তিত্ব ও স্থায়ীত্বের সকল পর্যায়ে সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত কার্যকর ভূমিকা পালন করে থাকে।

সাতক্ষীরা জেলার সদর উপজেলার ফিংড়ি ইউনিয়নের জোড়দিয়া গ্রামের কতিপয় উন্নয়ন চেতনা সমৃদ্ধ যুবক-যুবতীদের উদ্যোগে স্থানীয় একটা ক্লাব রূপান্তরিত হয়ে ১৯৯২ সালে পল্লী চেতনা সংস্থার যাত্রা শুরু হয়। ১৯৯৬ সালের ২১ শে ডিসেম্বর তারিখে পল্লী চেতনা সংস্থা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর থেকে প্রথম নিবন্ধিত হয় এবং পরবর্তীতে ২০০১ সালের ২৪ শে অক্টোবর তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজ সেবা অধিদপ্তর থেকে এবং ২০১৪ সালের ১৩ নভেম্বর তারিখে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক নিবন্ধন (Registration) লাভ করে। মূলতঃ মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন মুলক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় দরিদ্র ও সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে কার্যকরভাবে সহযোগিতা করাই পল্লী চেতনা এর অন্যতম লক্ষ্য।

শুরু থেকেই পল্লী চেতনা সংস্থার তার উন্নয়ন, বিস্তৃতি, সফলতা ও স্থায়ীত্বের বৃহত্তর স্বার্থে আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে এবং সীমিত সামর্থ্যের মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে সুষ্ঠুভাবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখে। আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর স্বচ্ছ (Transparent), সুবিন্যস্ত (Systematic), পদ্ধতি ভিত্তিক (Methodological), সহজতর ও গ্রহণযোগ্য (Easy and Acceptable) করার লক্ষ্যে পল্লী চেতনা এই নীতিমালা (Guideline) টি প্রস্তুতের কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করে। সংস্থার সার্বিক আর্থিক ব্যবস্থাপনার এই নীতিমালাটি কার্যকরী সম্মুখ সহযোগিতা করবে বলে পল্লী চেতনা বিশ্বাস করে।

১.২। উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)

ক। সংস্থা পরিচালনার জন্য সম্ভাব্য আর্থিক উৎস (Possible Sources of Fund) হতে প্রয়োজনীয় অর্থায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করে।

খ। আর্থিক বরাদ্দ প্রণয়নের (Budgeting) ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করে।

গ। প্রাপ্ত অর্থের যথাযথ পরিচালনা, সুষ্ঠু ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণে সহযোগিতা করে।

ঘ। অপেক্ষাকৃত সহজ ও গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে আর্থিক লেনদেন (Financial transaction) নিশ্চিত করা এবং যথাযথ নিয়মে দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন হিসাব সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংস্থার হিসাব বিভাগকে কার্যকরীভাবে সহযোগিতা করা।

ঙ। সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মীদেরকে আর্থিক লেনদেন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদান করা এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের সহযোগিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনার বুনিয়াদ মজবুত করা।

চ। আর্থিক লেনদেন প্রক্রিয়ায় পারস্পরিক জবাবদিহিতা (Accountability) এবং স্বচ্ছতা (Transparency) প্রতিষ্ঠা ও নিশ্চয়তা প্রদান করা।

ছ। সর্বোপরি সংস্থার অর্থায়নের ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত উন্নয়ন, বিস্তৃতি ও স্থায়ীত্বের জন্য সম্ভাব্য সহযোগিতা নিশ্চিত করা।

১.৩। সংজ্ঞা (Definition)

এই নীতিমালাটি পল্লী চেতনা এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা হিসাবে গণ্য হবে।

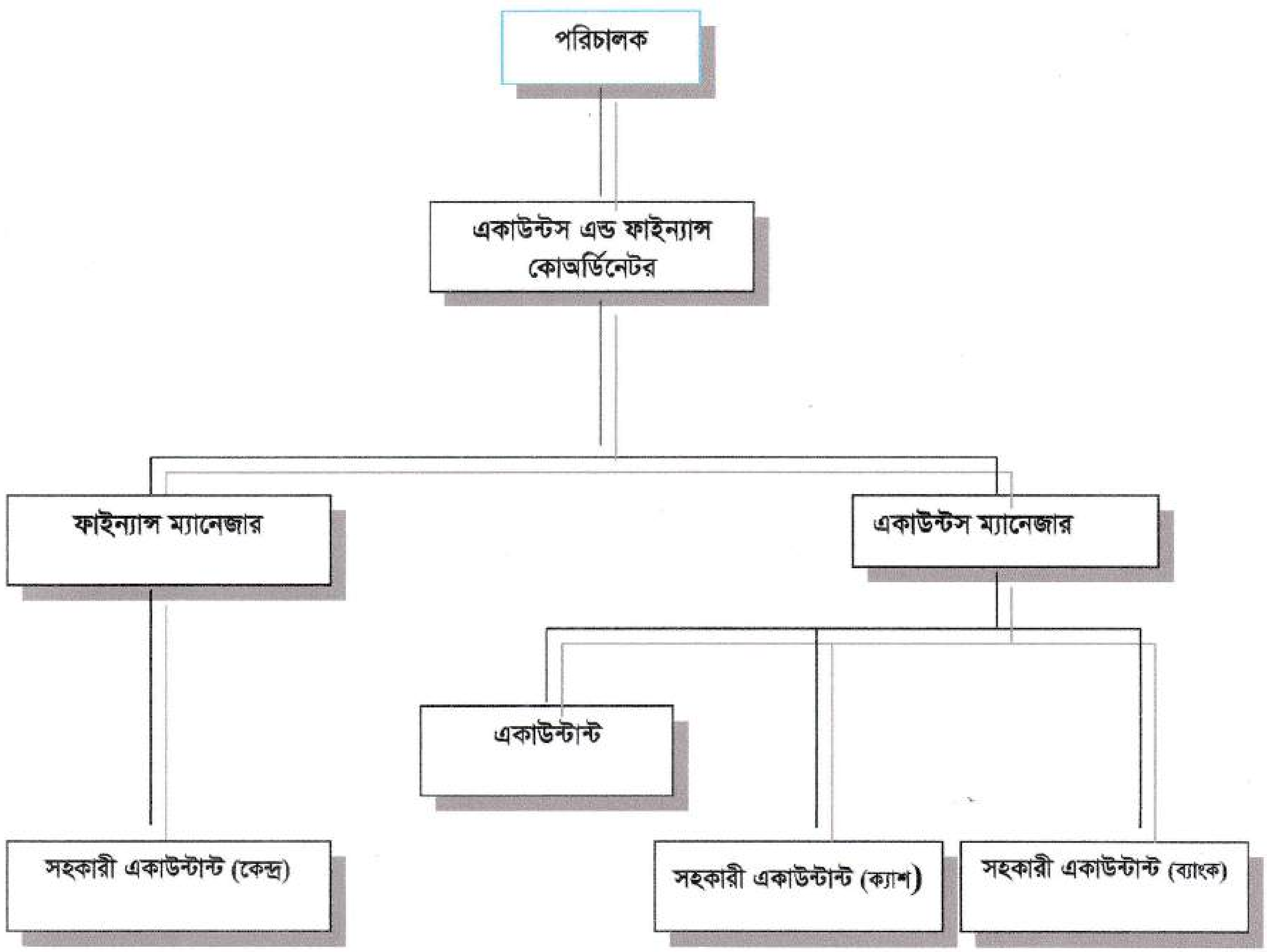
১.৪। কার্যকারিতা (Effectivity)

২৫ জুলাই ২০২০ ইং তারিখ হতে এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা কার্যকর হবে। সংস্থার হিসাব বিভাগসহ সকল পর্যায়ের কর্মী আর্থিক সংক্রান্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অন্তর্ভূক্ত হবে। এই নীতিমালা কার্যকর করার পর সংস্থার পূর্ব হতে প্রচলিত আর্থিক সংক্রান্ত যাবতীয় প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

১.৫। ব্যাখ্যা (Interpretation)

এই নির্দেশিকার কোন অধ্যায়, অথবা অধ্যায়ে উল্লেখিত কোন বিষয় অথবা কোন বিষয়ে উল্লেখিত কোন বাক্য অথবা শব্দ অস্পষ্ট হলে সংস্থার হিসাব বিভাগের সহযোগিতায় কর্তৃপক্ষের দেয়া ব্যাখ্যা যথাযথ বলে বিবেচিত হবে।

সংস্থার অ্যাকাউন্টস এবং ফিনান্স বিভাগের কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ



১.৬। সংশোধনী (Amendment)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াকে অধিকতর গতিশীল করা ও পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য বিধানের জন্য এই নির্দেশিকার যে কোন অধ্যায় অথবা যে কোন অধ্যায়ের যে কোন অংশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও বিয়োজন করা যাবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার হিসাব বিভাগ তা করতে পারবে।

১.৭। হিসাব অফিস সমূহ

মূলতঃ সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক/শাখা/প্রকল্প অফিসসমূহ হিসাব অফিস হিসাবে বিবেচিত হবে।

পল্লী চেতনা

০২

দ্বিতীয় অধ্যায়

অর্থায়ন (Fund Raising)

২। অর্থায়ন (Fund Raising)

২.১। অর্থায়ন পদ্ধতি (Strategies of Fund Raising)

২.২। নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম (Self Revenue Generating Activities)

- ক। স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার (Proper Utilization of Local Resources)
- খ। দলীয় সঞ্চয় (Group Savings)

২.৩। দেশের অভ্যন্তরে অর্থায়ন (Fund Raising inside of Country)

- ক। সেবা প্রদানকারী সংস্থা (Service Oriented Organization)
- খ। অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান (Credit Organizations)

২.৪। বিদেশী দাতা সংস্থা (Foreign Donors)

- ক। দাতা সংস্থা (Donor Agencies)
- খ। জাতিসংঘ পর্যায়ের সাহায্যকারী সংস্থা (United Nation's Organization)
- গ। বাংলাদেশে অবস্থিত বিভিন্ন দেশের সাহায্যকারী দুতাবাস সমূহ

পল্লী চেতনা

দ্বিতীয় অধ্যায়

২। অর্থায়ন (Fund Raising)

পল্লী চেতনা সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথা সার্বিক চলমান প্রক্রিয়ায় অর্থায়ন অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অর্থায়ন ছাড়া সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ভিত্তিহীন। সুতরাং প্রণীত বাজেটের ভিত্তিতে সম্ভাব্য উৎস (Possible Sources) থেকে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম অর্থ যোগানোর ব্যবস্থা করতে হবে। অর্থায়নের সম্ভাব্য উৎস হিসাবে সংস্থার নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম (Self-Revenue Generating Activities), দেশের অভ্যন্তরে ও বাইরে (In Country and Outside of Country), সেবা প্রদানকারী (Service Oriented), অর্থ প্রদানকারী ও সাহায্য প্রদানকারী সংস্থাসমূহকে চিহ্নিত করে তাদের সাথে যথানিয়মে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে।

২.১। অর্থায়ন পদ্ধতি (Strategies of Fund Raising)

সংস্থার অর্থায়নের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

ক। অর্থায়নের জন্য সংস্থার বাস্তবমুখী যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়ন (Financial Planning) করতে হবে। কোন খাতে কত পরিমাণ অর্থ কোথা হতে কে এবং কিভাবে সংগ্রহ করবে তার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা ও নির্দেশিকা উক্ত আর্থিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। এক্ষেত্রে সংস্থার কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan) থাকতে হবে।

খ। অর্থ প্রাপ্তির সম্ভাব্য উৎসসমূহ খুঁজে বের করতে হবে এবং অর্থ সাহায্যকারী ও প্রদানকারী সরকারী, বেসরকারী, আন্তর্জাতিক ও জাতিসংঘ পর্যায়ের দেশী বিদেশী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহের তালিকা সংগ্রহ করা।

গ। অফিসিয়াল পত্রের মাধ্যমে দেশে বিদেশে অবস্থিত সংশ্লিষ্ট অর্থ সাহায্যকারী ও প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অর্থ প্রাপ্তির ব্যাপারে যোগাযোগ করা এবং অর্থ প্রাপ্তির নির্দেশিকা সংগ্রহ করা।

ঘ। সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক নির্দেশনার ভিত্তিতে নির্ধারিত কর্মসূচীর উপর গ্রহণযোগ্য ও সম্ভাব্য আর্থিক চাহিদার খাতসমূহ উল্লেখ করে প্রকল্প প্রস্তাবনা (Project Proposal) তৈরী ও যথাসময়ে পাঠাতে হবে।

ঙ। সংস্থার নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের (Self Revenue Generating Acitvities) জন্য বাস্তবধর্মী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যকর করতে হবে।

২.২। নিজস্ব আয়মুখী কার্যক্রম (Self Revenue Generating Activities)

বাস্তবমুখী যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে সংস্থার নিজস্ব কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা যেতে পারে;

ক। স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার (Proper Utilization of Local Resources)ঃ

স্থানীয় সম্পদসমূহ চিহ্নিত করে এবং তার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে সংস্থার জন্য অর্থায়নের প্রচেষ্টা চালানো যেতে পারে। সংস্থার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। কৃষি, মৎস চাষ, গবাদি পশু-পাখি পালন, বৃক্ষের চারা রোপন ও বৃক্ষ রোপন, হস্তশিল্প, বিশেষত্ব বিক্রয় (Sale of Exparties), ছাপাখানা, ব্যবসাকেন্দ্র প্রভৃতি আয়মুখী কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

খ। দলীয় সঞ্চয় (Group Savings) ঃ

সংস্থার লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর সমন্বয়ে গঠিত দলসমূহকে নিয়মিতভাবে দলীয় সঞ্চয়ে উৎসাহিত করে সংশ্লিষ্ট দলের প্রয়োজনীয় অর্থায়নের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। সৃষ্ট এই তহবিল সংশ্লিষ্ট উপকারভোগীদের জন্য আয় ও উন্নয়নমূলক কাজে যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে উক্ত দলের দক্ষতা উন্নয়ন ও সামর্থ্য বৃদ্ধির (Through Skill development Capacity build-up) ব্যবস্থা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দল যাতে তার আয়মূলক কাজে উক্ত অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারে এজন্য দলকে সংস্থার উদ্যোগে তহবিলের ব্যবহার নির্দেশিকা প্রদান করতে হবে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট দল যাতে সৃষ্ট তহবিলের সুষ্ঠু হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতে পারে এভাবে দলকে প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগিতা করতে হবে।

২.৩। দেশের অভ্যন্তরে অর্থায়ন (Fund Raising inside of Country)

উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহকে ন্যূনতম অর্থ সহযোগিতা ও সেবা প্রদানের লক্ষ্যে এদেশের অভ্যন্তরে সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে বেশ কিছু সংস্থা রয়েছে। এই সংস্থা সমূহকে সাধারণত সেবা প্রদানকারী (Service Oriented) অর্থ সাহায্যকারী (Funding Agency) এবং অর্থলগ্নীকারী সংস্থা হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। নিম্নে সংস্থা সমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হলো।

ক। সেবা প্রদানকারী সংস্থা (Service Oriented Organization)

সরকারী ও বেসরকারী উভয় পর্যায়েই সেবা প্রদানকারী সংস্থা রয়েছে। এধরণের সংস্থাসমূহ কমিউনিটি পর্যায়ে কর্মরত সংস্থাসমূহকে কার্যক্রম ও প্রকল্প ভিত্তিক ছোট, মাঝারী অথবা বড় আকারের আর্থিক, কারিগরী এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এধরণের সংস্থাগুলো সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার নিকট থেকে অর্থ সংগ্রহ করে অপেক্ষাকৃত সহজ শর্ত ও পদ্ধতিতে সহযোগী সংস্থা সমূহকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিয়ে থাকে।

খ। অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান (Credit Organizations)

এ ধরণের সংস্থাসমূহ সাধারণত বিভিন্ন দাতা সংস্থা ও অর্থ প্রদানকারী সংস্থা থেকে অপেক্ষাকৃত কম সুদে ঋণ গ্রহণ করে এবং বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহকে যথাযথ প্রক্রিয়ায় অত্যন্ত যুক্তিসম্মত সুদ গ্রহণ ও বিশেষ শর্তের মাধ্যমে অর্থঋণ প্রদান করে থাকে। এধরণের অর্থলগ্নীকারী সংস্থাসমূহের মধ্যে পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন এর নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এছাড়াও সম্প্রতি বিভিন্ন ধরণের ব্যাংক অপেক্ষাকৃত সহজ শর্তে এনজিওদের (NGO) মাধ্যমে কমিউনিটি পর্যায়ে ঋণ সুবিধা প্রদান করছে।

২.৪। বিদেশী দাতা সংস্থা (Foreign Donors)

এনজিওদের কার্যক্রম উন্নয়ন ও পরিচালনার ক্ষেত্রে এ দেশে বেশ কিছু দাতা সংস্থা তাদের স্থানীয় অফিসে যথা নিয়মে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় অর্থ সহযোগিতা করে থাকে। বাংলাদেশ সরকারের এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর মাধ্যমে এ সকল দাতা সংস্থা বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাবনার ভিত্তিতে অর্থ সহযোগিতা দিয়ে থাকে।

ক। দাতা সংস্থা (Donor Agencies)

এ সকল দাতা সংস্থা সমূহের মধ্যে USAID, NOVIB, SDC, DANIDA, NORAD, AGA KHAN FOUNDATION, USCCB, CANADA FUND, WATER AID, ASIA FOUNDATION, WORLD BANK, EU প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

খ। জাতিসংঘ পর্যায়ের সাহায্যকারী সংস্থা (United Nation's Organization)

এদেশে সাহায্যকারী সংস্থা হিসাবে জাতিসংঘের বেশ কিছু সংস্থা কাজ করছে। এই সকল সংস্থা সমূহ বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে এনজিওদেরকেও সহযোগিতা করে থাকে। এই সকল সংস্থা সমূহের মধ্যে UNICEF, WFP, IFADEV, UNFPA, UNCHR প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

গ। বাংলাদেশে অবস্থিত বিভিন্ন দেশের সাহায্যকারী দূতাবাস সমূহ

বাংলাদেশে বিভিন্ন দাতা দেশের হাইকমিশন অবস্থিত। এই হাইকমিশনসমূহ এনজিওদেরকে ক্ষুদ্রাকারে বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচীতে অর্থসহযোগিতা প্রদান করে থাকে। ব্রিটিশ হাই কমিশন, কানাডা হাই কমিশন, নেদারল্যান্ড দূতাবাস, অষ্ট্রিলিয়ান হাই কমিশন, জাপান দূতাবাস প্রভৃতির নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

পল্লী চেতনা

০৩

তৃতীয় অধ্যায়

বাজেট এবং বাজেট নিয়ন্ত্রণ
(Budget and Budget Controlling)

৩। বাজেট এবং বাজেট নিয়ন্ত্রণ (Budget and Budget Controlling)
৩.১। বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য
৩.২। বাজেটের প্রকার
ক। দাতা বাজেট
খ। নিজস্ব তহবিলের জন্য বাজেট
৩.৩। বাজেট প্রণয়নের প্রক্রিয়া (Process of Budgeting)
৩.৩.১। পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (Precedence Budgeting Process)
৩.৩.২। শূন্য স্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (Zero Based Budgeting Process)
৩.৪। বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ (Steps of Budgeting)
৩.৪.১। বরাদ্দকৃত সম্ভাব্য অর্থের সমষ্টিকরণ (Aggregation of Budgets)
৩.৪.২। বাজেট সংক্রান্ত আলোচনা (Discussion of Budgets)
৩.৪.৩। সংশ্লিষ্ট সাহায্যকারীর সাথে চুক্তি পূর্ব আলোচনা (Negotiation with the Sponsors)
৩.৪.৪। বাজেট অনুমোদন (Approval of Budget)
৩.৫। বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা (Principles of Budgeting)
৩.৬। বাজেট ভেরিয়েন্স্ এবং রিভিউ (Budget Variance and Review)
৩.৭। পর্যবেক্ষণ (Observing/Monitoring)
৩.৮। আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী (Financial Reporting)

তৃতীয় অধ্যায়

৩। বাজেট এবং বাজেট নিয়ন্ত্রণ (Budget and Budget Controlling)

পল্লী চেতনা সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যথাযথভাবে আর্থিক বরাদ্দ বা বাজেট প্রণয়নের (Proper Budgeting) বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মূলতঃ প্রকল্প কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থায়ন, কার্যক্রম ভিত্তিক প্রকল্প অর্থের সুষ্ঠু বন্টন, বরাদ্দকৃত অর্থের কার্যকর ব্যবহার ও যথাযথভাবে আর্থিক নিয়ন্ত্রন এবং সর্বোপরি প্রকল্পের সার্বিক সফলতা যথাযথভাবে আর্থিক বরাদ্দ বা বাজেট প্রণয়নের উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল।

৩.১। বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য

সাধারণত নিম্লোক্ত উদ্দেশ্যে বাজেট প্রণয়ন করা হয়।

- নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত চিহ্নিত ও তালিকাভুক্ত প্রকল্প কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ নিরূপণ করা।
- কার্যকরভাবে আর্থিক নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রকল্পের তালিকাভুক্ত কার্যক্রম সমূহে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় অর্থের বরাদ্দ দেয়া।
- প্রকল্পের মেয়াদ ও প্রকল্পের কার্যক্রমের মধ্যে বরাদ্দকৃত অর্থের সমন্বয় সাধন।

এছাড়াও গৃহীত প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংকুলান করাও বাজেট প্রণয়নের অপর একটি অন্যতম উদ্দেশ্য।

৩.২। বাজেটের প্রকার

স্বল্পমেয়াদী বাজেট

সমস্ত বিভাগীয় (প্রকল্প) বাজেটের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক (স্বল্প-মেয়াদী) বাজেট পল্লী চেতনা এর (সংস্থার) জন্য প্রতি বছর প্রস্তুত করবে। এই বাজেট মাসিক বা ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা মধ্যে বিভক্ত করা হবে।

দীর্ঘমেয়াদী বাজেট

এই পরিকল্পনাটি সংগঠনের ভবিষ্যত দর্শন এবং কর্মপরিকল্পনা সমন্বিত ২ বছর বা ৩ বছর বা ৪ বছর অথবা ৫ বছরের জন্য প্রস্তুত করা হবে। এ জাতীয় বাজেট দাতা সংস্থার আর্থিক এবং লজিস্টিক সহায়তা জোগাড় করতে সহায়তা করবে। এটি সংস্থাটিকে দীর্ঘমেয়াদী দৃষ্টিভঙ্গি এবং সংস্থার দীর্ঘমেয়াদী ভরণ পোষণের জন্য অর্থের সম্ভাব্য উৎসগুলিরও সন্ধান দেবে।

ক। দাতা বাজেট

এই বাজেট সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তুত করা হবে।

খ। নিজস্ব তহবিলের জন্য বাজেট

এই বাজেট প্রকল্পের জন্য প্রস্তুত করা হবে, যা পল্লী চেতানার নিজস্ব সংস্থান থেকে অর্থায়ন করা হবে।

৩.৩। বাজেট প্রণয়নের প্রক্রিয়া (Process of Budgeting)

সাধারণতঃ নিম্লোক্ত দুইটি প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায়।

৩.৩.১। পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (Precedence Budgeting Process)

বিগত বছরগুলোতে বাস্তবায়িত একই ধরণের প্রকল্পের একই ধরনের কার্যক্রমে বরাদ্দকৃত বাজেটের সাথে নির্ধারিত মুদ্রাস্ফিতি (Money Inflation), সম্ভাব্য অবচয় খরচ (Possible Depreciation Cost) এবং দৈব ঘটনার কারণে সম্ভাব্য খরচ (Contingency) যোগ করে প্রণীত বাজেট প্রক্রিয়াকে সাধারণতঃ পূর্ববর্তিতা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া হিসাবে বিবেচনা করা হয়। পূর্ববর্তী প্রকল্প সমূহের জন্য আর্থিক বরাদ্দের ভিত্তিতে পরবর্তী প্রকল্প সমূহের বাজেট প্রণয়ন করার ফলে তা পরিবর্তিত চাহিদা ও পরিস্থিতির সাথে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সামঞ্জস্যপূর্ণ ও বাস্তবভিত্তিক হয় না বলে এই প্রক্রিয়ায় প্রণীত বাজেট অনেকটা ঝুঁকিপূর্ণ হয়। ফলে প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অনেক সময় জটিল পরিস্থিতি সৃষ্টির আশংকা থেকে যায়।

৩.৩.২। শূন্য স্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া (Zero Based Budgeting Process)

গৃহীত প্রকল্পের বাস্তবতা, প্রকৃত চাহিদা ও সম্ভাব্য ঝুঁকির ভিত্তিতে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দের মাধ্যমে প্রণীত বাজেট প্রক্রিয়াকে সাধারণতঃ শূন্য স্থান ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এই প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী প্রকল্প সমূহ থেকে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ্রহণ করা হয় না। তবে পূর্ববর্তী প্রকল্পসমূহ পর্যালোচনা করে আর্থিক বরাদ্দের অভিজ্ঞতা নেয়া যেতে পারে। গৃহীত প্রকল্পের বাস্তবতা, প্রকৃত চাহিদা, সম্ভাব্য ঝুঁকি প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে এই প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা হয় বলে তা অধিকতর বাস্তবভিত্তিক ও গ্রহণযোগ্য হয় এবং গৃহীত কার্যক্রম সফলতার সাথে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কার্যকরভাবে সহযোগিতা করে থাকে।

৩.৪। বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ (Steps of Budgeting)

বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ-

৩.৪.১। বরাদ্দকৃত সম্ভাব্য অর্থের সমষ্টিকরণ (Aggregation of Budgets)

গৃহীত প্রকল্পের তালিকাভুক্ত কার্যক্রমের ভিত্তিতে বরাদ্দকৃত অর্থের সমষ্টিকরণ করা বাজেট প্রণয়নের একটি অন্যতম প্রাথমিক পদক্ষেপ। গৃহীত প্রকল্পের নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ দেয়া হয়। কার্যক্রম ভিত্তিক বরাদ্দকৃত অর্থের সমষ্টিকরণ এবং কার্যক্রম ভিত্তিক মোট আর্থিক বরাদ্দ যোগ করে প্রস্তাবিত প্রকল্পের মোট আর্থিক পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

৩.৪.২। বাজেট সংক্রান্ত আলোচনা (Discussion of Budgets)

প্রস্তাবিত প্রকল্পের কার্যক্রম ভিত্তিক সম্ভাব্য ন্যূনতম বরাদ্দকৃত অর্থের বিষয়টি নিয়ে সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাথে যথানিয়মে আলাপ আলোচনা করে সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকলেই প্রণীত বাজেট সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট সকলের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনে সংশোধন করে প্রণীত বাজেটকে অধিকতর গ্রহণযোগ্য ও বাস্তবভিত্তিক হতে পারে।

৩.৪.৩। সংশ্লিষ্ট সাহায্যকারীর সাথে চুক্তি পূর্ব আলোচনা (Negotiation with the Sponsors)

গৃহীত প্রকল্পের জন্য প্রণীত বাজেটের জন্য সংশ্লিষ্ট অর্থ সাহায্যকারী দাতা সংস্থা অথবা সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা ও যোগাযোগের মাধ্যমে প্রণীত বাজেটের অর্থের যোগান সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। মূলতঃ বাজেটের জন্য এটাই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অধিকতর কার্যকর পদক্ষেপ।

৩.৪.৪। বাজেট অনুমোদন (Approval of Budget)

প্রকল্প বাজেটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট প্রস্তুত করে দাতা সংস্থার নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। এক্ষেত্রে দাতা সংস্থা যাচাই বাচাই করে বাজেট অনুমোদন দিবেন। কিন্তু পল্লী চেতনা সংস্থার বার্ষিক বাজেট অত্র সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির কোষাধ্যক্ষ অর্থ বিভাগের প্রধানের সাথে আলোচনা পূর্বক একটি বাজেট প্রণয়ন করবেন এবং তা কার্যনির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন পূর্বক আলোচনা-পর্যালোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত করেবে। যা পরবর্তীতে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন পূর্বক সাধারণ পরিষদের (General Committee) নিকট থেকে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এজন্য নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট সাধারণ পরিষদের সভা আহবান ও তদানুযায়ী সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারন করতে হবে।

৩.৫। বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা (Principles of Budgeting)

কার্যকরভাবে বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি প্রয়োজনীয় গুরুত্ব দিতে হবে।

ক। সংস্থার সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা দলের মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রণয়ন করা। কার্যকরীভাবে বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংস্থার নিজস্ব বিশেষত্ব (Specialization) না থাকলে বহিরাগত বিশেষজ্ঞ অথবা পরামর্শদাতার সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

খ। সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকল শ্রেণীর কর্মীর প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করার মাধ্যমে অধিকতর কার্যকর ও বাস্তবভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করা।

গ। সংস্থার আকার (Size) ও প্রকল্পের কার্যক্রমগত পরিধির ভিত্তিতে সামঞ্জস্যপূর্ণ বাজেটের সম্ভাব্য পরিমাণ নির্ধারণ করা।

ঘ। প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী (Project Proposal Development) ও প্রকল্প সুপারিশ করানোর (Appraisal) সময় সম্ভাব্য মুদ্রাস্ফিতি সমন্বয় (Inflationary Adjustment) এবং আকস্মিক ঘটনার জন্য বাজেটের মূল অর্থের সাথে ন্যূনতম অর্থ যোগ করে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।

ঙ। প্রয়োজনীয় খরচ নিয়ন্ত্রণ ও সমন্বয়ের জন্য সমগ্র প্রকল্প সময়ের বাজেটের বার্ষিক, ষান্মাসিক (অর্ধ-বার্ষিক), ত্রৈমাসিক ও মাসিক হিসাবে বরাদ্দ করে হিসাব করতে হবে।

চ। একটি নির্দিষ্ট দীর্ঘ মেয়াদী সময় পর্যন্ত সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে একটি কার্যক্রমগত লক্ষ্য স্থির করতে হবে এবং স্থিরকৃত লক্ষ্যের ভিত্তিতে একটি কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan) প্রণয়ন করে উক্ত সময় পর্যন্ত সংস্থার চিহ্নিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সামগ্রিক পরিচালনা খরচ (Total Operational Cost) নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম বাজেট প্রণয়ন করতে পারলে তা অধিকতর উপযোগী ও গ্রহণযোগ্য হবে।

ছ। কৌশলগত পরিকল্পনায় (Strategic Planning) উল্লেখিত কার্যক্রম ও সামগ্রিক সময়কে সর্বোচ্চ ৩ বছর মেয়াদে একটি প্রকল্প হিসাবে চিহ্নিত করে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে। সংস্থার সার্বিক এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় বাজেট প্রণয়ন মূলতঃ একটি উদ্বুদ্ধকরণ কৌশল (Motivating Strategy)। সুষ্ঠুভাবে বাজেট প্রণয়ন করতে পারলে একদিকে যেমন অর্থ সাহায্যকারী সংস্থা সমূহকে আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য উদ্বুদ্ধ করা যায়, তেমনি সংস্থায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল স্তরের কর্মীবৃন্দ চাকুরীর নিশ্চয়তার স্বার্থে সক্রিয় ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করতে পারে। অন্যদিকে সংস্থাও প্রাপ্ত অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে তার (সংস্থার) স্থায়ীত্বের (Sustainability) পথ বিকশিত করতে পারে।

৩.৬। বাজেট ভেরিয়েন্স্ এবং রিভিউ (Budget Variance and Review)

বাজেটে খাতওয়ারী কতটুকু খরচ হয়েছে তা দেখার জন্য বার্ষিক ভিত্তিতে বাজেট ভেরিয়েন্স প্রতিবেদন প্রস্তুত করা অতীব জরুরী। এক্ষেত্রে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ পূর্বক প্রকল্প বাস্তবায়ন সহজ হয়। প্রকল্পের স্বার্থে দাতা সংস্থা যদি মনে করে বাজেট রিভিউ করা প্রয়োজন তবে দাতা সংস্থার নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট রিভিউ পূর্বক তার অনুমোদন নেওয়া হবে।

৩.৭। পর্যবেক্ষণ (Observing/Monitoring)

স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী যে বাজেটই হোক না কেন কোনও বাজেটের যদি নিবিড় পর্যবেক্ষণ বা মনিটরিং না করা হয় তবে কার্যকর হবে না। সুতরাং বাজেটের ভিত্তিতে পল্লী চেতানার সমস্ত প্রকল্প পর্যবেক্ষণ বা মনিটরিং করা এবং বাজেটের সাথে বাস্তবের মধ্যে বিচ্যুতি থাকলে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা/পদক্ষেপ নেওয়া হবে। বিভিন্ন প্রতিবেদনের ফর্মাটসমূহ সংযুক্তি অধ্যায় / পঞ্চদশ অধ্যায়ে প্রদর্শিত হয়েছে।

৩.৮। আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী (Financial Reporting)

ফিনান্স এ্যান্ড এ্যাকাউন্টস সমন্বয়কারী বিভিন্ন প্রকল্প এবং সংস্থার আর্থিক ও পরিচালনকালে মাসিক বা ত্রৈমাসিক বা বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক আর্থিক অবস্থা তুলে প্রকাশ করবেন। উক্ত প্রতিবেদন তৈরীর জন্য তিনি প্রোগ্রাম প্রধানদের নিকট থেকে অপারেশনাল ডেটা সংগ্রহ করবেন। আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর তা প্রোগ্রাম প্রধান যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং পরিচালক বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ তা অনুমোদন প্রদান করবেন।

পল্লী চেতনা

০৪

চতুর্থ অধ্যায়

হিসাব ব্যবস্থাপনা (Accounts Management)

৪। হিসাব ব্যবস্থাপনা (Accounts Management)

ক। হিসাব পরিকল্পনা (Accounts Planning)

খ। হিসাব সংগঠিতকরণ (Organizing of Accounts)

গ। হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ (Actuating for Accounts system)

ঘ। আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Financial Control)

হিসাব পদ্ধতি (Accounts System)

৪.১। ব্যাংক হিসাব (Bank Accounts)

৪.২। হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি (Accounts Storage System)

৪.৩। অভ্যন্তরীন আর্থিক আদান প্রদান (Internal Financial Trans action)

৪.৪। বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদান (Financial Transaction to the out side of the Organization)

৪.৫। হিসাব কাঠামো ও হিসাব চক্র (Structure & Cycle of Accounts)

চতুর্থ অধ্যায়

৪। হিসাব ব্যবস্থাপনা (Accounts Management)

পদ্ধতিগতভাবে সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের কর্মীদের কার্যকর অংশগ্রহণ ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দৈনন্দিন হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম যথানিয়মে ও প্রত্যাশিতভাবে নিশ্চিত করাই মূলতঃ হিসাব ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য। সংস্থার হিসাব বিভাগ (Accounts Cell) কর্তৃক হিসাব ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে। সুষ্ঠু হিসাব ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হিসাব বিভাগের কার্যক্রমকে সাধারণতঃ হিসাব পরিকল্পনা (Accounts Planning) প্রণয়ন, হিসাব সংগঠিতকরণ (Organizing), উদ্বুদ্ধকরণ (Actuating) এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Financial Control) এই চারটি ভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে। নিম্নে উল্লেখিত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হলো।

ক। হিসাব পরিকল্পনা (Accounts Planning)

সুষ্ঠুভাবে হিসাব পরিকল্পনার উপর সংস্থার হিসাব ব্যবস্থাপনা সার্বিকভাবে নির্ভরশীল। হিসাব ব্যবস্থাপনায় মূলতঃ কি করা হবে, কিভাবে করা হবে, কখন করা হবে, কোথায় করা হবে, কে তা করবে এবং কেন তা করা হবে তার বিস্তারিত বিবরণ হিসাব পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। পল্লী চেতনা সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সংস্থার হিসাব বিভাগ এই হিসাব পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

খ। হিসাব সংগঠিতকরণ (Organizing of Accounts)

প্রণীত হিসাব পরিকল্পনার ভিত্তিতে সুষ্ঠুভাবে হিসাব ব্যবস্থা সংগঠিত করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি ও আয়োজন করতে হবে। হিসাবের জন্য ব্যাংক হিসাব চালু করা, হিসাব রেজিষ্টার (ক্যাশ বহি, লেজার বহি, জর্নাল প্রভৃতি) ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচার, হিসাব বিবরণী, ব্যালান্স শীট প্রস্তুতসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করতে হবে। এছাড়াও যে সকল কর্মী ও কর্মকর্তা কর্তৃক হিসাব ব্যবস্থাপনা সরাসরিভাবে পরিচালিত হবে তাদেরকে যথানিয়মে সংগঠিত ও প্রশিক্ষিত করতে হবে।

গ। হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ (Actuating for Accounts system)

সংস্থার হিসাব কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীদেরকে যথানিয়মে আগ্রহী করে তোলা হিসাব ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম। সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দ যাতে যথাসময়ে ও যথানিয়মে হিসাব কার্যক্রম সম্পন্ন করে এর জন্য তাদের কাজের স্বীকৃতি প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ধারণা (Orientation) ও প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়াও সংস্থার কর্মসূচী বাস্তবায়নের (Programme Implementation) সাথে যারা জড়িত আছেন, তারাও হিসাব ব্যবস্থাপনার অবিচ্ছেদ্য অংশ। সুতরাং তারাও যাতে যথাসময়ে ও যথানিয়মে গৃহীত অর্থের হিসাব প্রদান করতে পারে এ জন্য তাদেরকে প্রয়োজনীয় ধারণা বা প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

ঘ। আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Financial Control)

আর্থিক নিয়ন্ত্রণ হিসাব ব্যবস্থাপনার অপর একটি অন্যতম প্রধান কার্যক্রম। প্রণীত বাজেটের অনুমোদিত অর্থ যেভাবে এবং যে সকল খাতে যে পরিমাণ অর্থ খরচ করা যাবে, উক্ত খাতে সেভাবে উক্ত পরিমাণ অর্থের খরচ নিশ্চিত করাই মূলতঃ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের অন্যতম উদ্দেশ্য।

এছাড়াও কার্যকরভাবে দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতসহ হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম হিসাব ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত।

হিসাব পদ্ধতি (Accounts System)

৪.১। ব্যাংক হিসাব (Bank Accounts)

প্রকল্প ভিত্তিক অর্জিত ও প্রাপ্ত অর্থের সঠিক হিসাব, নিরাপত্তা এবং হিসাব পদ্ধতিকে অধিকতর নিয়মতান্ত্রিক ও গ্রহণযোগ্য করার লক্ষ্যে পল্লী চেতনা সংস্থার নামে অথবা প্রকল্প ভিত্তিক আলাদা আলাদা ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে সংস্থায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে।

ক। কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে পল্লী চেতনা সংস্থা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত সুবিধাজনক স্থানীয় পর্যায়ের যে কোন ব্যাংকে সংস্থার নামে অথবা প্রকল্প ভিত্তিক ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবে।

পল্লী চেতনা

খ। কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে স্থানীয় পর্যায়ে অবস্থিত সুবিধাজনক যে কোন ব্যাংকে পল্লী চেতনার নামে একটি মূল ব্যাংক হিসাব (Mother Accounts) থাকবে এবং ভিন্ন ভিন্ন প্রকল্পের জন্য ভিন্ন ভিন্ন নামে ব্যাংক হিসাবে খোলা হবে।

গ। সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান অথবা দাতা সংস্থার নির্দেশনা অনুযায়ী পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ সংস্থার ব্যাংক হিসাবের প্রকৃতি (সঞ্চয়ী হিসাব, চলতি হিসাব, এসটিডি হিসাব ইত্যাদি) নির্ধারণ করবে।

ঘ। সংস্থার সংবিধানে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যাংক হিসাব যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। তবে সংস্থার প্রকল্প অথবা আঞ্চলিক অফিসের আওতায় ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পর্যায়ের কর্মীদের সমন্বয়ে যৌথ স্বাক্ষরকারী নির্বাচিত করতে পারবেন। কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য যৌথ স্বাক্ষরকারী হিসাবে সংস্থার সভাপতি, কোষাধ্যক্ষ ও পরিচালক নির্বাচিত হবেন। উক্ত তিন জনের মধ্যে পরিচালকের স্বাক্ষর অপরিহার্য করে যে কোন দুজনের স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

ঙ। কোন কারণবশতঃ ব্যাংক হিসাবে স্বাক্ষরকারীদের নাম পরিবর্তন করতে হলে পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনের মাধ্যমে তা করতে পারবেন।

চ। ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্র সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় পর্যায়ের দলিলপত্র কেন্দ্রীয় অফিসের হিসাব শাখা এবং প্রকল্প অথবা আঞ্চলিক অফিসের দলিলপত্র আঞ্চলিক বা প্রকল্প অফিসের হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হবে। তবে আঞ্চলিক বা প্রকল্প অফিসের দলিদপত্রাদির একটি কপি পল্লী চেতনা সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হবে।

৪.২। হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি (Accounts Storage System)

ACCRU ভিত্তিতে পল্লী চেতনা সংস্থা তার সকল প্রকার হিসাব পদ্ধতি পরিচালনা ও সংরক্ষণ করবে। তবে অর্থ প্রদানকারী কোন দাতা সংস্থা যদি আর্থিক হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে বিশেষ কোন নীতি অনুসরণের পরামর্শ দিয়ে থাকে তাহলে পল্লী চেতানা সংস্থা উক্ত নীতি ও পরামর্শ গ্রহণ ও কার্যকর করবে।

৪.৩। অভ্যন্তরীন আর্থিক আদান প্রদান (Internal Financial Trans action)

ক। পরিকল্পিত কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় অর্থের জন্য সংশ্লিষ্ট সেল/প্রকল্প কর্মকর্তা অথবা কর্মীকে সংস্থার নির্ধারিত আর্থিক চাহিদাপত্র প্রস্তুত করে সংস্থার হিসাব শাখায় জমা দিবেন। উক্ত চাহিদাপত্রে খরচের জন্য হিসাব কোড নং, কার্যক্রমের নাম, খরচের সাব হেড, অর্থের পরিমাণ সহ বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।

খ। হিসাব বিভাগ উক্ত আর্থিক চাহিদার প্রয়োজনীয়তা ও যৌক্তিকতা যথা নিয়মে বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর হিসাব বিভাগ আর্থিক চেক প্রস্তুত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের স্বাক্ষরের পর ব্যাংক হতে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলন করবেন। উল্লেখ্য যে, আর্থিক চাহিদা উপস্থাপনের পর তা যুক্তি সংগত হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) দিনের মধ্যেই চাহিদাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প কর্মকর্তা অথবা কর্মীর নামে চেক ইস্যু করে যথানিয়মে অর্থ প্রদান করতে হবে। তবে কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য হিসাব বিভাগ নিজ নামে কোনক্রমে চেক ইস্যু করতে পারবেন না।

গ। কেবলমাত্র অফিস সংক্রান্ত খরচের অনুমোদিত বিলের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা বিভাগ/প্রকল্প কর্মকর্তাকে নগদ অর্থ অথবা আর্থিক চেক প্রদান করা যাবে অথবা অনুমোদিত আর্থিক চাহিদার বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা বিভাগ/প্রকল্প কর্মকর্তাকে অগ্রীম হিসাবে যথানিয়মে চাহিদাকৃত অর্থ নগদ অথবা চেক আকারে প্রদান করা যাবে।

ঘ। কোন কার্যক্রমের জন্য গৃহীত অগ্রীম অর্থ সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মধ্যেই যুক্তি সংগত ও গ্রহণযোগ্য বিলের মাধ্যমে অথবা অর্থ ফেরৎ প্রদানের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।

ঙ। জমাকৃত বিল ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংস্থার হিসাব বিভাগ কর্তৃক যথানিয়মে ও নিখুঁতভাবে পরীক্ষা বা যাচাই-বাছাই করে উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ সহকারে উপস্থাপন করতে হবে।

উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষ হিসাব বিভাগের সুপারিশের ভিত্তিতে এবং প্রয়োজনীয় যাচাই করে সমস্ত বিল-ভাউচার চূড়ান্তভাবে অনুমোদন অথবা বাতিল করবেন।

চ। কোন কর্মী অথবা বিভাগ/প্রকল্প কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত পূর্বে গ্রহণকৃত অগ্রীম অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় না করা পর্যন্ত পুণরায় কোন অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবেন না।

ছ। কোন কর্মী গৃহীত অগ্রীম অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় করতে ব্যর্থ হলে সংস্থার হিসাব শাখা কর্মীর চলতি মাসের বেতন অথবা অনুমোদিত ভাতা হতে তা যথানিয়মে সমন্বয় করতে পারবে।

জ। সংস্থার সুষ্ঠ আর্থিক আদান প্রদান এবং হিসাব ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর কার্যকর নিয়মতান্ত্রিক, গ্রহণযোগ্য ও নিয়মিতকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।

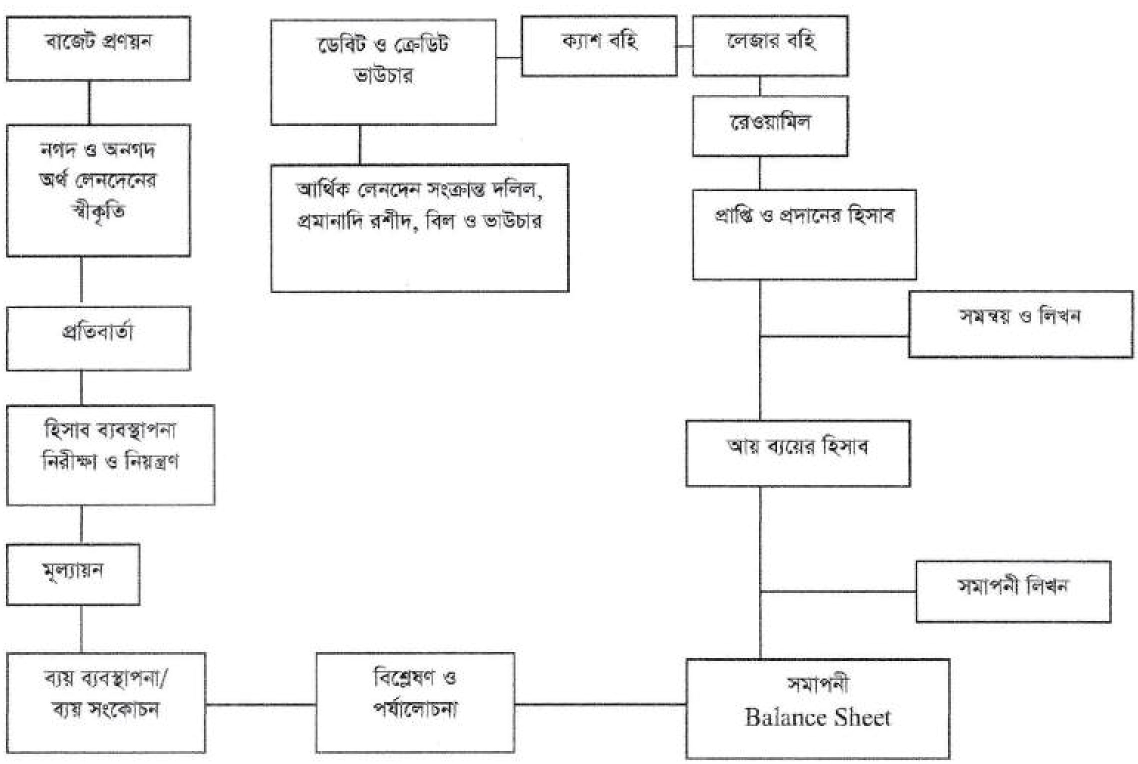
৪.৪। বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদান (Financial Transaction to the out side of the Organization)

সংস্থার প্রয়োজনে কোন কোন সময় সংস্থা বাহ্যিক ক্ষেত্রে অফিস সংক্রান্ত আর্থিক আদান প্রদান করার প্রয়োজন হয়। বাহ্যিক ক্ষেত্রে আর্থিক আদান প্রদানের জন্য পল্লী চেতনা সংস্থা নিম্লোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করবে।

ক। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অথবা কোনও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উপস্থাপিত বিলের বিপরীতে উক্ত ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানকে চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করতে হবে। ব্যাংক ড্রাফ্‌ট, ডিডি অথবা একাউন্ট পে-ই চেকের মাধ্যমে উক্ত বিল জমা দেয়ার সর্বোচ্চ ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে এই সময়সীমা বাড়াতে অথবা কমাতে পারবেন।

খ। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত এবং অনুমোদিত বিলের পরিমাণ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত হলে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে উক্ত ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানকে হিসাব শাখার মাধ্যমে নগদ অর্থ যথানিয়মে প্রদান করতে পারবেন।

৪.৫। হিসাব কাঠামো ও হিসাব চক্র (Structure & Cycle of Accounts)



০৫

পঞ্চম অধ্যায়

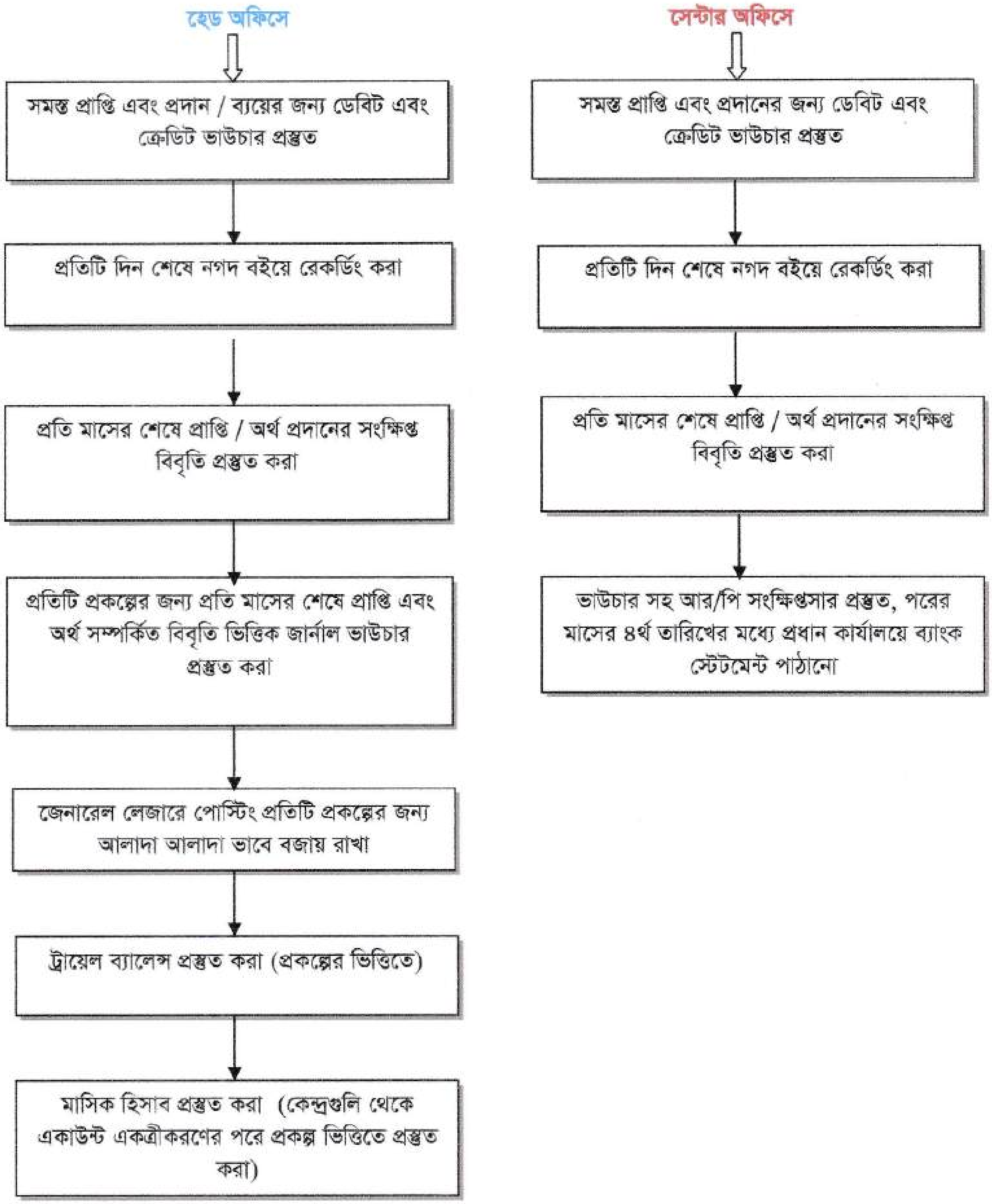
একাউন্টিং সিস্টেমের ফ্লো চার্ট
(Accounting System Flow-chart)

৫। একাউন্টিং সিস্টেমের ফ্লো চার্ট

পঞ্চম অধ্যায়

৫। একাউন্টিং সিস্টেমের ফ্লো চার্ট

একাউন্টিং সিস্টেম ফ্লো চার্ট



পল্লী চেতনা

০৬

ষষ্ঠ অধ্যায়

তহবিল পরিচালনা ও ব্যবহার পদ্ধতি
(Means of Conducting and Utilizing of Fund)

৬। তহবিল পরিচালনা ও ব্যবহার পদ্ধতি (Means of Conducting and Utilizing of Fund)
৬.১। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা (Operation of Bank Account)
৬.২। ব্যাংক লেন-দেন (Bank Transaction)
৬.৩। ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী (Bank Reconsilation Report)
৬.৪। দৈনন্দিন হিসাব পরিচালনা (Daily Accounts Operation)
৬.৫। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Account)
৬.৫.১। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receive and Payment Statement)
৬.৫.২। আয় ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Statement)
৬.৫.৩। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতকরণ (Preparation of Balance Sheet)

ষষ্ঠ অধ্যায়

৬। তহবিল পরিচালনা ও ব্যবহার পদ্ধতি (Means of Conducting and Utilizing of Fund)

সংস্থার সার্বিক প্রয়োজনে বিভিন্ন উৎস থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হয়। সংশ্লিষ্ট দাতা/অর্থ প্রদানকারী সংস্থা হতে বিভিন্ন শর্ত সাপেক্ষে (Terms and Conditions) অর্থ গ্রহণ করা হয়। প্রাপ্ত অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়টি পল্লী চেতনা তার একটি পবিত্র দায়িত্ব হিসাবে মনে করে। এক্ষেত্রে সংস্থা নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করবে।

৬.১। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা (Operation of Bank Account)

সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদানকারী/দাতা সংস্থার প্রদত্ত আর্থিক অনুদান বাংলাদেশ ব্যাংকের তফসিলভুক্ত স্থানীয় যে কোন ব্যাংকে প্রকল্প এলাকায় এবং প্রকল্পের নামে হিসাব খোলার মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া সংস্থার নিজস্ব তহবিল বা সাধারণ হিসাবের জন্য সংস্থার নামে একটি মূল হিসাব (Mother Accounts) খোলা হবে। ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য সংস্থা নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে ঃ-

ক। ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত রেজুলেশনের ফটোকপি।

খ। সমাজ সেবা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নিবন্ধন পত্রের (Registration) ফটোকপি।

গ। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ছাড়পত্র (যদি বৈদেশিক সাহায্য হয়)।

ঘ। সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে লিখিত পত্র প্রভৃতি।

সংস্থার আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট কার্যালয় সমূহে আর্থিক লেনদেনের সুবিধার্থে স্থানীয় পর্যায়ের নির্বাচিত ব্যাংকে সংস্থা বা প্রকল্পের নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। সংস্থার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়টি গঠনতন্ত্রে উল্লেখিত ধারা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

ব্যাংক হিসাবের যৌথ স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদের গৃহীত সিদ্ধান্তের ফটোকপি সংযুক্ত করে নির্বাচিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের নাম যথানিয়মে উল্লেখ করে তাদের নমুনা স্বাক্ষরসহ সংস্থা প্রধান ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে পত্র পাঠাবেন। ব্যাংক হিসাব বন্ধ করার প্রয়োজন হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত পত্র সংযুক্ত করে সংস্থা প্রধান সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবরে অনুরোধ পত্র পাঠাবেন।

৬.২। ব্যাংক লেনদেন (Bank Transaction)

ব্যাংক লেনদেনের ক্ষেত্রে পল্লী চেতনা নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করবে।

ক। অফিস সংক্রান্ত অর্থের প্রয়োজনে সংস্থার হিসাব শাখাকে সংস্থার আর্থিক চাহিদা পত্রে যথানিয়মে অর্থের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

খ। অনুমোদিত অর্থের পরিমাণ ব্যাংক চেকে উল্লেখ করে উক্ত চেকে সংস্থা প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

গ। আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট অফিস সমূহের ব্যাংক হিসাব নং থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলনের জন্য একই নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

ঘ। ব্যাংক চেক ইস্যু ও চেক গ্রহণের জন্য সংস্থার হিসাব শাখা একটি চেক রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবেন।

ঙ। সংস্থার হিসাব শাখা ব্যাংক হিসাবের চেক বই সব সময় নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করবে।

চ। ব্যাংকের ফাঁকা চেকে কোন ক্রমেই স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর গ্রহণ করা যাবে না।

ছ। ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলনের সময় এবং অফিস পর্যন্ত অর্থ বহনকালীন যে কোন ধরণের দূর্ঘটনা এড়ানোর জন্য অবশ্যই প্রয়োজনীয় সতর্কতা ও নিরাপত্তা অবলম্বন করতে হবে।

জ। কোন কারণ বশতঃ ব্যাংক চেক বাতিল হলে বাতিল চেকে আড়াআড়িভাবে দুটি ক্রস চিহ্ন এঁকে মাঝখানে বাতিল কথাটি লিখতে হবে। বাতিল চেকটি চেক ইসু রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে মন্তব্য ঘরে বাতিল কথাটি উল্লেখ করতে হবে।

ঝ। ইস্যুকৃত চেকের মুড়িতে উত্তোলনকৃত অর্থের পরিমাণ, অর্থ উত্তোলনের উদ্দেশ্য, চেক ইস্যুর তারিখ এবং সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

ঞ। সংস্থার ব্যাংক হিসাব সাধারণত চলতি, সঞ্চয়ী, এসটিডি ইত্যাদি হিসাব নং এ পরিচালিত হবে। উক্ত হিসাবসমূহে যদি কখনও কোন অতিরিক্ত অর্থ (মূল তহবিল ও ব্যাংক সুদ) থাকে তাহলে সংস্থার নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সংস্থার স্থায়ী আমানত হিসাবে সাধারণ তহবিলে স্থানান্তর করা যাবে।

৬.৩। ব্যাংক মিলকরণ বিবরণী (Bank Reconsilation Report)

ক। সংস্থার হিসাব শাখা কর্তৃক মাস শেষে হিসাব নিকাশ সমাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিনের মধ্যেই ব্যাংক হতে ব্যাংক সার্টিফিকেট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

খ। ব্যাংক ব্যালান্স সার্টিফিকেট গ্রহণের পর তা ক্যাশ বহির ব্যাংক ব্যালান্স এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। কোন প্রকার অসংগতি পরিলক্ষিত হলে ব্যাংক মিলকরন বিবরণী (Bank Reconsilation Report) প্রস্তুত করতে হবে।

গ। ব্যাংক ব্যালান্সের সার্টিফিকেট ও মিলকরণ বিবরণীর মধ্যে অসংগতিগুলো সংস্থার হিসাব বিভাগ যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে নিষ্পত্তি ও সমন্বয় করবেন। এক্ষেত্রে সম্পূর্ণ বিষয়টি সংস্থা প্রধানের গোচরে আনতে হবে।

ঘ। ব্যাংক চার্জ এবং মিলকরণ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো সংস্থার হিসাব শাখা হিসাবের সাথে যথানিয়মে ও যথাসময়ে সমন্বয় করবেন।

ঙ। ব্যাংক কর্তৃক প্রদেয় সুদ হতে কর্তনকৃত ট্যাক্স বাদ দিয়ে নীট সুদ ক্যালকুলেশন করতে হবে এবং ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৬.৪। দৈনন্দিন হিসাব পরিচালনা (Daily Accounts Operation)

ক। প্রতিটি কর্মদিবসের শেষে ক্যাশ বহির নগদ ও ব্যাংক কলাম যোগ করে উক্ত দিনের নগদ ও ব্যাংক তহবিলের প্রকৃত পরিমান নির্ণয় করতে হবে, সংস্থার সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টি সরজমিনে পরীক্ষা করে এবং অর্থের পরিমান নিশ্চিত হয়ে প্রত্যেক দিনে Closing Balance ফরমেটের যথাস্থানে তার স্বাক্ষর করবেন।

খ। সপ্তাহ অথবা মাস শেষে সংস্থা প্রধান তহবিলের পরিমাণ যাচাই করে যথানিয়মে ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর করবেন।

গ। প্রকল্প ভিত্তিক নগদান অর্থের পরিমাণ কোনক্রমেই ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার বেশী হবে না। কর্ম দিবস শেষে প্রাপ্ত তহবিলের পরিমাণ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার বেশী হলে সংস্থা প্রধান অথবা তার মনোনীত ব্যক্তিকে বিষয়টি অবহিত করতে হবে এবং পরবর্তী কর্ম দিবসের শুরুতেই তা যথানিয়মে ব্যাংকে জমা দিতে হবে।

ঘ। প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে ব্যাংকের পাশবহি নিয়মিত (Up-to-date) করতে হবে। যে সকল ব্যাংক হিসাবের পাশ বহি দেয়া হয়নি কিংবা থাকে না উক্ত ব্যাংক হিসাবগুলোর ব্যাংক বিবরণী বা ব্যাংক সার্টিফিকেট সংগ্রহের মাধ্যমে ব্যাংক ব্যালান্স নিশ্চিত করতে হবে।

ঙ। প্রত্যেক মাসেই সংস্থার সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় খরচকৃত, নগদ ও ব্যাংকে সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করে আর্থিক বিবরণী (Financial Statement) প্রস্তুত করবেন এবং তা সংস্থা প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন।

চ। প্রত্যেক খরচের খাতওয়ারী সর্বোচ্চ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ অর্থ বিল গ্রহিতাকে পরিশোধ করা যাবে। বিলের পরিমাণ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার বেশী হলে তা Accounts Payee চেকের মাধ্যমে বিল গ্রহিতাকে পরিশোধ করতে হবে।

ছ। কোন কারণবশতঃ বিল গ্রহিতা নিজে উপস্থিত না থাকতে পারলে প্রকৃত বিল গ্রহীতা কর্তৃক ক্ষমতায়ন পত্র (Authorized Letter) বহনকারীকে বিল পরিশোধ করা যাবে। এক্ষেত্রে বিল গ্রহণকারীর নাম ও স্বাক্ষর অর্থ প্রদান ভাউচারে (Payment Voucher) গ্রহণ করতে হবে। আর্থিক চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ হলে চেকের কাউন্টার অংশে বিল গ্রহণকারীর নাম ও স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। বিল পরিশোধের পর Payment Voucher এ Paid শব্দটির সীল সংযুক্ত করতে হবে।

জ। ব্যাংক হতে ইস্যুকৃত সকল আর্থিক চেক ও ব্যবহৃত কাউন্টার ফয়েলসমূহ সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষরিত অফিস আদেশের (Office Order) ভিত্তিতে হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

ঝ। সংস্থা কর্তৃক বাতিলকৃত চেকের প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

৬.৫। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Account)

সংস্থার আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত সঠিকতা ও কার্যকারিতা যাচাইয়ের জন্য মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বছর ভিত্তিক আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

৬.৫.১। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receive and Payment Statement)

একটি নির্দিষ্ট সময়ে (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বাৎসরিক) সংস্থার নগদ অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানের ভিত্তিতে যথানিয়মে আর্থিক হিসাব প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মসমূহ পালন করতে হবে।

ক। বাজেটে উল্লেখিত লাইন আইটেমের ভিত্তিতে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য এই হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।

খ। খাতওয়ারী সকল প্রকার প্রাপ্তি ও প্রদত্ত অর্থের হিসাব এই বিবরণীর অন্তর্ভূক্ত হবে। একই সাথে এ যাবৎ খাতওয়ারী জমাকৃত অর্থের ও প্রাপ্তি ও প্রদত্ত অর্থের তথ্য ও উক্ত বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে।

গ। পূর্ববর্তী মাসের নগদ ও ব্যাংকে উদ্বৃত্ত অর্থের হিসাব আর্থিক বিবরণীর অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

ঘ। বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রাপ্ত ও প্রদত্ত অর্থের হিসাবের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের সমাপনী তহবিল প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে চলতি বছরের হিসাবে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

৬.৫.২। আয় ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Statement)

সংস্থার প্রকল্প ভিত্তিক আয়ের অতিরিক্ত ব্যয় এবং ব্যয়ের অতিরিক্ত অথবা ঘাটতি জানার জন্য এই হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। সাধারণত ষান্মাসিক বা বাৎসরিক ভিত্তিতে এই হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। এই হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

ক। প্রকল্পের খাতওয়ারী সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থকে আয় হিসাবে বিবেচনা করে বিবরণীর আয় ব্যয় হিসাবের আয় এর দিকে প্রাপ্ত অর্থের তথ্য লিপিবদ্ধকরতে হবে।

খ। রাজস্ব (Revenue) সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সমূহ বিবরণীর ব্যয় কলামে উল্লেখ করতে হবে।

গ। স্থায়ী সম্পদ সমূহের অবচয় মূল্য (Depreciation Cost) এই হিসাব বিবরণীতে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

ঘ। খাতওয়ারী আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ এবং বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণের সাথে তুলনা ও বিশ্লেষণ করে উদ্বৃত্ত (Balanced Money) এবং অনাদায়ী ব্যয় ও আয়ের পরিমাণ বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে। বছর

শেষে আয় ও ব্যয় হিসাবের সাথে বরাদ্দকৃত অর্থের তুলনা করে অতিরিক্ত অথবা ঘাটতি ব্যয় ও আয়ের পরিমাণ নিরূপণ ও উল্লেখ করতে হবে।

৬.৫.৩। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতকরণ (Preparation of Balance Sheet)

একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংস্থার সম্পদ এবং দেনা ও মূল তহবিলের অবস্থান মূলতঃ ব্যালান্স মীটের মাধ্যমে তুলে ধরা হয়। এজন্য আর্থিক হিসাব প্রক্রিয়ায় ব্যালান্স শীট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি ও উপকরণ হিসাবে বিবেচিত। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে;

ক। সংস্থার বাৎসরিক রেওয়ামিলের (Traial Balance) উদ্বৃত্ত অর্থের ভিত্তিতে ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করতে হবে।

খ। সংস্থার আয় ব্যয় হিসাবের উদ্বৃত্ত অথবা ঘাটতি অর্থ মূল তহবিলের (Capital Fund) বিপরীতে সমন্বীত হবে।

গ। ব্যালান্স শীটে সমাপনীর দিনে সংস্থার যাবতীয় সম্পদ ও দেনার তথ্য সুস্পষ্টভাবে ও যথানিয়মে উল্লেখ করতে হবে।

ঘ। কোন অনাদায়ী ঋণের সম্ভাব্য ক্ষতি ও আদায়যোগ্য ঋণ হতে বিয়োগ অথবা অবলুপ্ত করে সংশ্লিষ্ট বছরের ব্যালেন্স শীটে অবশ্যই অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

ঙ। উল্লেখিত সংস্থার যাবতীয় সম্পদ ও দেনার একটি তালিকা ব্যালেন্স শীটের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

পল্লী চেতনা

০৭

সপ্তম অধ্যায়

লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি
(Documentation of Transaction)

৭। লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি **(Documentation of Transaction)**
৭.১। নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত (Reciept and Payment by Cash)
৭.২। আর্থিক চেক প্রদান ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ
৭.৩। মূল ক্যাশবহি লিখন (Writing up to Basic Cash Book)
৭.৪। খতিয়ান বহি (Ledger Book)
    ৭.৪.১। সাধারন খতিয়ান/ লেজার বহি
    ৭.৪.২। অবচয় (Depreciation)
    ৭.৪.৩। বকেয়া ও অগ্রীম ব্যয়
    ৭.৪.৪। সমাপনী হিসাব
৭.৫। সহকারী খতিয়ান (Subsidiary Ledger)
৭.৬। রেওয়ামিল প্রস্তুত (Preperation of Trial Balance)
৭.৭। খুচরা নগদান বহি (Petty Cash Book)
৭.৮। প্রকল্প ভিত্তিক নগদানবহি (Project wise cash book)

সপ্তম অধ্যায়

৭। লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি (Documentation of Transaction)

সংস্থার চলমান প্রক্রিয়ায় আর্থিক লেনদেন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কার্যক্রম পরিচালনা অথবা কার্যক্রম সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনে প্রায়ই প্রতি দিনই কোন না কোন বস্তু সামগ্রী ক্রয়, সংশ্লিষ্ট কর্মী, ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানকে অর্থ প্রদান অথবা গ্রহণ করতে হয়। ফলে প্রদত্ত ও গৃহীত অর্থের সুষ্ঠু হিসাব যথানিয়মে সংরক্ষণ করা হিসাব ব্যবস্থাপনার অন্যতম শর্ত। আর্থিক লেনদেনের তথ্য যথানিয়মে ও কার্যকরভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের জন্য সংস্থা নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরন করবে।

৭.১। নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত (Reciept and Payment by Cash)

ক। শুধুমাত্র নগদ অথবা চেকে প্রাপ্ত ও পরিশোধিত সকল অর্থের হিসাব নগদান বহিতে (Cash Book) লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খ। যে কোন খরচ বা অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত অর্থের স্পষ্ট বিবরণসহ যথানিয়মে ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।

গ। সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার অনুদান অথবা অন্য কোন উৎস হতে সংস্থার নামে প্রাপ্ত আর্থিক চেকের ফটোকপি বা মানি রিসিপ্টের কপি ক্রেডিট ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে। অতঃপর তা ক্যাশ বহিতে লেখার সময় ভাউচার নাম্বারসহ ক্যাশ ফোলিও উল্লেখ করতে হবে।

ঘ। অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অর্থের উৎস সমূহের প্রয়োজনীয় বিস্তারিত বিবরণ (দাতা/অর্থ প্রদানকারী সংস্থা) এর নাম, ব্যাংকের নাম, কিস্তির সংখ্যা প্রভৃতি উল্লেখ করতে হবে।

ঙ। সংস্থার আয়মূলক কার্যক্রমে (Revenue Generating Activities) বিনিয়োগকৃত ও ঘূর্ণায়মান তহবিলের দলিল পত্র (ক্যাশ মেমো, প্রাপ্তি রশিদ প্রভৃতি) যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।

চ। অফিস সংক্রান্ত কোন মালামাল ক্রয়ের বিল পরিশোধের সময় অবশ্যই ক্রয় নীতিমালা (Procurement Policy) অনুসরন করতে হবে।

ছ। ব্যাংক লেনদেনের (Banking Transaction) তথ্য যথানিয়মে ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি দিতে হবে।

জ। হিসাব শাখার ক্যাশে নগদ অর্থ হিসাবে কোন ভাবেই ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার বেশী জমা রাখা যাবে না। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে যেমন রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা, ব্যাংক বন্ধের দিন, সরকারী ছুটি অথবা দৈব কোন ঘটনার কারণে) কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতিতে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ অর্থ হিসাব শাখা সংরক্ষণ করতে পারবে।

ঝ। প্রত্যেক দিন ক্যাশ সমাপণ (Cash Closing) করতে হবে এবং ক্যাশ সার্টিফিকেট তৈরী করে তা যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.২। আর্থিক চেক প্রদান ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ

ক। চেকের মাধ্যমে কোন পাওনাদারকে অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বিবরণী প্রদান করে তা ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং নির্দিষ্ট খাত উল্লেখ করে পাওনাদারের নাম ও সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, চেক নং, চেক প্রদানের তারিখ চেক রেজিষ্টারে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে পাওনাদারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

খ। অর্থ প্রদান আদেশ (Payment Order) এর মাধ্যমে পাওনাদারকে আর্থিক অর্থ পরিশোধ করার ক্ষেত্রে বিস্তারিত তথ্য সংক্ষিপ্তভাবে প্রেরিত পত্রে (Forwarding Letter) যথানিয়মে উল্লেখ করতে হবে।

৭.৩। মূল ক্যাশবহি লিখন (Writing up to Basic Cash Book)

নগদ ও ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানের (Receipt and Payment) প্রয়োজনীয় তথ্য যথানিয়মে মূল ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উক্ত বহিতে জমা (Debit) এবং খরচ (Credit) পাতায় দুটি করে কলাম থাকবে। এই কলামগুলোর একটিতে নগদ অর্থ লেনদেন (ক্যাশ) এবং অপরটিতে ব্যাংক লেনদেন (ব্যাংক) এর তথ্যসমূহ যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মুল ক্যাশ বহি ছাড়াও স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব ও প্রকল্প ভিত্তিক ব্যাংক হিসাবের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরন করা যেতে পারে।

ক। প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য পৃথক পৃথক ক্যাশ বহি ব্যবহার করতে হবে।

খ। প্রতিটি ক্যাশ বহিতে একই ধরণের কলাম সংযুক্ত থাকতে হবে।

গ। সকল প্রকার নগদ অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানের প্রয়োজনীয় তথ্য যথানিয়মে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং একই দিনে ক্যাশ ও ব্যাংক কলাম সম্পন্ন করে উদ্বৃত্ত অর্থের তথ্য প্রদর্শন করতে হবে। এ জন্য ক্যাশ সার্টিফিকেট তৈরী করে তাতে পরিচালক ও হিসাব রক্ষক যৌথ স্বাক্ষর থাকতে হবে।

ঘ। প্রত্যেক প্রকার আইটেম এর হিসাব/তথ্য পোষ্টিং দেয়ার জন্য ক্যাশ বহির প্রাপ্তি ও প্রদান কলামের প্রয়োজনীয় লাইন (একই প্যারায়) ব্যবহার করতে হবে।

ঙ। চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থের ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ব্যাংক কলামে তারিখ ও চেক নং সহ পূর্ণ বিবরণ উল্লেখ করে যথানিয়মে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং নগদ অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রাপ্তির উৎস ও তারিখ উল্লেখ করে নগদ প্রাপ্তি কলামে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

চ। প্রত্যেক মাসের শেষ কর্ম দিবসে ক্যাশ বহিতে উল্লেখিত তথ্যের ভিত্তিতে উক্ত মাসের প্রাপ্ত ও পরিশোধিত অর্থের মোট হিসাব সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত কার্য সম্পন্নের পর হিসাব শাখার প্রধান ক্যাশ বহির কোনায় স্বাক্ষর (Initial) করবেন।

ছ। ব্যাংক থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলন ও জমার ক্ষেত্রে সম্পূরক লিখনের (Contra entry) মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে ক্যাশ বহিতে ভাউচার নাম্বার উল্লেখ করতে হবে। তবে কারো নামে নগদ চেক বা অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রেসম্পূরক লিখনের (Contra entry) প্রয়োজন হবে না। খরচের নগদ চেক বা অগ্রিম চেক প্রদানের ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির খরচের পাতায় বিস্তারিত বিবরণসহ ব্যাংক কলামে এন্ট্রি দিতে হবে।

জ। প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর তা খতিয়ান/ লেজার বহিতে খাতওয়ারী লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তার ফোলিও নাম্বার দিতে হবে।

৭.৪। খতিয়ান বহি (Ledger Book)

৭.৪.১। সাধারন খতিয়ান/ লেজার বহিঃ

প্রতিটি প্রকল্প ও হিসাবের জন্য খাতওয়ারী (Head Wise) আয় ব্যয়ের হিসাব যথানিয়মে সংরক্ষণের জন্য লেজার বহি একটি গুরুত্বপূর্ণ হিসাব বহি। লেজার বহির মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত সহজ উপায়ে প্রকল্প ও হিসাব ভিত্তিক খাতওয়ারী আয় ব্যয় ও উদ্বৃত্ত অর্থের অবস্থান জানা সম্ভব হয়। লেজার বহি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।

ক। প্রত্যেকটি ব্যাংক হিসাব ও ক্যাশ বহির জন্য পৃথক পৃথক লেজার বহি ব্যবহার করতে হবে।

খ। সাধারন খতিয়ান/ লেজার বহিতে শুধুমাত্র প্রধান প্রধান হিসাবের খাতসমূহ উল্লেখ করতে হবে। খাতওয়ারী (Head Wise) প্রতিটি লেজার পৃষ্ঠার হিসাব করতে হবে। কোন প্রধান খাত (Principal Head) উপ-খাতে (Subhead) বিভক্ত হলে উপ-খাত ভিত্তিক লেজার রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

গ। বছরের শুরুতেই পূর্ববর্তী বছরের তহবিল প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ঘ। এই বহিতে প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের তথ্য লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ফলিও নাম্বার উল্লেখ করতে হবে।

ঙ। ক্যাশ বহিতে প্রতিদিনের লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেনের তথ্য সর্বোচ্চ ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যেই লেজার বহিতে যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

চ। প্রত্যেক মাসের শেষে সংস্থা প্রধান লেজার বহিতে লিপিবদ্ধকৃত খাতওয়ারী আর্থিক লেনদেনের তথ্যসমূহ যথাযথভাবে খাতায় পূর্ব অনুমোদন সূচক স্বাক্ষর (Signature of Approval) করবেন। খতিয়ান (Ledger Book) সধারনত দু'প্রকার হতে পারে।

- সাধারণ খতিয়ান বহি
- সহকারী খতিয়ান বহি।

৭.৪.২। অবচয় (Depreciation)

দেশের প্রচলিত বিধি মোতাবেক এবং সংস্থার নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক স্থায়ী সম্পদের অবচয় মূল্য ধার্য করতে হবে। ধার্যকৃত অবচয় মূল্যের ভিত্তিতে প্রত্যেক বছর সংস্থার স্থায়ী সম্পদের মূল্য বাহ্যিক নিরীক্ষকের মাধ্যমে মূল মূল্য হতে বিয়োজিত হবে। স্থায়ী সম্পত্তির প্রতিবেদন/রেজিষ্টারে এর জন্য পৃথক কলাম সংযুক্ত করতে হবে।

৭.৪.৩। বকেয়া ও অগ্রীম ব্যয়

মাস অথবা বছরের শেষে সংস্থার আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার পূর্বে বকেয়া ও অগ্রীম খরচ সমূহ সমন্বয়ের মাধ্যমে তা হিসাব বিবরণীতে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

৭.৪.৪। সমাপনী হিসাব

সমাপনী শীট প্রস্তুতের পূর্বে মাসিক অথবা বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের উদ্ধৃত অথবা ঘাটতি মূল তহবিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে। বকেয়া ব্যয় উদ্ধৃত্ত শীটের দেনা এবং অগ্রীম ব্যয় সম্পত্তির দিকে প্রদর্শন করতে হবে। সকল প্রকার আয় ও ব্যয়ের তথ্য এবং আয় ও ব্যয়ের খাত সমূহ সমাপনী হিসাবে উল্লেখ করতে হবে।

৭.৫। সহকারী খতিয়ান (Subsidiary Ledger)

ক। সহকারী খতিয়ানে সাধারন খতিয়ানের লিপিবদ্ধ প্রধান প্রধান হিসাবে উপ-খাত (Sub-heads) সমূহ (নগদান গ্রহীতাদের খতিয়ান, সরবরাহকারী ঠিকাদারদের খতিয়ান প্রভৃতি) সংরক্ষণ করতে হবে। হিসাব নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য লাইন আইটেমের জের অনুযায়ী আলাদা আলাদা হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

খ। সহকারী খতিয়ানে লাইন আইটেম অনুযায়ী পোষ্টিং দেয়ার সময় অবশ্যই ভাউচার নং, ক্যাশ ফলিও এবং সঠিকভাবে ও স্পষ্টভাবে টাকার পরিমান উল্লেখ করতে হবে।

গ। প্রতিটি উপ-খাতওয়ারী (Subhead Wise) ব্যয়ের মাসিক যোগফল সাধারন খতিয়ানের হিসাবে যথানিয়মে স্থানান্তর করতে হবে।

৭.৬। রেওয়ামিল প্রস্তুত (Preperation of Trial Balance)

খতিয়ানে সংরক্ষিত হিসাব সমূহের ডেবিট (Debit) ও ক্রেডিট (Credit) জের থেকে রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে হবে। রেওয়ামিল প্রস্তুতের জন্য লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ-

ক। মাস ভিত্তিক হিসাবের গাণিতিক নির্ভুলতা যাচায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক আর্থিক হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট জের সমূহের ভিত্তিতে রেওয়ামিল প্রস্তুত করবেন।

খ। প্রতি মাসের মোট কর্ম দিবসে প্রতিটি হিসাব খাতসমূহের উদ্ধৃত নিশ্চিত করতে হবে। কিন্তু রেওয়ামিল প্রস্তুতের জন্য উক্ত মাসের খাতওয়ারী যোগফল হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট জের সমূহ হিসাবের খাত সমূহে লিপিবদ্ধ ও প্রদর্শন করতে হবে।

গ। রেওয়ামিলে মোট সঞ্চিত অর্থের পরিমান অবশ্যই দেখাতে হবে।

৭.৭। খুচরা নগদান বহি (Petty Cash Book)

প্রতিদিনের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র আর্থিক লেনদেনের তথ্য সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য খুচরা নগদান বহি ব্যবহার করা যেতে পারে। খুচরা নগদান/ক্যাশ বহি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।

ক। প্রতি মাসের প্রথম কর্ম দিবসেই দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক আর্থিক চাহিদার মাধ্যমে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পেটি ক্যাশ সংগ্রহ করবেন।

খ। খাতওয়ারী খুচরা খরচের হিসাব নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী যথানিয়মে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

গ। প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী গৃহীত পেটি ক্যাশের টাকা যথানিয়মে সমন্বয় করতে হবে। এক্ষেত্রে হিসাব সামারীসহ (Bill Summary) খরচকৃত অর্থের হিসাব এক সপ্তাহের মধ্যে লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৭.৮। প্রকল্প ভিত্তিক নগদানবহি (Project wise cash book)

সংস্থার অবস্থান, সামর্থ্য ও পরিধির ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকল্প ভিত্তিক নগদান বহি (Cash Book) ব্যবহার করা যেতে পারে। এর ফলে সংস্থার চলমান প্রত্যেকটি প্রকল্পের আওতায় খাতওয়ারী আয় ব্যয়ের সঠিক হিসাব যথাযথভাবে পাওয়া সম্ভব হবে। প্রকল্প ভিত্তিক ক্যাশ বহি সংরক্ষণের অপর একটি অন্যতম সুবিধা হচ্ছে প্রত্যেক প্রকল্পের আয় ব্যয়সহ উক্ত প্রকল্পের আওতায় উদ্বৃত্ত অথবা ঘাটতি অর্থের সঠিক তথ্য সহজ উপায়ে জানা সম্ভব হয়।

০৮

অষ্টম অধ্যায়

সংস্থার সম্পদ
(Assets of the Organization)

৮। সংস্থার সম্পদ (Assets of the Organization)
৮.১। ভূমিকা
৮.২। স্থায়ী সম্পদ ক্রয়
৮.৩। স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টার (Inventory)
৮.৪। স্থায়ী সম্পদ নিবন্ধন
৮.৫। সম্পদের পরিচয়/সনাক্তকরণ নম্বর
৮.৬। সম্পদের অবচয় মূল্য নির্ণয় পদ্ধতি
৮.৭। স্থায়ী সম্পদের বিক্রয়/নিস্পত্তি
৮.৮। স্থায়ী সম্পদ এক স্থান থেকে অন্য জায়গায় স্থানান্তর
৮.৯। প্রকল্প শেষে সম্পদের অবস্থান
৮.১০। স্থায়ী সম্পদের সরেজমিনে যাচাই (Physical Verification of Assests)

পল্লী চেতনা

অষ্টম অধ্যায়

৮। সংস্থার সম্পদ (Assets of the Organization)

৮.১। ভূমিকা

সুষ্ঠভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়নের স্বার্থে সংস্থার নামে ক্রয় করা অথবা প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত বিল্ডিং, যন্ত্রপাতি, বিভিন্ন যানবাহন, আসবাবপত্র এবং আয়মূলক কার্যক্রমে বিনিয়োগকৃত টাকা পল্লী চেতনা'র সম্পদ বুঝাবে। পল্লী চেতনা সংস্থার যে সকল সম্পদ স্থায়ী সম্পদ হিসাবে স্বীকৃতি দেবে, তা নিম্নলিখিত মানদন্ডগুলি পূরণ করে।

ক। সম্পদের প্রত্যাশিত জীবন কাল এক বছরের বেশি হবে।

খ। যার ব্যয় মূল্য ১,০০০ টাকা ছাড়িয়েছে।

গ। সম্পদ অবশ্যই স্থায়ী হতে হবে।

ঘ। সম্পদ থেকে আর্থিক মুনাফা অর্জিত হতে হবে।

৮.২। স্থায়ী সম্পদ ক্রয়

সমস্ত স্থায়ী সম্পদ প্রশাসনিক বিভাগ কর্তৃক প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে পল্লী চেতনা দ্বারা ক্রয়/সংগ্রহ করা হইবে। ক্রয় করার ক্ষেত্রে সর্বদা পল্লী চেতনা এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

৮.৩। স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টার (Inventory)

সংস্থার স্থায়ী সম্পদ সমূহের যথাযথ হিসাব সংরক্ষনের জন্য মূলতঃ এই রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এই রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরন করা যেতে পারে।

ক। স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারে সম্পত্তির নাম, সম্পত্তির সনাক্তকরণ নং, সাইজ/মডেল, মূল্য, ক্রয়ের তারিখ প্রভৃতি উল্লেখ করতে হবে।

খ। যে কোন প্রকার স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের সাথে সাথেই উক্ত সম্পদের বিস্তারিত বিবরণ স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারে যথা নিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ। প্রত্যেক বছরের শেষে স্থায়ী সম্পদের অবস্থান সরাসরিভাবে নিরীক্ষা (Physical Verfication) করে একটি নিরীক্ষা বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত নিরীক্ষা বিবরণীতে উল্লেখিত সম্পদ সমূহ সংস্থার যে সকল কার্যালয়ে মজুদ রয়েছে উক্ত কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

ঘ। স্থায়ী সম্পদের নির্ধারিত বার্ষিক অবচয় মূল্য (Depreciation Cost) প্রতি বছর প্রকৃত মূল্য (Actual Price) হতে যথা নিয়মে বাদ দিতে হবে।

৮.৪। স্থায়ী সম্পদ নিবন্ধন

স্থায়ী সম্পদ প্রতিটি সংস্থায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ফলস্বরূপ, এই সম্পদগুলির সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন ডেটা বা তথ্য বজায় রাখা এবং আপ-টু-ডেটের প্রয়োজন ক্রমবর্ধমান। স্থায়ী সম্পদের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ডেটা আবশ্যকীয় ঃ-

- ক্রয় তারিখ
- সম্পদের নাম/বিবরণ
- সনাক্তকারী চিহ্ন/নাম্বার
- ব্র্যান্ড/কোম্পানীর বিবরণ
- সম্পদের উৎস/বিক্রেতার নাম ও ঠিকানা
- সম্পদের পরিমাণ
- সম্পদের মূল্য
- অবচয় হার
- অবস্থান
- ব্যবহারকারী
- সম্পদের বর্তমান গুনগত মান।

এই সমস্ত ডেটা এক নজরে রাখার জন্য স্থায়ী সম্পদের জন্য একটি পৃথক রেজিষ্টার বজায় রাখতে হবে। এই জাতীয় রেজিষ্টার স্থায়ী সম্পদের অন্যতম প্রধান নিয়ন্ত্রণ হইবে। স্থায়ী সম্পদ ক্রয় বা সংগ্রহের সাথে সাথে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোনও ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে কোনও স্থায়ী সম্পদ ব্যবহার করা যাবে না। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টারের একটি ছক সংযুক্তি অধ্যায়ে সংযুক্ত করা হয়েছে।

৮.৫। সম্পদের পরিচয়/সনাক্তকরণ নম্বর

স্থায়ী সম্পদের পরিচয় বা সনাক্তকরণ নম্বরটি অবশ্যই অমোচনীয় কালি দিয়ে লিখতে হবে। সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করা হবে ঃ-

- সংস্থার নিজস্ব সম্পদের জন্য সংস্থার নামের সংক্ষিপ্ত শব্দ সহ সম্পদের নামের সংক্ষিপ্ত শব্দ ব্যবহার করতে হবে।
- প্রকল্প সম্পদের জন্য অবশ্যই প্রকল্পের নামের সংক্ষিপ্ত সংকেত, বাস্তবায়নকারী সংস্থার নামের সংক্ষিপ্ত নাম সহ সম্পদের নামের সংক্ষিপ্ত শব্দ ব্যবহার করতে হবে। এছাড়া উক্ত সংকেতের সাথে নিম্ন লিখিত নম্বর সংযুক্ত থাকবে ঃ-
  - নিদ্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য তিন অঙ্কের নম্বর।
  - গ্রুপ সম্পদের জন্য দুটি অঙ্কের নম্বর
  - সম্পদের গ্রুপের মধ্যে থাকা বিশেষ সম্পদের জন্য দুই অঙ্কের নম্বর।
  - সম্পদ চিহ্নিতকরণের জন্য তিন অঙ্কের নম্বর।

৮.৬। সম্পদের অবচয় মূল্য নির্ণয় পদ্ধতি

কোন স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করার দিন থেকে তার জীবনকাল ০১ (এক) বছর অতিবাহিত হলে উক্ত সম্পদের অবচয় মূল্য নির্ধারণ করা হবে। অবচয় মূল্য বাদ দেওয়ার পর যে মূল্য থাকবে সেটাই হবে তার বর্তমান মূল্য। এজন্য প্রতি বছর একটি স্থায়ী সম্পদ অবচয় মূল্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। এই অবচয় মূল্য নির্ধারণ হবে নিম্নলিখিত হারে ঃ-

সম্পদের নাম	অবচয় হার	সম্পদের নাম	অবচয় হার
জমি	--	বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশ	২০%-৩০%
বিল্ডিং	০২%	মটর সাইকেল	১৫%
আসবাবপত্র	১০%	বাই সাইকেল	১৫%
অফিস সরঞ্জাম	১০%	ডিজিটাল ক্যামেরা	১৫%
ফ্যান	১০%	সাউন্ড সিস্টেম	২০%
আলমারী	১০%	প্রিন্টার	১৫%
ফাইল ক্যাবিনেট	১০%	ফটোকপি মেশিন	১৫%
জেনারেটর	১০%	কম্পিউটার/ল্যাপটপ	১৫%
মোবাইল	১৫%	আইপিএস/ইউপিএস	১৫%
টেলিফোন	১৫%	স্ক্যানার	১৫%
আর্থিক প্রতিবেদনে স্থায়ী সম্পদের মোট মূল্য থেকে জমা হওয়া অবচয় মূল্য হ্রাস করে বর্তমান মূল্য নির্ণয় করতে হবে।			

৮.৭। স্থায়ী সম্পদের বিক্রয়/নিস্পত্তি

যদি স্থায়ী সম্পদের কোনও একটি স্থায়ীভাবে অকেজো হয়ে যায় তবে তা বিক্রয় করা যেতে পারে। সংস্থার মালিকানাধীন স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি প্রযোজ্য ঃ

- স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের জন্য একটি কমিটি গঠন করতে হবে।
- কমিটি ক্রেতাদের নিকট থেকে ক্রয় আবেদনপত্র সংগ্রহ করবে।
- কমিটি ক্রয় আবেদনগুলি মূল্যায়ন করবে এবং শেষ পর্যন্ত সর্বোচ্চ দরদাতার কাছে সম্পদ বিক্রয় করবে।

৮.৮। স্থায়ী সম্পদ এক স্থান থেকে অন্য জায়গায় স্থানান্তর

স্থায়ী সম্পদগুলি প্রায়শই সংস্থার মধ্যে একটি অফিস থেকে অন্য অফিসে স্থানান্তরিত হয়। কখনও কখনও পল্লী চেতনা সংস্থার প্রধান কার্যালয় থেকে স্থায়ী সম্পদগুলি শাখা অফিসগুলিতে স্থানান্তরিত হয় এবং তদ্বিপরীতও হয়। এই ধরনের স্থানান্তর কেবল সংস্থার প্রশাসনিক বিভাগ কর্তৃক কার্যকর করা হয়।

৮.৯। প্রকল্প শেষে সম্পদের অবস্থান

দাতা সংস্থা হতে সরাসরি প্রাপ্ত বা প্রকল্পে ক্রয়কৃত স্থায়ী সম্পদ সমূহ প্রকল্প শেষে কোথায় থাকবে সে বিষয়ে যদি চুক্তিপত্রে উল্লেখ করা থাকে তবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তবে যদি চুক্তিপত্রে এ বিষয়ে কোন উল্লেখ না থাকে তবে প্রকল্প শেষে দাতা সংস্থার সিদ্ধান্তই চুড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে দাতা সংস্থা সম্পদ সমূহ ফেরত নিতে চাইলে তা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ফেরত প্রদান করা হবে কিংবা দাতা সংস্থা পল্লী চেতনা সংস্থার স্থায়ী সম্পদ হিসাবে প্রদান করতে চাইলে দাতা সংস্থার লিখিত পত্র বা অনুমোদনের ভিত্তিতে তা পল্লী চেতনা স্থায়ী সম্পদ হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হবে। তবে প্রকল্প শেষে শাখা বা প্রকল্প অফিসের সমস্ত সম্পদ চালানের মাধ্যমে প্রাথমিক ভাবে প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর করা হবে।

৮.১০। স্থায়ী সম্পদের সরেজমিনে যাচাই (Physical Verification of Assests)

সংস্থার বর্তমান সম্পদের পরিমানের ভিত্তিতেই উক্ত সংস্থার অবস্থান নির্ণয় করা যেতে পারে। সুতরাং সম্পদের সুষ্ঠ সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা সংস্থার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। কার্যক্রম ব্যবস্থাপনায় পল্লী চেতনা বহুমুখী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। বিকেন্দ্রীয়করণ প্রক্রিয়ার ফলে সংস্থার সম্পদসমূহ ও প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহে প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত সম্পদ সমূহের বর্তমান অবস্থান নির্ণয়ের জন্য সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে যাচাই করা অপরিহার্য্য। এক্ষেত্রে পল্লী চেতনা নিম্নোক্ত কৌশল সমূহ অনুসরণ করবে ঃ

ক। প্রশাসনিক বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে আহবায়ক করে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট স্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে যাচাই কমিটি গঠন করতে হবে। এই কমিটি সংস্থার বা প্রকল্পের স্থায়ী সম্পদের সঠিক অবস্থান নির্ণয়ের জন্য বছরে কমপক্ষে ০১ (এক বার) প্রধান কার্যালয় সহ আঞ্চলিক/শাখা কার্যালয়ের সম্পদ সমূহ সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে যাচাই করবেন।

খ। হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত তালিকার ভিত্তিতে উক্ত কমিটি সম্পদের সরেজমিনে যাচাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।

গ। পরিদর্শনের সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উক্ত কমিটি সংস্থা প্রধানের নিকট যথা নিয়মে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।

ঘ। হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা ও সরেজমিনে প্রাপ্ত সম্পদের মধ্যে কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হলে যাচাই কমিটি প্রতিবেদনের মধ্যে সুস্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করবেন। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/প্রকল্প অফিসের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। বিষয়টি যুক্তিপূর্ণ বিবেচিত হলে সংস্থা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে তা সমন্বয় করা হবে।

পল্লী চেতনা

০৯

নবম অধ্যায়

ক্রয় নীতিমালা
(Procurement Rules)

৯। ক্রয় নীতিমালা (Procurement Rules)
৯.১। ভূমিকা
৯.২। ক্রয়/সংগ্রহ নীতি (Procurement Rules)
৯.২.১। ক্রয় কমিটি
৯.২.২। ক্রয়/সংগ্রহ নীতি (Procurement System)
৯.৩। জরুরী প্রোকিউরমেন্ট

পল্লী চেতনা

নবম অধ্যায়

৯। ক্রয় নীতিমালা (Procurement Rules)

৯.১। ভূমিকা

সংস্থার চলমান কার্যক্রম বা প্রকল্পের চাহিদা মোতাবেক পল্লী চেতনা সংস্থাকে অফিস সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বিভিন্ন মালামাল ক্রয় করতে হয়। এই সকল মালামাল ক্রয় প্রক্রিয়াকে অধিকতর গ্রহণযোগ্য, পদ্ধতি ভিত্তিক (Systematic) এবং অংশগ্রহনমূলক (Participatory) করার জন্য সংস্থা ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করবে।

৯.২। ক্রয়/সংগ্রহ নীতি (Procurement Rules)

৯.২.১। ক্রয় কমিটি ঃ

সংস্থার উল্লেখযোগ্য পরিমাণ যাবতীয় মালামাল বা সম্পদ সমূহ (খুচরা দ্রব্য সামগ্রী ব্যতীত) ক্রয় সংক্রান্ত কাজ সংস্থার ক্রয় কমিটি (Purchase committee) এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট এই কমিটি গঠন করা হবে। সংস্থার পরিচালক ও হিসাব রক্ষকগণ এই কমিটিতে অন্তর্ভূক্ত হতে পারবেন না। পল্লী চেতনা সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ তাদের সভায় কমপক্ষে ০৩ (তিন) সদস্য সমন্বয়ে একটি ক্রয় কমিটি গঠন করবেন। নিম্নলিখিত প্রতিনিধিদের সদস্যপদ নির্বাচন করা হবে:

- ব্যবহারকারী বিভাগের একজন
- প্রশাসন বিভাগের একজন এবং
- সংস্থা থেকে অন্য যে কোনও একজন যিনি প্রযুক্তিগতভাবে অভিজ্ঞ অথবা প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত একজন অভিজ্ঞ কর্মী।

উল্লেখ্য যে,

- প্রয়োজনে ক্রয় কমিটি ০৩ (তিন) জনের বেশি হতে পারে।
- সাধারণত পল্লী চেতনা তার ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করবে। তবে যদি দাতা/দাতা সংস্থার পদ্ধতি মেনে চলার প্রয়োজন হয় তখন তা সম্পাদন করতে হবে।

৯.২.২। ক্রয়/সংগ্রহ নীতি (Procurement System)

ক। পল্লী চেতনা সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্প/বিভাগগুলির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসনিক বিভাগের কাছে চাহিদা প্রেরণ করবেন এবং তারা তাদের চাহিদার পাশাপাশি তাদের চাহিদার তহবিলের উৎস সম্পর্কে এ্যাকাউন্টস্ ও ফিন্যান্স বিভাগ থেকে বাজেট সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করবেন। পাশাপাশি এ্যাকাউন্টস্ এবং ফিনান্স বিভাগও নিশ্চিত করবে যে ক্রয় করতে চাওয়া মালামাল বা আইটেমগুলির বাজেটে বিধান রয়েছে। প্রশাসনিক বিভাগ চাহিদা ও বাজেট উভয় সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা নিবেন এবং ক্রয় কমিটির সাথে পরামর্শ করে মালামাল ক্রয়ের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন।

খ। মালামাল ক্রয়ের চাহিদা আসার পর ক্রয় কমিটি তারা তাদের সভায় চাহিদাকৃত মালামাল ক্রয় সম্পর্কে যাচাই-বাছাই ও পর্যালোচনা করে মালামাল ক্রয়ের জন্য পদ্ধতিগত সিদ্ধান্ত নিবেন। সে ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত নীতি অনুসরণ করবেন।

সংগ্রহের পদ্ধতিঃ

পরিমাণ (টাকা)	উৎস	কোটেশন	ক্রয় পদ্ধতি
সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	ওপেন মার্কেট/তালিকাভূক্ত বিক্রেতারা।	প্রযোজ্য নয়।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি উন্মুক্ত বাজার থেকে সরাসরি ক্রয়।
১০,০০১ টাকা থেকে ৩৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	ওপেন মার্কেট/তালিকাভূক্ত বিক্রেতারা	০৩ টি স্পট কোটেশন	ক্রয় কমিটি কর্তৃক উন্মুক্ত বাজার থেকে ক্রয়। কোটেশন গ্রহন পরবর্তী তা যাচাই-বাছাই এর পর নির্বাচিত বিক্রেতাকে ক্রয়ের আদেশ পরিচালক দ্বারা জারি করা হবে।
৩৫০,০০১ টাকা থেকে তৎউর্দ্ধো পরিমাণ	ওপেন মার্কেট / তালিকাভূক্ত বিক্রেতারা /প্রেস টেন্ডার	০৩টি কোটেশন/ প্রেস টেন্ডার	দরপত্র (সিল বিড)/প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে। সমস্ত ক্ষেত্রে ক্রয় আদেশ পরিচালক দ্বারা জারি করা হবে।

পল্লী চেতনা

** সরাসরি ভাবে যদি কোন বিখ্যাত ব্রান্ডেড কোম্পানী হতে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করা হয়, সেক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহের প্রয়োজন হবে না। তবে এ্যাকাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীকে মূল্য পরিশোধ করা হবে।

গ। ৩৫০,০০০ (তিন লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার উর্দ্ধে অফিস সংক্রান্ত মালামাল ও দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। তবে ৩৫০,০০০/- (তিন লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার উর্দ্ধে মালামাল ক্রয়ের জন্য সংবাদ পত্রের মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রচার প্রক্রিয়া সংস্থার নিরাপত্তার ক্ষেত্রে হুমকি হলে তা ক্রয় কমিটি ও কার্যনির্বাহী কমিটির যৌথ আলোচনার মাধ্যমে গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করা যাবে।

৯.৩ জরুরী প্রকিউরমেন্ট

জরুরী ভিত্তিতে প্রোকিউরমেন্ট কার্যক্রম দরকার হলে সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতি অনুসরণ করা হবে:

পরিমান	উৎস	কোটেশান	প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতি
সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	ওপেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতারা	কোন উদ্ধৃতি নেই	সরাসরি ক্রয় / উন্মুক্ত বাজার
৫০,০০১/- টাকা থেকে ৫,০০,০০০/- টাকা	ওপেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতারা	তিনটি টেলিফোন উদ্ধৃতি	PROC দ্বারা উন্মুক্ত বাজার থেকে ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য, ক্রয়ের আদেশ পরিচালক দ্বারা জারি করা উচিত
৫,০০,০০১/- টাকা থেকে ১০,০০,০০০/-	ওপেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতারা	তিনটি স্পট উদ্ধৃতি	PROC দ্বারা উন্মুক্ত বাজার থেকে ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য, ক্রয়ের আদেশ পরিচালক দ্বারা জারি করা উচিত
১০,০০,০০০/- টাকার উপরে	পেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতারা / প্রেস টেন্ডার	আগ্রহী সরবরাহকারীদের নিকট থেকে তিনটি উদ্ধৃতি সংগ্রহ করতে হবে	আগ্রহী সরবরাহকারীদের কাছ থেকে তিনটি উদ্ধৃতি সীমিত দরপত্র (সিল বিড) / প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে। সমস্ত ক্ষেত্রে পরিচালক দ্বারা ক্রয় আদেশ জারি করা হবে।

জরুরী ক্রয়ের কোটেশন সংগ্রহের পদ্ধতি:

সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত: ওপেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতাদের কোনও মূল্য নেই সরাসরি ক্রয় / খোলা বাজার

৫০,০০১/- টাকা থেকে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত: ওপেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতাদের তিনটি টেলিফোন উদ্ধৃতি PROC দ্বারা উন্মুক্ত বাজার ক্রয়। পরিচালক দ্বারা তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয়ের আদেশ জারি করা উচিত।

৫,০০,০০১/- টাকা থেকে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত: মুক্ত বাজার / তালিকাভুক্ত বিক্রেতাদের তিনটি স্পট উদ্ধৃতি PROC দ্বারা উন্মুক্ত বাজার ক্রয়। পরিচালক দ্বারা তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয়ের আদেশ জারি করা উচিত।

১০,০০,০০০/- টাকার উপরে: ওপেন মার্কেট / তালিকাভুক্ত বিক্রেতারা / প্রেস টেন্ডার সীমিত দরপত্র (সিল বিড) / প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে অগ্রাহী সরবরাহকারীদের তিনটি মূল্যায়ন। পরিচালক দ্বারা সমস্ত ক্ষেত্রে ক্রয় আদেশ জারি করা হবে।

ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমের জন্য বা জরুরি ভিত্তিতে জরুরী প্রোকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একজন বিক্রেতাকে নির্বাচন করা যেতে পারে। যদি প্রতিযোগিতামূলক দরদাতারা অংশ না নেয় বা বাজারে না পাওয়া যায় তবে প্রকিউরমেন্ট কমিটি দুটি সরবরাহকারী বিবেচনা করতে পারে এবং কর্তৃপক্ষের কাছে তদন্তের জন্য সুপারিশ করতে পারে। উপরোক্ত নীতি প্রযোজ্য হবে না যদি অন্যথায় দাতাদের দ্বারা নির্দেশ দেওয়া হয়। জরুরি অবস্থা এবং প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে পরিচালক প্রকল্পের নথি অনুসারে জরুরি কাজ বাস্তবায়নের জন্য যে কোনও সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। জরুরী ভিত্তিতে, প্রত্যন্ত অঞ্চল, রাজনৈতিক অস্থিরতা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ এবং অন্যান্য কারণে কর্মীদের বেতন এবং ভাতা পরিচালকের কাছ থেকে বিশেষ অনুমতি নিয়ে নগদ অর্থ প্রদান করা যেতে পারে।

পল্লী চেতনা

১০

দশম অধ্যায়

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ
(Internal Control)

১০। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ **(Internal Control)**

১০.১। অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

- ক। হিসাব ব্যবস্থাপনায় একাধিক ব্যক্তির সম্পৃক্ততা
- খ। হিসাবের নথিপত্র নিয়মিতকরণ
- গ। বাজেট অনুযায়ী যাবতীয় খরচ নিয়ন্ত্রণ
- ঘ। অযাচিত খরচ উপেক্ষা করা

১০.২। খরচের অনুমোদন (Approval of Expenditure)

১০.৩। অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা (Internal Audit)

১০.৪। বাহ্যিক নিরীক্ষা (External Audit)

১০.৫। নিরীক্ষা পরবর্তীতে ফলোআপ (Audit Findings Follow-up)

১০.৬। হিসাব সংক্রান্ত প্রমানাদি সংরক্ষণ (Preservation of Accounts Documents)

দশম অধ্যায়

১০। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় হিসাব নিয়ন্ত্রণ, হিসাবের ধারাবাহিকতা ও সঠিকতা বজায় রাখার বৃহত্তর স্বার্থে অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য বিষয়। আর্থিক হিসাব ও হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন ব্যবস্থাকে অধিকতর স্বচ্ছ ও স্পষ্টকরণ (Transperent and Clear) কার্যকর এবং গতিশীল করার জন্য লেনদেনের ধারাকে বিভাজন করা প্রয়োজন। কৌশলগত এবং অপারেশনাল পর্যায়ে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা যথাযথভাবে রয়েছে তা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে এটি পরিচালনার ভূমিকাটি তুলে ধরেছে। এই প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত কর্ম পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১০.১। অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

ক। হিসাব ব্যবস্থাপনায় একাধিক ব্যক্তির সম্পৃক্ততা

সংস্থার দৈনন্দিন আর্থিক সংক্রান্ত লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ প্রক্রিয়াকে অধিকতর গ্রহণযোগ্য (Acceptable), বিশ্বাসযোগ্য (Authentic), অংশগ্রহণমূলক (Participatory) এবং নিয়মিত (Regular) করার জন্য হিসাব ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় একাধিক ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করতে হবে। কোন ব্যক্তির দ্বারা এককভাবে হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন হলে হিসাব ব্যবস্থাপনায় সমূহ ভুল ও অনিয়ম থাকার আশংকা থেকে যায়। ফলে এ ধরণের ভুল ও অনিয়ম উপেক্ষা করার জন্য হিসাব ব্যবস্থাপনায় একাধিক ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করা অপরিহার্য।

খ। হিসাবের নথিপত্র নিয়মিতকরণ

দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেনের হিসাব যথানিয়মে ও নিয়মিতভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতে হবে। হিসাব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতিদিনের আর্থিক লেনদেনের হিসাব সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের সাথে মিলিয়ে ক্যাশ ও লেজার বহিতে স্বাক্ষর করবেন। কোন ভুল অথবা অনিয়ম ধরা পড়লে তা তিনি তাৎক্ষনিকভাবে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা শাখা/আঞ্চলিক অফিসের দৈনন্দিন হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থায় অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

গ। বাজেট অনুযায়ী যাবতীয় খরচ নিয়ন্ত্রণ

সংস্থার দৈনন্দিন যাবতীয় প্রয়োজনীয় খরচ অবশ্যই আর্থিক বরাদ্দের ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত খরচ করা যাবে না। একইভাবে বাজেটে যে খাতের জন্য যে পরিমান অর্থ বরাদ্দ রয়েছে উক্ত খাতে কোন অবস্থাতেই তার অতিরিক্ত অর্থ খরচ করা যাবে না। তবে দ্রব্য মূল্যের উর্দ্ধগতি অথবা মুদ্রাস্ফীতিজনিত কারণে খাতওয়ারী বরাদ্দকৃত অর্থের দ্বারা নির্ধারিত খরচ সংকুলান না হলে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে উক্ত খরচ নির্ধারিত বাজেট ছাড়া অতিরিক্ত ১০% এর উপর করা যাবে না। তবে বাজেট প্রণয়নের সময় অবশ্যই দৈব জনিত খরচ বাজেটে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

ঘ। অযাচিত খরচ উপেক্ষা করা

বাজেট বহির্ভূত যে কোন ধরণের আর্থিক খরচ উপেক্ষা করা অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির অপর/অন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল। সংস্থার চলমান প্রক্রিয়ায় অনেক সময় অসচেতনভাবেই অনেক প্রকার আর্থিক খরচ হতে পারে যা আর্থিক বরাদ্দ অথবা বাজেটের অন্তর্ভূক্ত নয়। অত্যন্ত সচেতনতার সাথেই এ ধরণের অযাচিত খরচ অবশ্যই উপেক্ষা করতে হবে।

১০.২। খরচের অনুমোদন (Approval of Expenditure)

সংস্থার সকল প্রকার খরচের বিল হিসাব বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বিলসমূহ উপস্থাপনের পূর্বেই হিসাব বিভাগ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ লক্ষ্য করবেন।

ক। সংস্থার ক্রয় নীতিমালা ও অনুমোদিত প্রক্রিয়ায় জমাকৃত বিলের খরচ যথানিয়মে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা।

খ। সংস্থার চাকুরীবিধি অনুযায়ী উক্ত খরচের অনুমোদন যুক্তি সংগত কিনা।

গ। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত খরচ প্রশিক্ষণ পঞ্জী (Training Calendar) অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা।

ঘ। খরচকৃত অর্থের বিল সংস্থার ক্রয় ও বার্ষিক ব্যয় পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।

ঙ। নির্ধারিত আর্থিক বরাদ্দ ও লাইন আইটেম (Line Item) অনুযায়ী উক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা।

১০.৩। অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা (Internal Audit)

সংস্থার অভ্যন্তরীন আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় অভ্যন্তরীন নীরিক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি। সংস্থার চলমান কার্যক্রমে খরচকৃত ও বিনিয়োগকৃত অর্থ (Spent and invested money), হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতির যথার্থতা, আর্থিক সিদ্ধান্ত ও ক্ষমতা প্রয়োগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবার্তার (Feed back) মাধ্যমে হিসাব ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর নিয়মিতকরণ, গ্রহণযোগ্য ও কার্যকর করার জন্য অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা অত্যন্ত অপরিহার্য। এছাড়াও সংস্থার ব্যপ্তি, বর্তমান সম্পদ ও চলমান তহবিলের সঠিক অবস্থান নির্ণয়ের জন্য অভ্যন্তরীন নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। সংস্থায় আর্থিক বিষয়ে দক্ষ কর্মরত যে কোন কর্মীর মাধ্যমে অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা নিয়মিতভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব। এছাড়াও সংস্থার সামর্থের ভিত্তিতে সম্ভব হলে অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা বিভাগ (Internal Audit Division) চালু করা যেতে পারে। যেভাবেই আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হোক না কেন কোন আভ্যন্তরীন নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মী সংস্থার প্রধানের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। প্রতিবারেই আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মী সংস্থার প্রধানের নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং প্রতিবেদন সমুহ যথানিয়মে সংরক্ষণ করবেন।

১০.৪। বাহ্যিক নিরীক্ষা (External Audit)

হিসাব ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন, হিসাব সংক্রান্ত চলমান নীতিমালার উৎকর্ষ সাধন, চলমান পদ্ধতির সঠিকতা ও কার্যকারিতা যাচাই, তহবিলের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রভৃতি আর্থিক ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান কাজ। অভ্যন্তরীন নিরীক্ষার পাশাপাশি বাহ্যিক নিরীক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ন। তবে সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ও উৎকর্ষ সাধনে বাহ্যিক নিরীক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্লোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরন করতে হবে।

ক। প্রতিটি অর্থ বছরের পরবর্তী ২ (দুই) মাসের মধ্যেই পল্লী চেতনা এর প্রতিটি প্রকল্পের বা সামগ্রিক বাহ্যিক নিরীক্ষণ করতে হবে।

খ। বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন অডিট ফার্মকে (Audit Farm) নিরীক্ষণ কার্য পরিচালনার জন্য নিয়োগ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে সংস্থার কার্যকরী কমিটির (Executive Committee) সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা সাপেক্ষে সংস্থা প্রধান নির্বাচিত অডিট ফার্মকে নিয়োগ প্রদান করবেন। অথবা কোন দাতা সংস্থা যদি তাদের নিজস্ব প্রকল্পের জন্য কোন অডিট ফার্মকে নিরীক্ষণ কার্য পরিচালনার জন্য নিয়োগ প্রদান করেন তবে প্রয়োজনীয় আলোচনা সাপেক্ষে সংস্থা প্রধান নির্বাচিত অডিট ফার্মকে নীরিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য অনুমতি দিবেন।

গ। নিয়োগকালীন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অডিট ফার্ম এর সাথে Term of reference (TOR) সম্পন্ন করতে হবে। নির্বাচিত অডিট ফার্ম স্বাক্ষরিত TOR অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই যথানিয়মে নিরীক্ষন কার্য সম্পন্ন করবেন।

ঘ। বাহ্যিক নিরীক্ষণ প্রতিবেদনে কোন সুপারিশ অথবা আপত্তির বিষয় উল্লেখ করার প্রয়োজন হলে বিষয়টি সংস্থার হিসাব বিভাগ অথবা সংস্থা প্রধানের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে তা উল্লেখ করা যাবে।

ঙ। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এবং সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার বিধি মোতাবেক নিরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

চ। সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে অন্য কোন সুনামধন্য সংস্থার পেশাগত দক্ষ ও অভিজ্ঞ হিসাব কর্মকর্তা অথবা নিরীক্ষণ কর্মকর্তাকে নিয়োগদানের মাধ্যমেও বাহ্যিক নিরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করা যেতে পারে।

ছ। সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার সাথে চুক্তির ভিত্তিতে অথবা দাতা সংস্থা কর্তৃক নিয়োগকৃত কোন পেশাগত ব্যক্তি অথবা অডিট ফার্মএর মাধ্যমে নিরীক্ষা পরিচালনা করা হলে সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা যথা নিয়মে পল্লী চেতনা সংস্থাকে জানানোর ব্যবস্থা করবেন।

জ। বাহ্যিক নিরীক্ষা চলাকালীন সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকবৃন্দকে সংস্থার পক্ষ হতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নিশ্চিত করতে হবে।

ঝ। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষক বা নিরীক্ষকবৃন্দ নিরীক্ষা সম্পন্ন করার পর তার বা তাদের পর্যবেক্ষণকৃত ত্রুটি বা অসংগতিসমূহ তাৎক্ষনিক ভাবে এক্সিট মিটিং এর মাধ্যমে জানাবেন এবং উপস্থিত সকলের সম্মতি সূচক পত্রে বা প্রতিবেদনে স্বাক্ষর গ্রহণকরবেন।

ঞ। বাহ্যিক অডিটর বা নিরীক্ষকগণ চুড়ান্ত ভাবে অডিট প্রেরণের পূর্বে তাদের পরামর্শ বা মতামত প্রদান পূর্বক তার সফট্কপি পল্লী চেতনা সংস্থার পরিচালককে প্রেরণ করবেন। অতঃপর সংস্থার ব্যবস্থাপনা বা পরিচালক উক্ত অডিটে ত্রুটি বা অসংগতি সমূহ নিষ্পত্তি করার উপর মতামত প্রদান করবেন।

ট। পল্লী চেতনা সংস্থার ব্যবস্থাপনা বা পরিচালক থেকে উল্লেখিত ত্রুটি বা অসংগতি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মতামত প্রেরণ করার পর নিরীক্ষকগণ তারা তাদের চুড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিয়োগদানকারী প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাকে প্রেরণ করবেন।

১০.৫। নিরীক্ষা পরবর্তীতে ফলোআপ (Audit Findings Follow-up)

অভ্যন্তরীন এবং বাহ্যিক নিরক্ষকগণ কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিরীক্ষিত ত্রুটি বা অসংগতি সমূহ চিহ্নিত হওয়ার পর উক্ত ত্রুটি বা অসংগতি যাতে পূণরায় না হয় বা নিরীক্ষকগণ কর্তৃক পরামর্শ বা মতামত সমূহ যাহাতে যথাযথ ভাবে পালন করা হয় তার জন্য নির্দিষ্ট সময় পর পর তার ফলোআপ করতে হবে এবং তার অগ্রগতি সমূহ প্রতিবেদন আকারে সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা বা কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ করতে হবে।

১০.৬। হিসাব সংক্রান্ত প্রমানাদি সংরক্ষণ (Preservation of Accounts Documents)

ক। সংস্থার আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্র সর্বোচ্চ ৭ (সাত) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

খ। প্রকল্পের ক্ষেত্রে চলতি পর্যায়সহ গত একটি পর্যায়ের আর্থিক লেনদেনের যাবতীয় কাগজপত্র যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে। বিষয়টি সচেতনভাবে স্মরণ রাখতে হবে যে, প্রতিটি আর্থিক হিসাবের মূল তহবিল কখনই নষ্ট বা ভস্মীভূত করা যাবে না।

গ। উল্লেখিত সময়কাল অতিক্রমের পর হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র ভস্মীভূত করার প্রয়োজন হলে এক্ষেত্রে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধিসহ দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে নির্ধারিত কাগজপত্র ভস্মীভূত করতে হবে। তবে ভস্মীভূত করার জন্য নির্ধারিত কাগজপত্রের তালিকা প্রণয়নসহ ভস্মীভূতকরণের তারিখ উল্লেখ করে তা যথানিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে।

পল্লী চেতনা

১১

একাদশ অধ্যায়

বেতন ও অন্যান্য সুবিধা
(Salary and Other Benefits)

১১। বেতন ও অন্যান্য সুবিধা (Salary and Other Benefits)
১১.১। বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার (Salary System and Salary Register)
১১.২। উৎসব ভাতা (Festival Bonus)

পল্লী চেতনা

একাদশ অধ্যায়

১১। বেতন ও অন্যান্য সুবিধা (Salary and Other Benefits)

১১.১। বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার (Salary System and Salary Register)

ক। প্রয়োজনীয় তহবিল পাওয়া গেলে সাধারণত প্রতিটি মাসের শেষ সপ্তাহে কর্মীদের বেতন এবং সুবিধাগুলি প্রদান করা হবে। তবে তা প্রতি মাসের ২৫ তারিখের আগে নয়। প্রশাসনিক বিভাগ কর্মচারীদের উপস্থিতির রেকর্ড যাচাই করবেন এবং বেতনপত্র প্রস্তুত করে তা হিসাব এবং অর্থ বিভাগে চেকআপ এবং বিতরণের ব্যবস্থা করার জন্য প্রেরণ করবেন। বেতন কর্তনের প্রয়োজন হলে এইচআর বিভাগ থেকে উক্ত কর্মীর কতদিনের বেতন কর্তন করা হবে তা লিখিত ভাবে জানাতে হবে।

খ। সংস্থার নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীদেরকে মাসভিত্তিক এবং খন্ডকালীন কর্মীদেরকে তাদের সাথে সম্পাদিত চুক্তির ভিত্তিতে বেতন প্রদান করতে হবে।

গ। সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দকে তাদের কর্মস্থলের যে ব্যাংকে সংস্থার অর্থ জমা আছে, উক্ত ব্যাংকে তাদের নিজ নিজ নামে ব্যক্তিগত হিসাব খুলতে হবে এবং হিসাব নং কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।

ঘ। হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মীদের বেতন বিবরণী প্রস্তুতের সময় কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় পরামর্শ করে নিবেন। কর্তৃপক্ষের পরামর্শের ভিত্তিতে কর্মীদের বেতন যথানিয়মে কর্মীদের নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করবেন।

ঙ। হিসাব শাখা প্রকল্প ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে বেতনের অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করবেন এবং একটি Forwarding পত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ স্থানান্তরের (Transfer) জন্য ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করবেন।

চ। প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট কার্যালয়ের কর্মীগণ বেতন প্রদান মাষ্টার রোল এবং বেতন রেজিষ্টারে যথা নিয়মে স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে তাদের মাসিক বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি গ্রহণ করবেন। উল্লেখ্য যে, কর্মীদের বেতন তাদের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরিত হলে মাষ্টার রোল বা রেজিষ্টার খাতায় কোন রাজস্ব টিকিটের প্রয়োজন হবে না।

ছ। সংস্থার কোন কর্মী অগ্রীম বেতন গ্রহণ করলে তা অগ্রীম বেতন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। পরবর্তীতে কর্মীর মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট হারে তা সমন্বয়ের তথ্য অগ্রীম বেতন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

জ। কর্মীর বেতন/আয়ের উপর আয়কর প্রযোজ্য হলে কর্মী নিজ দায়িত্বে আয়কর আয়কর রিটার্ন জমা দেবেন/প্রয়োজনীয় আইনগত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। রিটার্ন জমা না দিলে পরবর্তীতে আইনগত কোন সমস্যা হলে সংস্থা দায়ী হবে না। তবে তিনি তার আয়কর জমা প্রদানের পর রির্টানের কপি অফিসে সংরক্ষিত তার নিজস্ব ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

১১.২। উৎসব ভাতা (Festival Bonus)

- সংস্থার সকল নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী স্ব স্ব ধর্মের (জাতীয়ভাবে স্বীকৃত) প্রধান উৎসবের সময় মাসিক মোট বেতনের সম পরিমাণ ১ (এক) টি উৎসব ভাতা পাবেন। মুসলিম ধর্মের হলে উৎসব ভাতা অর্ধেক করে ২ বার (ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহা) দেওয়া যেতে পারে এবং হিন্দু বা খৃষ্টান ধর্মাম্বলী বা অন্যান্য সম্প্রদায় হলে কালী পূজা বা বড়দিনে উৎসব ভাতা প্রদান করা যেতে পারে। সর্বোপরি দাতা সংস্থার বিশেষ কোন নির্দেশনা থাকলে সে অনুযায়ী উৎসব ভাতা প্রদান করা যেতে পারে।
- সফলভাবে শিক্ষানবীশকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পর উৎসব বোনাসের সুবিধা ভোগ করবে।
- অন্য প্রকল্প বা নিয়মিত কর্মী কোন প্রকল্পে অল্প দিন যোগদান করলেও সে ঐ প্রকল্পের (সুযোগ থাকলে) মাসিক বেতন হারে পূর্ণ বোনাস পাবে।
- উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে দুটি নীতি অনুসরণ করা হবে। যে সব প্রকল্পে/সংস্থায় কর্মরত কর্মী ভবিষ্য তহবিল থাকবে বিশেষ করে মূল বেতনে নির্ধারিত হবে তাদের ক্ষেত্রে মূল বেতনের সমান ২টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

যে সব প্রকল্পে মোট বেতন নির্ধারিত হবে এবং যাদের ভবিষ্য তহবিল থাকবে না তাদের মোট বেতনের সমান ১টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

- উৎসব শুরুর কমপক্ষে ১০ (দশ) দিন পূর্বে কর্মীকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- কর্মীর যোগদানের পর হতে উৎসবের দিন পর্যন্ত কমপক্ষে ১ (এক) বছর পূর্ণ হলে কর্মীকে পূর্ণ উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। ১ (এক) বছর পূর্ণ না হলে দিন ভিত্তিক মূল বেতনের আনুপাতিক হারে উক্ত ভাতা প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে দাতা সংস্থার কোন নির্দেশনা থাকলে প্রকল্পে কর্মরত কর্মীগণ তা ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মী উৎসব শুরুর আগে চাকুরী হতে অব্যহতি নিলে তার বিগত উৎসব পরবর্তী দিন হতে বা চাকুরীতে শুরুর দিন হতে তার শেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত গণনা করে তাকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- স্ববেতনে যে সকল কর্মী ছুটি অথবা উচ্চ শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণে অবস্থান করবেন তাদেরকেও উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

পল্লী চেতনা

১২

দ্বাদশ অধ্যায়

অগ্রিম ও সমন্বয়
(Advance and Adjustment)

১২। অগ্রিম ও সমন্বয় (Advance and Adjustment)
১২.১। ভূমিকা
১২.২। অগ্রিম এবং সমন্বয়/আদায় পদ্ধতি ও প্রকার
১২.২.১। সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের অগ্রিম
ক। পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম
খ। উপকরণ বা পণ্য বা সম্পদ ক্রয়ের বিপরীতে অগ্রিম
গ। কর্মসূচী সম্পাদন ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম
১২.২.২। তৃতীয় পক্ষের অগ্রিম
ক। বাড়ি ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম
খ। ঠিকাদারের অগ্রিম

পল্লী চেতনা

দ্বাদশ অধ্যায়

১২। অগ্রিম ও সমন্বয় (Advance and Adjustment)

১২.১। ভূমিকা

প্রকল্পের কার্য সম্পাদন করার জন্য সময়ে সময়ে বিভিন্ন ব্যক্তি বা সংস্থার কাছ থেকে পণ্য এবং পরিষেবা সংগ্রহ করা অপরিহার্য হয়ে ওঠে এবং এক্ষেত্রে কোন কোন সময় অগ্রিম প্রদান করার প্রয়োজনীয়তা হয়। পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে, এই অগ্রিম অর্থ সরাসরি বাইরের ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার পাশাপাশি পল্লী চেতানা সংস্থার নিজস্ব কর্মীদের দেওয়া যেতে পারে। সংস্থা প্রধানের প্রয়োজনীয় অনুমোদন স্বাপেক্ষে হিসাব বিভাগ যথানিয়মে অগ্রীম অর্থ প্রদান করবেন। অগ্রীম অর্থ প্রদান ও প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে ঃ-

ক। অগ্রীম হিসাবে চাহিদাকৃত অর্থের খাতসমূহ অবশ্যই সংস্থার কার্যক্রমগত বার্ষিক পরিকল্পনার অন্তর্ভূক্ত হতে হবে।

খ। অগ্রীম হিসাবে চাহিদাকৃত অর্থের জন্য অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগ অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে সম্ভাব্য খরচের পরিকল্পনা দাখিল করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

গ। অগ্রিম গ্রহণের জন্য একটি অগ্রিম রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।

ঘ। অনুমোদিত খরচ পরিকল্পনায় সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই চাহিদাকৃত অগ্রীম অর্থের সম্ভাব্য সমন্বয়ের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

ঙ। অনুমোদিত ব্যয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে অবশ্যই গৃহীত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। কোন কারণবশত: উল্লেখিত তারিখ সমূহের মধ্যে গৃহীত অগ্রীম সমন্বয় করা সম্ভব না হলে অবশ্যই তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং বিষয়টি হিসাব বিভাগকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

চ। কোন প্রকার কারণ ছাড়াই গৃহীত অগ্রীম সমন্বয় না করলে হিসাব শাখা বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কে পরবর্তী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যেই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ছ। পূর্ববর্তী কোন প্রকার অগ্রীম সমন্বয় না হলে সংশ্লিষ্ট সেল অথবা কর্মীকে পরবর্তী অগ্রীম প্রদান করা হবে না।

জ। আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই সকল প্রকার গৃহীত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে।

ঝ। অগ্রীম যথাযথ ভাবে সমন্বয় শেষে অব্যয়িত বা ফেরতকৃত অর্থ হিসাব শাখা সরাসরি ব্যাংকে জমা দিবেন এবং তার রশিদ বিলের সাথে সংরক্ষণ করবেন।

ঞ। জার্নাল (Journal) ভাউচারের মাধ্যমে যাবতীয় অগ্রীম সমন্বয় করা হবে।

ত। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অগ্রীম অর্থ প্রদান ও সমন্বয়ের বিষয়টি সংস্থার চাকুরীবিধিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যকর করা হবে।

১২.২। অগ্রিম এবং সমন্বয়/আদায় পদ্ধতি ও প্রকার

১।	**কর্মীদের অগ্রিম**	
	ক।	পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম
	খ।	উপকরণ বা পণ্য বা সম্পদ ক্রয়ের বিপরীতে অগ্রিম
	গ।	কর্মসূচী সম্পাদন ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম
২।	**তৃতীয় পক্ষের অগ্রিম**	
	ক।	বাড়ি ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম
	খ।	ঠিকাদারদের অগ্রিম

১২.২.১। সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের অগ্রিম

ক। পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম

পল্লী চেতানা সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীরা অফিসিয়াল উদ্দেশ্যে প্রায়শই বিভিন্ন অঞ্চলে ভ্রমণ করেন। এছাড়াও তাদের একটি কেন্দ্র থেকে অন্য কেন্দ্র এবং প্রধান কার্যালয় এবং কেন্দ্রের মধ্যে ভ্রমণ করতে হয়। পল্লী চেতনা সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীরা পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারেন। ভ্রমণ অগ্রিম বৈধ ভ্রমণের অনুমোদনের বিপরীতে দেওয়া হবে। ভ্রমণ শেষ হওয়ার পরে এটি ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। অগ্রিম সমন্বয় নির্ধারিত সময়ের চেয়ে বেশি দিন প্রয়োজন হলে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন নিতে হবে।

খ। উপকরণ বা পণ্য বা সম্পদ ক্রয়ের বিপরীতে অগ্রিম

পল্লী চেতনা সংস্থার নিজস্ব অফিস এবং বিভিন্ন প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন ধরণের পণ্য বা উপকরণ বা সম্পদ ক্রয়ের প্রয়োজন হয়। এই সামগ্রীগুলির মধ্যে কিছু পল্লী চেতনা সংস্থার কর্মীদের মাধ্যমে ক্রয় করা হয় বা অন্যরা সরাসরি বাইরের সরবরাহকারীদের কাছ থেকে ক্রয় করতে পারেন। এই জাতীয় ক্রয়ের বিপরীতে কর্মচারীদের অগ্রিম অনুমতি দেওয়া যেতে পারে। ক্রয়ের বিপরীতে অগ্রিম করার সময় ক্রয় নীতি অনুসরণ করতে হবে এবং এটি ক্রয় / ক্রয় শেষ হওয়ার পরে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সমন্বয় করা হবে। অগ্রিম সমন্বয় নির্ধারিত সময়ের চেয়ে বেশি দিন প্রয়োজন হলে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন নিতে হবে।

গ। কর্মসূচী সম্পাদন ব্যয়ের বিপরীতে অগ্রিম

প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সর্বদা অগ্রিম প্রদান করা প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মসূচির বরাদ্ধকৃত বাজেট অনুযায়ী সমপরিমান টাকার অগ্রিম অনুমোদন করা হবে এবং এটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন দিবসের ১ (এক) দিন আগে প্রত্যাহার করা যেতে পারে এবং এটি সম্পূর্ণ কাজ শেষ হওয়ার পরে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে। পূর্ববর্তী অগ্রিমগুলির সামঞ্জস্যতা/সমন্বয় ছাড়া নতুন করে কোনও অগ্রিম অনুমতি দেওয়া হবে না। অগ্রিম সমন্বয় নির্ধারিত সময়ের চেয়ে বেশি দিন প্রয়োজন হলে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন নিতে হবে।

১২.২.২। তৃতীয় পক্ষের অগ্রিম

ক। বাড়ি ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম

পল্লী চেতনা কর্তৃক অফিসিয়াল উদ্দেশ্যে বাড়ির মালিকের নিকট থেকে বাড়ি ভাড়া নেওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রিম দেওয়া যেতে পারে। সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি প্রযোজ্য ঃ-

- পল্লী চেতনা সংস্থা এবং বাড়ির মালিকের মধ্যে লিখিত চুক্তির ভিত্তিতে বাড়ি ভাড়া নিতে হবে।
- পল্লী চেতনা সংস্থার পক্ষে যে কোনও অনুমোদিত কর্মী বাড়ি ভাড়া নেওয়ার আগে প্রয়োজনীয় প্রাথমিক আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন করতে পারবেন। পল্লী চেতনার পক্ষে প্রশাসন বিভাগ অবশ্য চুক্তিতে স্বাক্ষর করবেন।
- বাড়ির মালিককে চুক্তির শর্তাবলী অনুসারে বাড়ি ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম দেওয়া হবে এবং তা সমন্বয় করা হবে।

খ। ঠিকাদারের অগ্রিম

পল্লী চেতানা সংস্থার অফিস বিল্ডিং এবং ইনফ্রাস্ট্রাকচার বা বিভিন্ন ধরনের কনস্ট্রাকশান নির্মাণের জন্য ঠিকাদারদের যখন প্রয়োজন হয় তখন নিয়োগ করা হয়। এক্ষেত্রে নির্মাণ / উন্নয়ন কাজ করতে হলে একটি তিন সদস্যের কমিটি গঠন করা হবে এবং যথাযথ ব্যবস্থা বজায় রাখা হবে। প্রশাসনিক বিভাগকে দরপত্র/বোর্ড নোটিশ, তফসিল বিক্রয়, আবেদনপত্র যাচাইকরণ, তুলনামূলক বিবৃতি, বাস্তবায়ন কমিটির স্বাক্ষর, কার্যাদেশ, চুক্তি/চুক্তিপত্র ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রস্তুত করতে হবে। অতপর প্রশাসনিক বিভাগের স্বীকৃত অনুমোদিত কর্মকর্তা অর্ডার অনুযায়ী নির্মাণ কাজ শুরু করবেন।

অগ্রিম অর্থ প্রদানের জন্য অনুরোধের পর যথাযথ প্রক্রিয়ায় অনুমোদন দেওয়া হবে। হিসাব বিভাগ একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদান করবেন। ঠিকাদাররা আংশিকভাবে সম্পন্ন নির্মাণ কাজের বিপরীতে চলমান বিল (অর্থাৎ বর্তমান বিল) জমা দিতে পারে। বর্তমান বিল জমা দেওয়ার সময়, এই বিলের পূর্বের অগ্রিম অর্থ এই বর্তমান বিলের বিপরীতে সমন্বয় করতে হবে।

ঠিকাদার নির্ধারিত কাজ সম্পূর্নভাবে সম্পন্ন করার পরে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট কাজ 'হস্তান্তর' করবেন। ঠিকাদার এবং জড়িত ইঞ্জিনিয়ার চূড়ান্ত বিলে স্বাক্ষর করে প্রতিষ্ঠানকে বিল অনুমোদনের জন্য প্রদান করবেন। অত:পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হিসাব বিভাগ অবশিষ্ট অর্থ একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে প্রদান করবেন।

পল্লী চেতনা

১৩

ত্রয়োদশ অধ্যায়

হিসাব রেজিষ্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ
(Maintenance and Preservation of Accounts Register)

১৩। হিসাব রেজিষ্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ (Maintenance and Preservation of Accounts Register)
১৩.১। অগ্রিম রেজিষ্টার (Advance Register)
১৩.২। ছুটি রেজিষ্টার (Leave Register)
১৩.৩। চেক রেজিষ্টার (Cheque Register)
১৩.৪। প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার (Training Register)
১৩.৫। মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register)
১৩.৬। ভান্ডার ব্যবস্থাপনা ও মজুদ রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ (Store Management and Stock Register)
১৩.৭। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার (Inventory/Fixed Asset Register)
১৩.৮। অনুদান গ্রহণের রেজিষ্টার (Donation Receipt Register)
১৩.৯। বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার (Salary System and Salary Register)
১৩.১০। কর্মী হাজিরা বহি (Staff Attendence Register)
১৩.১১। ভ্রমণ রেজিষ্টার (Movement Register)
১৩.১২। ঝুঁকি রেজিষ্টার (Risk Register)
১৩.১৩। সুরক্ষা রেজিষ্টার (Safeguard Register)
১৩.১৪। প্রতারণা বা জালিয়াতি রেজিষ্টার (Fraud Register)
১৩.১৫। কনফ্লিট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার (Conflict of Interest Register)

ত্রয়োদশ অধ্যায়

১৩। হিসাব রেজিষ্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ (Maintenance and Preservation of Accounts Register)

সুষ্ঠুভাবে হিসাব ব্যবস্থা উন্নয়ন ও পরিচালনার জন্য পল্লী চেতনা হিসাব সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রেজিষ্টারসমূহ যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবে। এই সকল রেজিষ্টারসমূহের মধ্যে সাধারণত অগ্রিম রেজিষ্টার (Advance Register), ছুটি রেজিষ্টার (Leave Register), চেক রেজিষ্টার (Cheque Register), ট্রেনিং রেজিষ্টার (Training Register), ভান্ডার/মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register), স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার (Inventory/Fixed Asset Register), অনুদান গ্রহণের রেজিষ্টার (Reciept Register of Donation), বেতন রেজিষ্টার (Salary Register), ভ্রমণ রেজিষ্টার (Movement Register), ঝুঁকি রেজিষ্টার (Risk Register), সুরক্ষা রেজিষ্টার (Safeguard Register), প্রতারণ বা জালিয়াতি রেজিষ্টার (Fraud Register), কনফ্লিট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার (Conflict of Interest Register), বস্তুগত সহযোগিতা প্রদানের রেজিষ্টার (Materialistic Support Register), উৎপাদন ও বিক্রয় রেজিষ্টার (Production and sale register) ইত্যাদি। নিম্নে রেজিষ্টার সমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করা হলো।

১৩.১। অগ্রিম রেজিষ্টার (Advance Register)

প্রকল্পের কার্য সম্পাদন করার জন্য সময়ে সময়ে বিভিন্ন ব্যক্তি বা সংস্থার কাছ থেকে পণ্য এবং পরিষেবা সংগ্রহ করা অপরিহার্য হয়ে ওঠে এবং এক্ষেত্রে কোন কোন সময় অগ্রিম প্রদান করার প্রয়োজনীয়তা হয়। পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে, এই অগ্রিম অর্থ সরাসরি বাইরের ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার পাশাপাশি পল্লী চেতানা সংস্থার নিজস্ব কর্মীদের দেওয়া যেতে পারে। এ সকল অগ্রিম প্রদান করার জন্য প্রকল্প ভিত্তিক আলাদা অগ্রিম রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে। রেজিষ্টারের নমুনা পঞ্চদশ অধ্যায়ে সংযুক্ত করা হয়েছে।

১৩.২। ছুটি রেজিষ্টার (Leave Register)

সংস্থার কর্মীদের বিবিধ প্রয়োজনে বিভিন্ন ধরণের ছুটি প্রদান করা হয়ে থাকে। কর্মীর ছুটির আবেদন অনুমোদিত হলে তার রেকর্ড রাখা প্রয়োজন। এতে করে একজন কর্মীর যে প্রাপ্য ছুটি আছে তার হিসাব রাখা সহজ হয়ে যায়। এ ধরনের ছুটির রেকর্ড রাখার জন্য প্রকল্প বা প্রধান কার্যালয়ে ছুটি রেজিষ্টার যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা অপরিহার্য। রেজিষ্টারের নমুনা পঞ্চদশ অধ্যায়ে সংযুক্ত করা হয়েছে।

১৩.৩। চেক রেজিষ্টার (Cheque Register)

প্রধান কার্যালয় বা শাখা অফিসের বা প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য প্রকল্প কর্মী বা ভেন্ডারদের অগ্রিম প্রদান করা হয়ে থাকে। এ সব ক্ষেত্রে চেক প্রদানের মাধ্যমে ব্যাংকে লেনদেন করা হয়। কত তারিখে কত নম্বর চেকে কত টাকার চেক প্রদান করা হলো তার হিসাব রাখার জন্য সংস্থার একটি চেক রেজিষ্টার থাকা অপরিহার্য। এতে করে চেকের সঠিক হিসাব রাখা নিশ্চিত হয়। পাশাপাশি হিসাবের ক্ষেত্রে এটি সহায়ক ভূমিকা পালন করে। রেজিষ্টারের নমুনা পঞ্চদশ অধ্যায়ে সংযুক্ত করা হয়েছে।

১৩.৪। প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার (Training Register)

সংস্থার প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। দাতা সংস্থা বা সংস্থার নিজস্ব আয়োজনে পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণে সংস্থার কর্মীরা অংশগ্রহন করে থাকে। আবার বিভিন্ন প্রকল্পের উপকারভোগীদের সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ সকল প্রশিক্ষণের অফিস পর্যায়ে রেকর্ড থাকা অপরিহার্য। তবে কর্মী ও প্রকল্পের উপকারভোগীদের আলাদা আলাদা প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার থাকা উচিত। রেজিষ্টারের নমুনা পঞ্চদশ অধ্যায়ে সংযুক্ত করা হয়েছে।

১৩.৫। মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register)

সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সকল প্রকল্প/আঞ্চলিক/ইউনিট কার্যালয় সমূহের ভান্ডারে অফিস সংক্রান্ত বিভিন্ন মালামাল যথানিয়মে গ্রহণ ও সরবরাহের জন্য মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register) ব্যবহার করতে হবে। ভান্ডারে অফিস সংক্রান্ত মজুদ মালামালের প্রকৃতির ভিত্তিতে মুজদ রেজিষ্টারসমূহ সাধারণতঃ নিম্নরূপ-

ক। কার্যক্রমগত বস্তুগত মালামালের মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register for Hardware Goods)

খ। মনোহরী সামগ্রীর মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register of Stationaries Goods)

গ। অফিস সংক্রান্ত ডাক টিকিটের মজুদ রেজিষ্টার (Stock Register of Post-stamp)

কার্যক্রম সংক্রান্ত বস্তুগত মালামাল সমূহ যেমন- মনোহারী সামগ্রী, ঔষধপত্র, নলকূপ ও ল্যাট্রিন সামগ্রী, হস্তশিল্পের সামগ্রীসমূহ, বৃক্ষের চারা, হাঁসমুরগীসহ সংস্থার আয়মূলক কার্যক্রমের সামগ্রীসমূহ কার্যক্রম সংক্রান্ত বস্তুগত সামগ্রীর রেজিষ্টারের অন্তর্ভুক্ত হবে। সংস্থার অফিস সংক্রান্ত মনোহরী সামগ্রী যেমন- খাতা, কলম, পেন্সিল, রেজিষ্টার, স্টাপলার, পাংচ মেশিন প্রভৃতি মনোহরী রেজিষ্টারে এবং ডাকযোগে অফিস সংক্রান্ত চিঠিপত্র পাঠানোর জন্য ক্রয়কৃত ডাক টিকিটসমূহ ডাক রেজিষ্টারের (Stamp Register) অন্তভূক্ত হবে। রেজিষ্টারের নমুনা পঞ্চদশ অধ্যায়ে সংযুক্ত করা হয়েছে।

১৩.৬। ভান্ডার ব্যবস্থাপনা ও মজুদ রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ (Store Management and Stock Register)

ক। সংস্থার পক্ষে সম্ভব হলে ভান্ডারের দায়িত্বে একজন কর্মী নিয়োগ করতে হবে অথবা সংস্থার হিসাব বিভাগকে ভান্ডার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পন করতে হবে।

খ। মজুদ মালামালের প্রকৃতির ভিত্তিতে পৃথক পৃথক ভান্ডার ব্যবহার করতে পারলে ভালো হয়। এক্ষেত্রে কার্যক্রম সংক্রান্ত মালামালের জন্য একটি ভান্ডার এবং মনোহরী দ্রব্য সামগ্রী সংরক্ষণের জন্য অপর একটি ভান্ডার ব্যবহার করা যেতে পারে। ডাক টিকিট সংরক্ষণের জন্য বস্তুত কোন ভান্ডারের প্রয়োজন হয় না।

গ। ভান্ডারের মালামাল গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী অবশ্যই মালামালের গুণগত মান সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং গৃহীত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

ঘ। ভান্ডারে গৃহীত মালামালে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের একটি কপি সংস্থার হিসাব বিভাগকে পাঠাতে হবে। হিসাব বিভাগ প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীকে মূল্য পরিশোধ করবেন।

ঙ। প্রাপ্ত মালামাল ভান্ডারে এমনভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে যাতে সহজেই মজুদ মালামাল সনাক্ত ও সরবরাহ করা যায়। স্বাস্থ্যকর পরিবেশ সংরক্ষণের স্বার্থে ভান্ডারের পরিবেশ সবসময় পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

চ। ভান্ডারে প্রাপ্ত ও সরবরাহকৃত মালামালের তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে (Immideately) মজুদ রেজিষ্টারে যথানিয়মে রেকর্ড করতে হবে।

ছ। সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দকে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট ব্যবহার করে চাহিদা প্রদান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদনের মাধ্যমে ভান্ডার হতে প্রয়োজনীয় মালামাল গ্রহণ করতে হবে।

জ। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী প্রত্যেক মাসের শেষে ষ্টোরের মজুদ অবস্থান (Stock Status) জানিয়ে হিসাব বিভাগের নিকট লিখিতভাবে প্রতিবেদন পেশ করবেন।

ঝ। সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী ভান্ডার সমূহের যাবতীয় নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.৭। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার (Inventory/Fixed Asset Register)

সংস্থার স্থায়ী সম্পদ সমূহের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের জন্য মূলতঃ এই রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এই রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষনের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরন করা যেতে পারে।

ক। স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারে সম্পত্তির নাম, সম্পত্তির সনাক্তকরণ নং, সাইজ/মডেল, মূল্য, ক্রয়ের তারিখ প্রভৃতি উল্লেখ করতে হবে।

খ। যে কোন প্রকার স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের সাথে সাথেই উক্ত সম্পদের বিস্তারিত বিবরণ স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারে যথা নিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ। প্রত্যেক বছরের শেষে স্থায়ী সম্পদের অবস্থান সরাসরিভাবে নিরীক্ষা (Physical Verfication) করে একটি নিরীক্ষা বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত নিরীক্ষা বিবরণীতে উল্লেখিত সম্পদ সমূহ সংস্থার যে সকল কার্যালয়ে মজুদ রয়েছে উক্ত কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

ঘ। স্থায়ী সম্পদের নির্ধারিত বার্ষিক অবচয় মূল্য (Depreciation Cost) প্রতি বছর প্রকৃত মূল্য (Actual Price) হতে যথানিয়মে বাদ দিতে হবে।

১৩.৮। অনুদান গ্রহণের রেজিষ্টার (Donation Receipt Register)

দাতা সংস্থার অনুদান অথবা অন্য কোন উৎস হতে অর্থ গ্রহণের জন্য এই রেজিষ্টার ব্যবহার করতে হবে। অনুদান গ্রহণের সময় সংস্থার হিসাব বিভাগ দাতা/অর্থ প্রদানকারী সংস্থার নাম, অর্থের পরিমাণ ও প্রকৃতি, অর্থ গ্রহণের তারিখ, অর্থ ব্যয়ের মূল খাত প্রভৃতি উল্লেখ করে আর্থিক অনুদান ও অর্থ গ্রহণের রেজিষ্টার যথানিয়মে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

১৩.৯। বেতন প্রদান পদ্ধতি ও বেতন রেজিষ্টার (Salary System and Salary Register)

ক। সংস্থার নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীদেরকে মাসভিত্তিক এবং খন্ডকালীন কর্মীদেরকে তাদের সাথে সম্পাদিত চুক্তির ভিত্তিতে বেতন প্রদান করতে হবে।

খ। সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দকে তাদের কর্মস্থলের যে ব্যাংকে সংস্থার অর্থ জমা আছে, উক্ত ব্যাংকে তাদের নিজ নিজ নামে ব্যক্তিগত হিসাব খুলতে হবে এবং হিসাব নং কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।

গ। হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মীদের বেতন বিবরণী প্রস্তুতের সময় কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় পরামর্শ করে নিবেন। কর্তৃপক্ষের পরামর্শের ভিত্তিতে কর্মীদের বেতন যথানিয়মে কর্মীদের নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করবেন।

ঘ। হিসাব শাখা প্রকল্প ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে বেতনের অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করবেন এবং একটি Forwarding পত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ স্থানান্তরের (Transfer) জন্য ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করবেন।

ঙ। প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট কার্যালয়ের কর্মীগণ বেতন রেজিষ্টারে যথানিয়মে স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে তার মাসিক বেতন গ্রহণ করবেন। উল্লেখ্য যে, ব্যাংক হিসাবে বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে কোন প্রকার রাজস্ব টিকিটের প্রয়োজন হবে না।

চ। সংস্থার কোন কর্মী অগ্রীম বেতন গ্রহণ করলে তা অগ্রীম বেতন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। পরবর্তীতে কর্মীর মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট হারে, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সমন্বয়ের তথ্য অগ্রীম বেতন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৩.১০। কর্মী হাজিরা বহি (Staff Attendence Register)

অফিস কর্ম দিবসে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের কর্মস্থলে উপস্থিতির প্রমাণ বহি হিসাবে কর্মী হাজিরা বহি ব্যবহার করতে হবে। সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি আঞ্চলিক/প্রকল্প/ইউনিট অফিস সমূহে কর্মরত সকল স্তরের কর্মীদেরকে কর্মস্থলে উপস্থিতির প্রমাণ স্বরূপ হাজিরা বহিতে যথা নিয়মে স্বাক্ষর করতে হবে। কখনও কোন কর্মী মাঠ পর্যায়ে কর্মরত থাকলে অথবা অফিস সংক্রান্ত অন্য কোন স্থানে অবস্থান করলে অথবা ছুটিতে থাকলে সংস্থার সার্ভিস রুলের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামের পার্শ্বে নির্দিষ্ট তারিখের ঘরটি যথানিয়মে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, কর্মীর বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ অথবা কর্তৃপক্ষ কর্মী হাজিরা বহির সহযোগিতা নিতে পারবেন।

১৩.১১। ভ্রমণ রেজিষ্টার (Movement Register)

অফিস সংক্রান্ত কাজে কর্মীদের নির্দিষ্ট ভ্রমণের তথ্য এই রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। ভ্রমণ রেজিষ্টারের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

ক। অফিস সংক্রান্ত কাজে কোন কর্মী ভ্রমণ করলে এবং বাজেটে বরাদ্দ থাকলে তাকে সংস্থার সার্ভিস রুল অনুযায়ী যাতায়াত ভাড়া ও দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে।

খ। কর্মীর যাতায়াত ভাড়া ও দৈনিক ভাতা প্রদানকালে হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট ভ্রমণ অনুমোদন পত্র ও ভ্রমণ রেজিষ্টারের সাহায্য নিবেন। উল্লেখ্য যে, ভ্রমণ শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মী হিসাব শাখায় যাতায়াত ও দৈনিক ভাতার বিল উপস্থাপনের সময় বিলের সাথে ভ্রমণ প্রতিবেদন (Tour Report) তৈরী ও সংযুক্ত করবেন।

১৩.১২। ঝুঁকি রেজিষ্টার (Risk Register)

ঝুঁকি হচ্ছে কোনো ঘটনার নেতিবাচক আশংকা যা জীবন, সম্পদ বা পরিবেশের উপর প্রভাব ফেলে। এক কথায় কোনো বিপদের সম্ভাব্য ক্ষতিই হচ্ছে ঝুঁকি। মানুষ যখন কোনো বিপদের আশংকা করে তখন সেটাই তার জন্য ঝুঁকি। মানুষের এই আশংকা সৃষ্টির পেছনে অতীতের অভিজ্ঞতা এবং তার জ্ঞান তাকে প্রভাবিত করে। কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য সঠিকভাবে ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং তার ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। যা বর্ধিত যথাযোগ্য যোগ্যতার একটি অংশ। সংশ্লিষ্ট ঝুঁকির ধরণ এবং প্রকৃতি অনুসারে এই কৌশল নির্ধারণ করতে হবে। এর মধ্যে অন্যতম হল ঝুঁকির তালিকা বা রেজিষ্টার তৈরি ও তার পর্যালোচনা এবং তার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম; যেমন - কর্মীদের প্রশিক্ষণ, ঝুঁকি সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে সন্দেহ হলে আগাম সংবাদ দেয়ার জন্য সংশ্লিষ্টদের উৎসাহিতকরণ (সতর্কীকরণ) এবং তার ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।

সাধারণভাবে কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যে সকল কারণে ঝুঁকি তার কোনটি প্রাতিষ্ঠানিক এবং কোনটি কর্মী (কর্মকর্তা-কর্মচারী) সংশ্লিষ্ট হতে পারে। যেমন - ঘুষ ও দুর্নীতি, ক্ষমতার অপব্যবহার, অসদাচরণ, শিশু কিংবা বয়স্কদের নিগ্রহ, যৌন হয়রানী ইত্যাদি। সকল ঝুঁকিকে তার গুরুত্ব এবং বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে ভাগ করা যেতে পারে। এটি সুরক্ষা নীতিমালায় যে মানদন্ড নির্ধারণ করা হয়েছে তার সঙ্গে প্রাসঙ্গিক হতে হবে। এতে কোন একটি বিষয়ে ক্ষতির সম্ভবনা, তার মাত্রা এবং প্রভাব গুরুতর কিংবা লঘুতর তা নির্ধারণ করা যেতে পারে। ঝুঁকি বিভিন্ন ধরণের এবং বিভিন্ন পরিস্থিতি থেকে উদ্ভূত হয়। আমাদের তরলতার ঝুঁকি (Liquidity risk), সার্বভৌম ঝুঁকি (sovereign risk), বীমা ঝুঁকি (insurance risk), ব্যবসায় ঝুঁকি (business risk), ডিফল্ট ঝুঁকি (default risk) ইত্যাদি রয়েছে। বিভিন্ন ঝুঁকির উদ্ভব ঘটে বিনিয়োগ বা পরিস্থিতিকে প্রভাবিত করে এমন বিভিন্ন কারণে উদ্ভূত অনিশ্চয়তার কারণে। সামগ্রিকভাবে, ঝুঁকির মূল বিষয়গুলি এবং এটি কীভাবে পরিমাপ করা হয় তা বোঝার মাধ্যমে বিনিয়োগ ঝুঁকিগুলি পরিচালনা করা সম্ভব এবং বুদ্ধিমানের। বিভিন্ন দৃশ্যের ক্ষেত্রে যে ঝুঁকিগুলি প্রয়োগ করতে পারে এবং সেগুলি সর্বজনীনভাবে পরিচালনা করার কিছু উপায়গুলি শিখলে সমস্ত ধরণের বিনিয়োগকারী এবং ব্যবসায়ী পরিচালকদের অপ্রয়োজনীয় এবং ব্যয়বহুল ক্ষতি এড়াতে সহায়তা করবে।

ক। ঝুঁকি অনেকগুলি রূপ নেয় তবে কোনও ফলাফল বা বিনিয়োগের আসল লাভ প্রত্যাশিত ফলাফল বা প্রত্যাবর্তনের থেকে পৃথক হওয়ার সম্ভাবনা হিসাবে ব্যাপকভাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয়।

খ। ঝুঁকির মধ্যে বিনিয়োগের কিছু বা সব কিছু হারানোর সম্ভাবনা রয়েছে।

গ। বিশ্লেষণী মূল্যায়নের জন্য ঝুঁকির পরিমাণ নির্ধারণের বিভিন্ন ধরণের ঝুঁকি এবং বিভিন্ন উপায় রয়েছে।

ঘ। বৈচিত্র্য এবং হেজিং কৌশলগুলি ব্যবহার করে ঝুঁকি হ্রাস করা যায়।

পল্লী চেতনা ঝুকি নিরূপণের যে রেজিষ্টার ব্যবহার করবে সেখানে থাকবে; ক্রম নং, ঝূকির ধরণ, ঝূকির বর্ণনা, ঝূকির ক্যাটাগরি, ঝূকির ইমপ্যাক্ট, ঝূকি ব্যবস্থাপনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, ঝূকি নিরূপণ পদ্ধতি, নিরসণের সময়সীমা, নিরসণের তারিখ, নিরসণের বিস্তারিত বর্ণনা ও ঝূকি নিরসণের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

১৩.১৩। সুরক্ষা রেজিষ্টার (Safeguard Register)

পল্লী চেতনা একটি বৈষম্য ও হয়রানি মুক্ত একটি পরিবেশ প্রতিষ্ঠায় অঙ্গীকারাবদ্ধ, যেখানে সকল ব্যক্তি, অংশী সংগঠনসমূহ এবং অন্য সব পক্ষদল বা স্টেকহোল্ডারকে এর সাথে শ্রদ্ধা ও মর্যাদার সাথে পূর্ণ আচরণ করা হবে এবং সকল পর্যায়েই সমান সুযোগের ব্যবস্থা থাকবে। পল্লী চেতনা মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণাপত্র এর সকল নীতিমালা এবং বাংলাদেশের সংবিধানে বর্ণিত সকল নীতিমালাকে সমর্থন করে। এগুলোতে খুবই স্পষ্টভাবে বলা হয়েছে যে, শ্রেণী, জেন্ডার, বর্ণ, ধর্ম, পেশা, জাতিগত এবং লৈঙ্গিক পরিচয়ের কারণে কাউকেই কোনভাবে বৈষম্যের শিকার করা যাবেনা। সুরক্ষার নীতিমালা পল্লী চেতনা এর নিরাপদ কাজের পন্থা, আচরণ এবং সংস্কৃতির কারণে মাধ্যমে এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলকেই একটি ব্যাপক নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টি করতে সমর্থ হয়েছে। এই সংগঠনটির বেশ কিছু বিস্তারিত নীতিমালা এবং পদ্ধতি বা কার্যপ্রণালী রয়েছে, যেমনঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, শিশুর সুরক্ষা, জেন্ডার, মানবাধিকার ইত্যাদি। এতদিন পল্লী চেতনা এর একটা পৃথক সুরক্ষা নীতিমালা না থাকলেও এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহের অনেকগুলোই উপরোক্ত নীতিমালায় বিদ্যমান রয়েছে।

২০১৮ সালের মার্চ মাসে পল্লী চেতনা এর দাতা সংস্থা ডিএফআইডি ঘোষণা করেছে যে, ডিএফআইডি'র অংশীদারদেরকে শিশুদের এবং বিপদগ্রস্ত বা বিপর্যস্ত প্রাপ্ত বয়স্কদের যৌন হয়রানি এবং নির্যাতন থেকে নিরাপত্তা দেয়ার জন্যে নিরাপত্তা এনহান্সড ডিউ ডিলিজেন্স অ্যাসেসমেন্ট (ইডিডিএ) ব্যবহার করতে বলা হবে। সুরক্ষা রেজিষ্টার মেইনটেইন করে সুরক্ষা সম্পর্কিত তথ্যাদি একটা ছকের মধ্যে ফেলে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই সংজ্ঞাটি সুরক্ষার চ্যালেঞ্জগুলিতে ইঙ্গিত দেয় তবে আমরা কোন প্রাপ্তবয়স্কদের নিয়ে আলোচনা করছি তা পরিষ্কার হওয়া গুরুত্বপূর্ণ। একটি স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই কাজ করতে হবে যখন তার সন্দেহের যুক্তিসঙ্গত কারণ রয়েছে যে তার অঞ্চলে প্রাপ্ত বয়স্ক (সেখানে সাধারণ বাসিন্দা থাকুক না কেন):

ক। যত্ন এবং সহায়তার জন্য প্রয়োজনীয়তা রয়েছে (কর্তৃপক্ষ সেগুলির কোনও প্রয়োজন পূরণ করছে কিনা),

পল্লী চেতনা

খ। অপব্যবহার বা অবহেলা, এবং এর ঝুঁকিতে পড়েছে বা এই প্রয়োজনগুলির ফলস্বরূপ অপব্যবহার বা অবহেলা বা এর ঝুঁকি থেকে নিজেকে বাঁচাতে অক্ষম সুতরাং সুরক্ষিতকরণ হ'ল লোকেদের জন্য, যারা স্মৃতিশক্তি, শেখার অক্ষমতা, মানসিক অসুস্থতা বা পদার্থের অপব্যবহারের মতো সমস্যাগুলির কারণে যত্ন ও সহায়তার প্রয়োজনীয়তা রাখে যা তাদের নির্যাতন বা অবহেলার জন্য আরও ঝুঁকিপূর্ণ করে তুলতে পারে।

যে কোনও শিশুকে বয়স, জাতি, লিঙ্গ বা ধর্ম নির্বিশেষে ক্ষতি বা নির্যাতনের ঝুঁকি হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। বাংলাদেশ সরকার শিশুদের অনাচার থেকে রক্ষা করতে, শিশুদের স্বাস্থ্যের বা বিকাশের প্রতিবন্ধকতা রোধ করতে, নিরাপদ ও কার্যকর যত্নের বিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ শিশুদের বড় হওয়া নিশ্চিত করতে এবং শিশু ও যুবক-যুবতীদের সবচেয়ে ভাল করতে সক্ষম করার জন্য আইন প্রণয়ন করেছে এবং নির্দেশিকা প্রকাশ করেছে। এই লক্ষ্যগুলির জন্য দায়বদ্ধতা শিশু এবং পরিবারের সংস্পর্শে আসা প্রত্যেকের সাথেই মিথ্যা বলে গণ্য হবে।

সুরক্ষার সহায়তার প্রয়োজন প্রাপ্ত বয়স্করা সাধারণত বয়স্ক এবং দুর্বল এবং তারা পরিবারের সদস্যদের খুব কম সমর্থন নিয়ে একা বা অযত্নের সাথে বসবাস করেন। তাদের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা, শারীরিক অক্ষমতা বা শেখার অসুবিধা হয়ে থাকে। পেশাগত পরিচর্যাকারীরা দুর্বল প্রাপ্তবয়স্কদের সুরক্ষার জন্য ক্ষমতায়ণ, সুরক্ষা, প্রতিরোধ, আনুপাতিক প্রতিক্রিয়া, অংশীদারি এবং জবাবদিহিতার উপর আদর্শভাবে মনোনিবেশ করেন। এক কথায় সুরক্ষার অর্থ নিম্নরূপ:

ক। শিশুদের নির্যাতন ও অপব্যবহার থেকে রক্ষা করা

খ। বাচ্চাদের স্বাস্থ্য বা বিকাশের ক্ষতি প্রতিরোধ করা

গ। নিরাপদ এবং কার্যকর যত্নের বিধান সহ শিশুদের বড় হওয়া নিশ্চিত করা

ঘ। সমস্ত শিশু এবং তরুণদের সর্বোত্তম ফলাফল পেতে সক্ষম করতে পদক্ষেপ নেওয়া।

সুরক্ষা প্রক্রিয়ার একটি অংশ হলো শিশু সুরক্ষা । এটি দুর্ভোগ হিসাবে চিহ্নিত বা উল্লেখযোগ্য ক্ষতির সম্ভাবনা স্বতন্ত্র শিশুদের রক্ষা করার উপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করে। এর মধ্যে শিশু সুরক্ষা পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে যা কোনও শিশু সম্পর্কে উদ্বেগের প্রতিক্রিয়া জানাতে পারে যা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

১৩.১৪। প্রতারণা বা জালিয়াতি রেজিষ্টার (Fraud Register)

প্রতারণা বা জালিয়াতি হ'ল সংস্থার অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক ব্যক্তিদের দ্বারা আর্থিক তথ্য বা অন্যান্য রেকর্ডগুলির ইচ্ছাকৃত পরিবর্তন, যা সম্পত্তির অপব্যবহারকে গোপন করার জন্য বা অন্যথায় অবৈধ সুবিধা অর্জনের জন্য পরিচালিত হওয়ার বিভিন্ন অনুশীলন রয়েছে। যেমন;

- মিথ্যা উপস্থাপনা
- তথ্য গোপন করা

পল্লী চেতনা দাতা তহবিলকে সুরক্ষিত করার জন্য এবং আর্থিক নীতি ও জবাবদিহিতার সর্বোচ্চ মান ধরে রাখতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ প্রতারণা/জালিয়াতি ও দুর্নীতির হাতছাড়া হওয়া হ্রাস করা নিশ্চিত করা প্রয়োজন যে দাতাদের তহবিলটি কমিউনিটি স্তরের উদ্দেশ্যে উন্নয়নের উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়। আয়োজকরা পাশাপাশি স্টেকহোল্ডাররাও আশা করেন যে পল্লী চেতনাতার বিষয়গুলি নিষ্ঠা, সততা এবং খোলামেলাভাবে পরিচালনা করবে এবং পল্লী চেতনা এর সাথে যারা কাজ করছেন তাদের কাছ থেকে আচরণের সর্বোচ্চ মানের দাবি করেন। পল্লী চেতনা তার খ্যাতি বজায় রাখতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ, যা জালিয়াতি এবং দুর্নীতি বা ব্যক্তিগত লাভের জন্য অবস্থানের অপব্যবহার সহ্য করবে না। তার জন্য একটা রেজিষ্টার নিয়মিত মেইনটেইন করা হয়।

এই নীতিটি পল্লী চেতনা এর একটি জালিয়াতি বিরোধী এবং দুর্নীতিবিরোধী সংস্কৃতি তৈরীর এবং সংস্থা সমূহের প্রশাসনে উচ্চ নৈতিক মান বজায় রাখার প্রতিশ্রুতিটির রূপরেখা তুলে ধরেছে। এই রেজিষ্টারটিতে জালিয়াতি প্রতিরোধ, সনাক্তকরণ এবং নিরস্ত করার জন্য এবং পল্লী চেতনা কে প্রভাবিত কোনও প্রয়াসযুক্ত বা প্রকৃত জালিয়াতির বিরুদ্ধে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য ডিজাইন করা এক বিস্তৃত ও আন্তঃসম্পর্কিত পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে তৈরি। এই নীতি জালিয়াতি মোকাবেলায় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের আইনী প্রয়োজনীয়তাও সন্তুষ্ট করে। রেজিষ্টারটির নীতিগত উদ্দেশ্য হ'ল জালিয়াতি এবং দুর্নীতি মোকাবিলার জন্য পল্লী চেতনাকে সতর্ক করা। পল্লী চেতনা এর কর্মচারীরা জালিয়াতি বিরোধী উদ্যোগে ভূমিকা পালন করে। এর মধ্যে এমন একটি কর্পোরেট কাঠামো সরবরাহ করা রয়েছে যার মধ্যে জালিয়াতির পাল্টা ব্যবস্থা উন্নত হবে এবং পল্লী চেতনাজুড়ে জালিয়াতি বিরোধী সংস্কৃতি বিকশিত হবে। এই কর্মচারীদের উদ্যোগ পল্লী চেতনা এর তহবিলের অভ্যন্তরীণ এবং বহিরাগত অপব্যবহারের বিরুদ্ধে একটি সুরক্ষা প্রদান করে।

১৩.১৫। কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার (Conflict of Interest Register)

ব্যক্তিগত (বা স্ব-পরিবেশনকারী) স্বার্থ এবং পেশাগত দায়িত্ব বা দায়িত্বের মধ্যে সংঘাতের কারণে কোনও সত্তা বা ব্যক্তি অবিশ্বাস্য হয়ে উঠলে আগ্রহের দ্বন্দ্ব ঘটে। এই জাতীয় সংঘাত দেখা দেয় যখন কোনও সংস্থার বা ব্যক্তির একটি স্বার্থযুক্ত আগ্রহ যেমন; অর্থ, স্থিতি, জ্ঞান, সম্পর্ক বা খ্যাতি যা তাদের কাজ, রায় এবং / অথবা সিদ্ধান্ত গ্রহণ নিরপেক্ষ হতে পারে কিনা তা নিয়ে

প্রশ্ন তোলে। যখন এ জাতীয় পরিস্থিতি দেখা দেয়, তখন সাধারণত দলটিকে তাদের অপসারণ করতে বলা হয় এবং এটি প্রায়শই আইনীভাবে তাদের প্রয়োজন হয়।

ক। আগ্রহের দ্বন্দ্ব দেখা দেয় যখন কোনও ব্যক্তির বা সত্তার মালিকানাধীন আগ্রহগুলি তাদের কাজ, রায় এবং / অথবা সিদ্ধান্ত গ্রহণ পক্ষপাতহীন হতে পারে কিনা তা নিয়ে প্রশ্ন উত্থাপন করে।

খ। ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে, স্বার্থের দ্বন্দ্ব দেখা দেয় যখন কোনও ব্যক্তি তাদের নিয়োগকর্তাকে, বা এমন কোনও সংস্থার সাথে ব্যক্তিগত অংশ গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত লাভ বেছে নেয় যেখানে কোনও অংশীদার হয় বা কোনও উপায়ে ব্যক্তিগত লাভের জন্য তাদের অবস্থানকে কাজে লাগায়।

গ। আগ্রহের দ্বন্দ্বগুলির প্রায়শই আইনী বিধিবিধান থাকে।

স্বার্থের প্রকৃত এবং সম্ভাব্য উভয় দ্বন্দ্বকেই মোকাবেলা করার সময় স্বচ্ছতা (সম্পূর্ণ উন্মুক্ত এবং স্পষ্টতই) গুরুত্বপূর্ণ হয়ে ওঠে। উপলব্ধি ঘটে যখন কোনও ব্যক্তি কোনও কিছু (আচরণ বা ক্রিয়াকলাপ) পর্যবেক্ষণ করে এবং সিদ্ধান্তে আসে। কোনও বিষয় কেবলমাত্র একটি সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব বা সত্যিকারের আগ্রহের দ্বন্দ্ব কিনা তা যাচাইয়ের আসল পরীক্ষাটি প্রকাশ পায়। যখন আগ্রহের দ্বন্দ্বের কথা আসে তখন উপস্থিতি বাস্তবের মতোই গুরুত্বপূর্ণ। এই কারণেই আগ্রহের দ্বন্দ্ব প্রকাশ করা গুরুত্বপূর্ণ। প্রকাশ হ'ল সাধারণত একটি আরও আনুষ্ঠানিক এবং নথিভুক্ত প্রক্রিয়া যা বেশিরভাগ সংস্থার আগ্রহের দ্বন্দ্ব সমাধানের জন্য নীতি গ্রহণ করেছে। প্রক্রিয়াটি তাদের কর্ম এবং সিদ্ধান্তের (ব্যাখ্যা বা ন্যায়সঙ্গত) কার্যকারিতা স্বচ্ছ এবং জবাবদিহি করতে সহায়তা করার উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য স্বার্থের বিরোধের প্রকাশ এটিকে আসল দ্বন্দ্ব করে না, তবে উপলব্ধিটি দূর করতে সহায়তা করতে পারে। অন্যদিকে, আগ্রহের প্রকৃত বিরোধের প্রকাশ দ্বন্দ্বকে সরিয়ে দেয় না, তবে এটি সঠিকভাবে মোকাবেলা করতে উন্মুক্তভাবে সহায়তা করে। এটিকে নিজের কাছে রাখার পরিবর্তে নৈতিকতা বা আইনী পরিস্থিতি তৈরির পরিবর্তে অন্যকে বিষয়টি মূল্যায়ন করতে এবং সিদ্ধান্ত নেওয়ার অনুমতি দেওয়ার জন্য স্বার্থের সম্ভাব্য উপলব্ধি এবং আসল দ্বন্দ্ব উভয়ই প্রকাশ করা গুরুত্বপূর্ণ। ব্যক্তি কোনও বিরোধ বা না তা নির্ধারণ করতে পারে না কারণ তার নিজের বা স্বতন্ত্র বা উদ্দেশ্যগত দৃষ্টিভঙ্গি নেই।

আপনি যখন কোনও পরিস্থিতি শনাক্ত করতে পারেন, বা এটি একটি বিরোধ হিসাবে বিবেচিত হতে পারে, তখন আপনার সুপারভাইজার বা সংগঠনের সম্মতি, নীতিশাস্ত্র এবং ঝুঁকিকে কমপ্লায়েনডেথিক্স এ অবহিত করুন। তারা কীভাবে হয় পরিস্থিতি থেকে সম্পূর্ণরূপে নিজেকে পুনর্বিবেচনা করে বা সংঘাতটি পরিচালনা করার জন্য কোনও পরিকল্পনা তৈরি করতে পারে তা আপনাকে পরামর্শ দিতে সহায়তা করতে পারে। "সন্দেহ হলে, জিজ্ঞাসা করুন" একটি পুরাতন প্রবাদ যা আগ্রহের দ্বন্দ্বের মধ্য দিয়ে কাজ করার সময় দুর্দান্ত বোঝাপড়া করে। জিজ্ঞাসা করায় কোনও ক্ষতি নেই তবে কোনও ব্যক্তি, সংস্থা বা উভয়ই জিজ্ঞাসা না করে অনেক ক্ষতি করতে পারে। স্বার্থের অনুভূত বা প্রকৃত দ্বন্দ্বকে আমরা নির্মূল করি তা নিশ্চিত করার জন্য স্বচ্ছ এবং জবাবদিহি করা সর্বদাই সেরা।

পল্লী চেতনা

১৪

চতুর্দশ অধ্যায়

আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
(Management system of financial information)

১৪। আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management system of financial information)
১৪.১। মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (Monthly & Quarterly statement)
১৪.২। বাৎসরিক প্রতিবেদন (Annual Financial Report)
১৪.৩। সেবা ব্যয় নিরূপন (Costing procedure)
১৪.৪। আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Report of Financial Evaluation)
১৪.৪.১। প্রকল্প মূল্যায়ন (Project Evaluation)
১৪.৪.২। বাজেট মূল্যায়ন (Evaluationn of Badget)
১৪.৪.৩। ব্যবস্থাপনা মূল্যায়ন (Evaluation of management)

পল্লী চেতনা

চতুর্দশ অধ্যায়

১৪। আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management system of financial information)

আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আর্থিক তথ্য সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অত্যন্ত গুরুত্ব পূর্ণ অপরিহার্য বিষয়। এই পদ্ধতির মাধ্যমে সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় স্বচ্ছতা সংশোধন এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রকৃত অবস্থানের প্রতিফলন ঘটানো সম্ভব হয়। সাধারনত আর্থিক প্রতিবেদন ও প্রনয়নের মাধ্যমে সংস্থার অর্থ বিষয়ক তথ্য সরবরাহ করা সম্ভব। আর্থিক প্রতিবেদন প্রনয়নের ক্ষেত্রে পল্লী চেতনা নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরন করবে।

১৪.১। মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (Monthly & Quarterly statement)

পরবর্তী মাসের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংস্থার হিসাব বিভাগ প্রতি মাসের ০৭ (সাত) তারিখের মধ্যে বা প্রতি ত্রৈমাসিক শেষে পরবর্তী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে নিম্নোক্ত আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ প্রস্তুত করা হবে।

ক। খরচের বিবরণী (Expenditure statement)
খ। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receipt & payment statement)
গ। নগদ প্রবাহ (Cash Recap information)
ঘ। ক্যাশ সার্টিফিকেট (Cash Balance Conformation Cerfificate)
ঙ। ব্যাংক মিলকরণ প্রতিবেদন (Bank Reconsilation Report)
চ। অগ্রিম স্থিতি প্রতিবেদন (Breakdown of Outstanding Advance)
ছ। স্থায়ী সম্পদের বিবরণী (Fixed Asset Status Report)
জ। বাজেট অসংলগ্নতা ও মন্তব্য (Budget varience and observation)
ঝ। পরবর্তী মাসের বাজেট (Budget for next month)

প্রতিটি প্রতিবেদনের কপি সংস্থা প্রধানের নিকট প্রেরণ করতে হবে। মাস ভিত্তিক বাজেট ও খরচের ভিত্তিতে সংস্থার হিসাব বিভাগ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

১৪.২। বাৎসরিক প্রতিবেদন (Annual Financial Report)

মাস ভিত্তিক আর্থিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন (Annual Financial Report) প্রস্তুত করতে হবে। পরবর্তী বছরের প্রথম মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যেই চলতি বছরের বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। এই প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়গ্রলো অবশ্যই অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

ক। প্রাপ্তি ও প্রদান (Receipt and Payment Statement)
খ। আয় ও ব্যয়ের হিসাব (Income and Expenditure Statement)
গ। রেওয়ামিল তৈরি (Preparation of Trial Balance)
ঘ। নগদ প্রবাহ (Cash Flow)
ঙ। প্রকল্প ভিত্তিক উদ্ধৃতিপত্র (Balance Sheet) প্রস্তুত করতে হবে।
চ। প্রত্যেক বছরের একটি করে Balance Sheet হিসাব বিভাগ হতে প্রস্তুত করতে হবে।

১৪.৩। সেবা ব্যয় নিরূপন (Costing procedure)

সংস্থার সেবা ব্যয় নিরূপনের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রতিফলনের মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ব্যবস্থাপনার তথ্য সরবরাহ ও সংরক্ষন করা সম্ভব। সাধারনতঃ ৫টি ধাপের মাধ্যমে সংস্থার সেবা ব্যয় সমূহ নিরূপণ করা সম্ভব । নিম্নোক্ত ধাপ সমূহের মাধ্যমে সংস্থার সেবা ব্যয় নিরূপণ করা যেতে পারে।

ক্রম নং	ধাপ-১	ধাপ-২	ধাপ-৩	ধাপ-৪	ধাপ-৫
	খাতওয়ারী ব্যয় কাঠামোঃ	খাতওয়ারী ব্যয় পঞ্জীভূতকরণঃ	সাধারণ/সহযোগী সেবা ব্যয় বন্টনঃ	সেবা ব্যয় বিশ্লেষণঃ	সেবা ব্যয় নির্ধারণঃ

পল্লী চেতনা

১৪.৪ । আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Report of Financial Evaluation)

সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও সংরক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয় উৎকর্ষ সাধনের জন্য আর্থিক মূল্যায়ন অত্যন্ত অপরিহার্য বিষয়। আর্থিক মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত ধাপ গুলো উল্লেখযোগ্য ঃ-

১৪.৪.১ । প্রকল্প মূল্যায়ন (Project Evaluation)

সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রকল্প ভিত্তিক গৃহীত অর্থের ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সফলতা ও ব্যার্থতা নিরূপনের জন্য আর্থিক মূল্যায়ন করতে হবে। সাধারনতঃ সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা অথবা অর্থ প্রদানকারী সংস্থার পক্ষ হতে আর্থিক মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। আর্থিক মূল্যায়নের ফলে সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনাও ব্যবহার সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিফলন ঘটে। সুতরাং উক্ত বিষয় সমূহের ভিত্তিতে আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

১৪.৪.২ । বাজেট মূল্যায়ন (Evaluationn of Badget)

সংস্থার প্রনীত বাজেটের ভিত্তিতে কার্যক্রমের লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে সার্থকতা ও ব্যর্থতা নিরূপনের জন্য বাজেট মূল্যায়ন আর্থিক ব্যবস্থাপনার অপর একটি অন্যতম পদক্ষেপ। এছাড়াও বাজেট মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রনীত বাজেটের যথার্থতা এবং বরাদ্দকৃত অর্থের অবস্থান সহ আর্থিক সংক্রান্ত বস্তুনিষ্ট তথ্য বাজেট মূল্যায়নের মাধ্যমে পাওয়া সম্ভব। বাজেট মূল্যায়নের প্রতিবেদন আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অনেক প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রতিফলন ঘটায়। সুতরাং বাজেট মূল্যায়ন সম্ভব হলে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরবরাহ করে প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রতিফলন ঘটাতে হবে।

১৪.৪.৩ । ব্যবস্থাপনা মূল্যায়ন (Evaluation of management)

সংস্থার ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের মাধ্যমে সংস্থার সার্বিক সফলতা ও ব্যার্থতার প্রতিফলন ঘটানো হয়। সংস্থার সার্বিক ব্যবস্থাপনার সাথে আর্থিক সংক্রান্ত বিষয় সমূহ ঘনিষ্ঠ ভাবে সম্পৃক্ত। ফলে ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য সমূহ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে তুলে ধরতে হবে এবং তা যথানিয়মে সংরক্ষন ও যথাস্থানে সরবরাহ করতে হবে। বিশেষ ভাবে উল্লেখ্য যে, সংস্থার নিজস্ব প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সময় ভিত্তিক মুল্যায়ন (Periodical Short Term Self Evaluation) করতে হবে এবং বাহ্যিক মুল্যায়নকারী অথবা পরামর্শদাতার (External evaluation or consultant) মাধ্যমে এ ধরনের মূল্যায়ন করতে হবে।

পল্লী চেতনা

১৫

পঞ্চদশ অধ্যায়

সংযুক্তি সমূহ

১৫। সংযুক্তি সমূহ (ANNEXURE)

১৫.০১। পেটি ক্যাশ বুক ফর্মাট
১৫.০২। টাকা প্রাপ্তির রশিদ
১৫.০৩। ব্যাংক ভাউচার
১৫.০৪। জার্নাল ভাউচার
১৫.০৫। দৈনিক নগদ ব্যালেন্স প্রশংসাপত্র
১৫.০৬। গুডস রিসিভড নোট (Good Received Note)
১৫.০৭। রিস্ক রেজিষ্টার (Risk Register)
১৫.০৮। শিশু সুরক্ষা রেজিষ্টার (যৌন হয়রানী)
১৫.০৯। Gifts/Hospitality Register
১৫.১০। সেফগার্ড (সুরক্ষা) রেজিস্টার
(শিশু সুরক্ষা, যৌন হয়রানী প্রতিরোধ, জেন্ডার ও হুইসেল ব্লোয়িং)
১৫.১১। কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার
১৫.১২। ফ্রড (Fraud) রেজিষ্টার
১৫.১৩। সম্পদ রেজিষ্টার
১৫.১৪। ভেন্ডরের কাজের শর্তাবলী (ToR)
১৫.১৫। এ্যাডভান্স রেজিষ্টার
১৫.১৬। ব্যাংক রিকনসিলেশান রিপোর্ট ফর্ম্যাট
১৫.১৭। Period End Cash Balance Confirmation Certificate
১৫.১৮। Cash Recap by Bank Account
১৫.১৯। Challan/Store Requisition Form (SRF)
১৫.২০। Cheque Register Form
১৫.২১। Contra Voucher
১৫.২২। Donation Received Register
১৫.২৩। Motorcycle Log Book
১৫.২৪। Motorcycle Bench Mark (KPL) Setting Format
১৫.২৫। Breakdown of Outstanding Advance
১৫.২৬। Purchase Requisition Form
১৫.২৭। Requisition for Cash/Advance
১৫.২৮। Salary and other Benefits Register
১৫.২৯। Fixed Asset Modification (Depreciation) Report
১৫.৩০। Yearly Fixed Asset Verification Report
১৫.৩১। Time Sheet

পল্লী চেতনা

পঞ্চদশ অধ্যায়

১৫। সংযুক্তি সমূহ (ANNEXURE)

সংযুক্তি নং	ফরম্যাটগুলির নাম	মন্তব্য
১৫.০১	পেটি ক্যাশ বুক ফর্মাট	
১৫.০২	টাকা প্রাপ্তির রশিদ	
১৫.০৩	ব্যাংক ভাউচার	
১৫.০৪	জার্নাল ভাউচার	
১৫.০৫	দৈনিক নগদ ব্যালেন্স প্রশংসাপত্র	
১৫.০৬	গুডস রিসিভড নোট (Good Received Note)	
১৫.০৭	রিস্ক রেজিষ্টার (Risk Register)	
১৫.০৮	শিশু সুরক্ষা রেজিষ্টার (যৌন হয়রানী)	
১৫.০৯	Gifts/Hospitality Register	
১৫.১০	সেফগার্ড (সুরক্ষা) রেজিস্টার (শিশু সুরক্ষা, যৌন হয়রানী প্রতিরোধ, জেন্ডার ও হুইসেল ব্লোয়িং)	
১৫.১১	কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার	
১৫.১২	ফ্রড (Fraud) রেজিষ্টার	
১৫.১৩	সম্পদ রেজিষ্টার	
১৫.১৪	ভেন্ডরের কাজের শর্তাবলী (ToR)	
১৫.১৫	এ্যাডভান্স রেজিষ্টার	
১৫.১৬	ব্যাংক রিকনসিলেশান রিপোর্ট ফর্ম্যাট	
১৫.১৭	Period End Cash Balance Confirmation Certificate	
১৫.১৮	Cash Recap by Bank Account	
১৫.১৯	Challan/Store Requisition Form (SRF)	
১৫.২০	Cheque Register Form	
১৫.২১	Contra Voucher	
১৫.২২	Donation Received Register	
১৫.২৩	Motorcycle Log Book	
১৫.২৪	Motorcycle Bench Mark (KPL) Setting Format	
১৫.২৫	Breakdown of Outstanding Advance	
১৫.২৬	Purchase Requisition Form	
১৫.২৭	Reference Check Form	
১৫.২৮	Salary and other Benefits Register	
১৫.২৯	Fixed Asset Modification (Depreciation) Report	
১৫.৩০	Yearly Fixed Asset Verification Report	
১৫.৩১	Time Sheet	

সংযুক্তি নং-১৫.১ পেটি ক্যাশবুক ফর্ম্যাট

পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

পেটি ক্যাশবুক ফর্ম্যাট

মাসের নাম.......................বছর...........................

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	ভাউচার নং	বিশদ বিবরণ	ফোলিও	পরিমান	মোট	তারিখ	ভাউচার নং	বিশদ বিবরণ	ফোলিও	পরিমান	মোট

সংযুক্তি নং-১৫.২ টাকা প্রাপ্তির রশিদ

পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

লিঙ্গ, শ্রেণি ও বর্ণের সমতা সমেত একটি সমাজ

তারিখ

টাকা প্রাপ্তির রশিদ

ভাউচার নং

একাউন্ট কোড নং					হেড অফ এ/সি	পরিমান	একাউন্ট কোড নং					হেড অফ এ/সি	পরিমান
					মোট							মোট	

টাকা

প্রস্তুতকারক　　চেক বাই　　এপ্রুভড বাই　　গ্রহণকারী

সংযুক্তি নং-১৫.৩ ব্যাংক ভাউচার

পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

লিঙ্গ, শ্রেণি ও বর্ণের সমতা সমেত একটি সমাজ

তারিখ

ব্যাংক ভাউচার

ভাউচার নং

ডেবিট			ক্রেডিট		
একাউন্ট কোড নং	হেড অফ এ/সি	পরিমান	একাউন্ট কোড নং	হেড অফ এ/সি	পরিমান
	মোট			মোট	

টাকা

চেক নং	এ/সি নং	ব্যাংক	Br.

প্রস্তুতকারক | চেক বাই | এপ্রুভড বাই | গ্রহণকারী

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.৪ জার্নাল ভাউচার

Palli Chetana
Jordia, Bangdaha, Satkhira
Journal Voucher

Office:
Project:

Date:
JV NO :

Code No	Heads	Folio	Debit	Credit
Narration:				
			Total	
In Ward : Taka				

Prepared by: **Checked by:** **Approved by:**

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.৫ দৈনিক নগদ ব্যালেন্স প্রশংসাপত্র

পল্লী চেতনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

লিঙ্গ, শ্রেণি ও বর্ণের সমতা সমেত একটি সমাজ

দৈনিক নগদ ব্যালেন্স প্রশংসাপত্র

তারিখ

প্রকল্পের নাম:

ক্রম	নোট/মুদ্রা	নোট/মুদ্রার সংখ্যা	পরিমান	মন্তব্য
১	৫০০.০০			
২	১০০.০০			
৩	৫০.০০			
৪	২০.০০			
৫	১০.০০			
৬	৫.০০			
৭	২.০০			
৮	১.০০			
৯	.৫০			

প্রস্তুতকারক

নগদ ইনচার্জ

কর্তৃক যাচাইকৃত

সমন্বয়কারী (এএন্ডএফ)

সংযুক্তি নং-১৫.৬ গুড রিসিভড নোট (GRN)

Palli Chetana
Jordia, Bangdaha, Satkhira

GOODS (OR SERVICES PROVIDED) RECEIVED NOTE

Name of Supplier	
Order/Other Reference Number	
Name of Goods	
Quantity or Amount (BDT value) Received	
Quality of Goods	
Name of Receiver	
Signature of Receiver	
Date Goods/Services Received	

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.৭ রিস্ক রেজিষ্টার

RISK REGISTER

Name of the Organization: PALLI CHETANA

Name of the Project: Marginalized People's Agency and Platform Building for Upholding their Dignity, Supporting their Livelihood Promotion, and Enhancing their Capacity to Claim their Right to Public Services and Resources (APLE)

Periods:

SL	Risk Type	Date of Risk	Description of Risk	Risk Category	Mitigation Strategy	Date of Mitigation	Mitigation Description	Mitigation Status

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.৮ শিশু সুরক্ষা রেজিষ্টার (যৌন হয়রানী)

শিশু সুরক্ষা রেজিষ্টার (যৌন হয়রানী)

অভিযোগ অবস্থা একনজরেঃ

উদাহরণ

থিম	সংস্থার নাম	অভিযোগ গ্রহনের তারিখ	যে বিষযে অভিযোগ	যার বিরুদ্ধে অভিযোগ	যারা অভিযোগ দিয়েছে	মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনকে যখন জানানো হয়েছে	সংস্থা কর্তৃক গৃহিত পদক্ষেপ সমূহ	এমজেএফ'র ভূমিকা	বর্তমান অবস্থা
শিশু সুরক্ষা	এক্স/ওয়াই	৫ ডিসেম্বর ২০২০	যৌন হয়রানি (মৌখিক)	প্রকল্প সমন্বয়কারী	২ জন নারী কর্মী	৮ ডিসেম্বর	তদন্ত কমিটি গঠন তদন্ত শুরু প্রতিবেদন জমা ব্যবস্থা গ্রহণ	ফলোআপ	অভিযোগ প্রমানিত হওয়ায় বরখাস্ত

সংযুক্তি নং-১৫.৯ গিফটস এন্ড হসপিটালিটি রেজিষ্টার

GIFTS/HOSPITALITY REGISTER

REGISTER OF GIFTS/HOSPITALITY RECEIVED & PROVIDED

Use this form to record details of actual or proposed gifts or hospitality, received from or provided to third parties

NAME OF ORGANIZATION	
FINANCIAL YEAR	

DETAILS OF THE GIFT OR HOSPITALITY	**TYPES** *(Either 'provision' or 'Receipt')*	
	BRIEF DESCRIPTION OF ITEM *(Give a brief description of the gift or hospitality resister)*	
	REASONS FOR GIFT OR HOSPITALITY *(Summarize the reasons or occasion for the gift or hospitality)*	
	DATE(S) OF PROVITION *(Give the date(s) on which it was provided or offered)*	
	VALUE OF ITEMS *(Give the known or estimated value - if unknown then state 'unknown' and explain further under the 'reason for gift' column)*	
	LOCATION WHERE PROVIDED *(Give the name of the venue or location at which the gift or hospitality was provided)*	
	ACTION OF GIFTS RECEIVED *(For gift received only, specify what happened to the item(s) after it was received)*	

পল্লী চেতনা

PROVIDER DETAILS	**NAME OF PERSON OR BODY** *(Give the name of the individual or organization providing or offering the gift or hospitality)*	
	PROVIDER ADDRESS *(Give the address of the provider)*	
	CONTACT NAME *(Give a contact name if an individual is not specified as a provider - otherwise leave blank)*	
	CONTACT E-MAIL / PHONE *(Give contact email or Telephone number for the provider)*	
	RELATIONSHIP TO PALLI CHETANA *(Specify the relationship of the provider to the department e.g. alumnus, supplier, sponsor etc. - if the organization is the provider then leave blank)*	

RECEPIENT DETAILS	**NAME OF THE PERSON(S) OR BODY** *(Give the name of the individuals or organization receiving the gift / hospitality - if here the multiple recipients specify each on a separate line)*	
	RECIPIENT ADDRESS *(Give the address of the recipients - leave blank if the organization, a member of staff or representative is the recipient)*	
	CONTACT NAME *(Give a contact name if an individual is not specified as a recipient - otherwise leave blank)*	
	CONTACT E-MAIL / PHONE *(Give contact email or Telephone number for each recipient (if known))*	
	RELATIONSHIP TO PALLI CHETANA *(Specify the relationship of the recipients to the department e.g. alumnus, supplier, sponsor etc. - if the department, staffs or representatives of the organization is the recipients then leave blank)*	

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১০ সেফগার্ড (সুরক্ষা) রেজিস্টার

সেফগার্ড (সুরক্ষা) রেজিস্টার

(শিশু সুরক্ষা, যৌন হয়রানী প্রতিরোধ, জেন্ডার ও হুইসেল ব্লোয়িং)

পল্লী চেতনা

অভিযোগ নম্বরঃ		অভিযোগ দায়েরের তারিখঃ	
অভিযোগকারীর নামঃ		পদবীঃ	
যার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে তার নামঃ		পদবীঃ	
ঘটনার স্থানঃ		ঘটনার তারিখঃ	
যদি অভিযোগটি অন্য কেউ রেফারি) জানিয়ে থাকে সেক্ষেত্রে অভিযোগকারীর সাথে তার সম্পর্কঃ		অভিযোগটি কাকে জানানো হয়েছেঃ	
রেফারির নামঃ		রেফারির ভূমিকাঃ	
ঘটনার বিস্তারিত বর্ণনা রেকর্ড করা হবে)ঃ			
স্বাক্ষরঃ		তারিখঃ	
তদন্তের প্রক্রিয়াঃ		তদন্ত টিমের সদস্যদের নামঃ	
যে সব সাক্ষ্য/প্রমান পাওয়া গিয়েছেঃ			
তদন্ত টিমের সিদ্ধান্তঃ		তারিখঃ	
সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের কাছে সিদ্ধান্তর জন্য পাঠানোঃ			
অভিযোগের ক্ষেত্রে যে যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছেঃ			যার বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছেঃ
গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অভিযোগকারীর যদি কোন মতামত থাকেঃ			
স্বাক্ষরঃ		তারিখঃ	
গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অভিযুক্তর যদি কোন মতামত থাকেঃ			
স্বাক্ষরঃ		তারিখঃ	
অভিযুক্ত অথবা অভিযোগকারী যদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (গবর্নিং বোর্ড) কাছে আপীল দায়ের করেঃ		আপীল দায়েরের তারিখঃ	
আপীল এর পরিপ্রেক্ষিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (গভর্নিং বোর্ড) কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপঃ			যার বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছেঃ

গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অভিযোগকারীর যদি কোন মতামত থাকেঃ			
স্বাক্ষরঃ		**তারিখঃ**	
গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অভিযুক্তর যদি কোন মতামত থাকেঃ			
স্বাক্ষরঃ		**তারিখঃ**	
অন্য কোন তথ্য বা মতামত যদি থাকেঃ			
প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ বা সুপারিশঃ			
স্বাক্ষরঃ সেফগার্ড অফিসার/শিশু সুরক্ষা কমিটি প্রধান/ যৌন হয়রানী প্রতিরোধ কমিটি প্রধান/ জেন্ডার কমিটি প্রধান/ হুইসেল ব্লোয়িং কমিটি প্রধানঃ		তারিখঃ	

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১১ কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার

কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেষ্ট রেজিষ্টার

অর্গানাইজেশানের নাম:
প্রকল্পের নাম:
পিরিয়ড:

ক্রম	নাম	পদবী	কর্মী আইডি নং	যোগদানের তারিখ	উপদেশ প্রদানের তারিখ	ইন্টারেষ্টের ধরণ ও কোথায়	কনফ্লিক্ট মেটানোর জন্য কোন একশান নেওয়া হয়েছে কিনা	মন্তব্য	স্বাক্ষর

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১২ ফ্রড (Fraud) রেজিষ্টার

ফ্রড (Fraud) রেজিষ্টার

অর্গানাইজেশানের নাম:পল্লী চেতনা
প্রকল্পের নাম: **APLE**
পিরিয়ড:

SL	Particulars with Steps and Actions	Results and Remarks
01	Name, address, Telephone no. of the person/organization against the Fraud raised	
02	Particulars of Complaint relating to fraud with receiving date	
03	Name, address of the informer / finder / anonymous	
04	Name of the person with position who bring the issue to the fraud management committee / senior management	
05	Discussion and description about the fraud by the fraud management committee / senior management with the date	
06	The decision of the fraud management committee / senior management team with the action plan	
07	Name of the investigation team members (if needed) wth their responsibility (TOR) with last date of reporting	
08	The summary of the investigation team report with the date of submission	
09	The decision of the fraud management committee / senior management team base on the report with date	
10	Action Implemented / not with date (if not what are the reasons)	
11	Final settlement of the fraud with date	
12	Decision of fraud management committee / senior management team about reporting to Specified Donors with justification and date	
13	Follow up action if any	

If necessary, seperate sheet/s may be used to write the results / actions or any other information.

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১৩ সম্পদ রেজিষ্টার

সম্পদ রেজিষ্টার
পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

SL	ID No.	Name of Assets	Description (Makes Model)	Details of Assets			Anticipated years of Life	Location	Resposible Person	Remarks Present Condition (Good / Fair / Poor)
				Sources	Requisition Date	Cost in BDT				

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১৪ ভেন্ডরের কাজের শর্তাবলী বা টার্মস অফ রেফারেন্স (TOR)

পল্লী চেতনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

ভেন্ডরের কাজের শর্তাবলী বা টার্মস অফ রেফারেন্স (TOR)

দাতা সংস্থা ইউকেএইড অর্থায়নে এবং মানুষের জন্য ফাউন্ডেশানের সহযোগিতায় পল্লী চেতনা "Marginalized Peoples Agency and Platform Building for Upholding their Dignity, Supporting their Livelihood Promotion and Enhancing Capacity to Claim their Rights to Public Services and Resources (APLE)" প্রকল্প সাতক্ষীরা সদর ও আশাশুনি উপজেলায় বাস্তবায়ন করছে। যার অর্থ হলো, দরিদ্র প্রান্তিক জনগোষ্ঠির জন্য এজেন্সি এবং প্লাটফরম বিনির্মাণ করা যাতে তাদের সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি, জীবনজীবিকার মানোন্নয়ন এবং দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারী সম্পদ ও সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিগম্যতা বৃদ্ধি পায়। এই প্রকল্পের অন্যতম লক্ষ্য হলো, ঝূকিপূর্ণ দরিদ্র ভূমিহীন প্রান্তিক জনগোষ্ঠি সাংগাঠনিক পরিবেশে সুশাসনের মাধ্যমে উন্নত জীবনযাপন করতে সক্ষম হবে। এই লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে অতিদরিদ্র, নিরন্ন ও ভূমিহীন মানুষের সংগঠিত করার পাশাপাশি তাদের সচেতন করা যেমন জরুরী তেমনি বিভিন্ন পেশাজীবি নাগরিক সমাজ, এনজিও, স্থানীয় প্রশাসনের কর্তা ব্যক্তিদের প্রকল্পের কাজে সম্পৃক্ত করতঃ ভূমিহীন জনগোষ্ঠির পক্ষে সংবেদনশীল করাও অত্যাবশ্যক। পাশাপাশি প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজন নানাবিধ স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ। আর এজন্য প্রয়োজন ব্যবসায়ী বন্ধুদের সম্পৃক্ততা।

তবে শর্ত হলো, ব্যবসায়ী বন্ধু নির্বাচনে পল্লী চেতনা নিন্ম লিখিত শর্তসমূহের প্রতি আস্থাশীল ও বিশ্বাসী ব্যবসায়ী নির্বাচন করে কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

শর্তসমূহঃ

১। সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সাথে যুক্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কখনোই জঙ্গীবাদে বিশ্বাসী ছিল না এবং ভবিষ্যতেও সম্পৃক্ত হবেনা।

২। যৌন হয়রাণী বা যৌন নির্যাতন, নারী নির্যাতন, অবৈধ সম্পর্ক স্থাপন, নারী ও কন্য শিশুকে অত্যাচার, অশোভন আচরণ, কুরুচিপূর্ণ মন্তব্য, নারীদের উত্যক্ত করা থেকে বিরত থাকবে।

৩। কোথাও নারী নির্যাতন বা যৌন হয়রাণীর ঘটনা ঘটলে প্রতিবাদী হবে।

৪। শিশু শ্রমিক নিয়োগ দেবে না এবং অন্যদেরকেও শিশু শ্রমিক নিয়োগে অনুৎসাহিত করবে।

৫। নারী ও কন্যা শিশুদের প্রতি সর্বদা মর্যাদাপূর্ণ আচরণ করবে।

৬। মাদক বিক্রেতাও মাদকসেবী আইনের চোখে উভয়ই অপরাধী। নিজেরা এই অপরাধের সাথে সম্পৃক্ত হবে না এবং যারা সম্পৃক্ত তাদেরকে স্বাভাবিক জীবনে ফিরিয়ে আনার ব্যাপারে চেষ্টা করবে।

উল্লেখ্য, জঙ্গীবাদ নির্মূল, নারীর মর্যাদা প্রতিষ্ঠা, শিশুশ্রম বন্ধ এবং নিরাপদে কন্যা শিশুকে বেড়ে উঠতে সহযোগিতা করা আমাদের সকলের দায়িত্ব। পল্লী চেতনা সর্বদা উল্লেখিত শর্তের প্রতি শদ্ধাশীল ও বিশ্বাসী ব্যবসায়ীদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় পণ্য / দ্রব্য ক্রয় করবে। আশাকরি আপনিও এই শর্তের প্রতি শ্রদ্ধাশীল। আপনি ও আপনার ব্যবসায়ের উত্তেরোত্তর সাফল্য কামনা করছি।

প্রথম পক্ষঃ পল্লী চেতনা	**দ্বিতীয় পক্ষঃ**
পক্ষে স্বাক্ষর:	পক্ষে স্বাক্ষর:
নাম:	নাম:
পদবী:	পদবী:
তারিখ:	তারিখ:

সংযুক্তি নং-১৫.১৫ Advance Register

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Advance Register

Name of Advance Receiver: **Designation of Receiver:**

SL No	Particular of Advance	Received		Signature of Receiver	Signature of Accountant	Realization with bill		Cash Return	Signature of Receiver	Signature of Accountant	Signature of PC/Director
		Date	Amount (BDT)			Date	Amount (BDT)				

বি.দ্রঃ এই রেজিষ্টার কম্পিউটার প্রিন্ট শীট বই আকারে ব্যবহার করা হবে এবং প্রত্যেক কর্মীর জন্য পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করা হবে।

সংযুক্তি নং-১৫.১৬ Bank Reconciliation Report (BRR)

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Bank Reconciliation Report (BRR)

Name of Project: APLE

As on: 31 March' 2020	Name of Bank : The City Bank Ltd.

Bank Account Name	PALLI CHETANA-MJF APLE PROJECT	Bank Account Number : 3102561112001

				Amount in BDT.
1. Balance as per Bank Statement				**125,000**
2. Deposit in Transit:				
Date:	Slip #	Amount		
		-		
		-		
2.a.Total Deposits in Transit:			BDT.	-
3. Sub Total (Line 1+2a):				125,000
4. Outstanding Cheque:				
Date:	Cheque #	Amount Tk.		
27.03.2020	3022826	5000		
		-		
		-		
		-		
4.a Total Outstanding Cheque:			**BDT.**	**5000**
5. Adjusted Bank Balance (3-4a)				**120,000**
6. Book balance (4 of Bank Recap)				**120,000**
Difference:				**0.00**

Prepared by:
Signature
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Signature
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Signature
Name:
Designation:
Date:

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১৭ Period End Cash Balance Confirmation Certificate

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

PERIOD END CASH BALANCE CONFIRMATION CERTIFICATE

Period Ending 25th March' 2020

Name of Project :

This is to certify that the cash balance of above mentioned project as on 25/03/2020 is Tk.1366.00

In Ward :

The denomination of cash balance is as follows:

Denomination	Quantity	Amount
1,000	0	0
500	2	1000
100	2	200
50	3	150
20	0	0
10	1	10
5	0	0
2	3	6
1	0	0
	Total =	**1366.00**

I also confirm that all cash funds are kept officially in a secured locked box.

Prepared by:
Signature
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Signature
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Signature
Name:
Designation:
Date:

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.১৮ Cash Recap by Bank Account

Palli Chetana
Jordia, Bangdaha, Satkhira

Cash Recap by Bank Account

Period: 1st March to 31th March' 2020

Name of Project:

Voucher. no.	Date	Cheque no.	Description	Debit Tk.	Credit TK.	Balance Tk.
			Opening Balance			85,000
35	3.3.2020	3022822	Admin & Program A/C		5,000	80,000
38	10.3.2020	3022823	Staff Basic Training A/C		12,000	68,000
40	12.3.2020		Fund A/C	250,000	-	318,000
42	15.3.2020	3022824	Khas land process fee A/C		60,000	258,000
43	25.3.2020	3022825	Staff Salary & Bonus A/C		120,000	138,000

Prepared by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

সংযুক্তি নং-১৫.১৯ **Challan/Store Requisition Form (SRF)**

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Challan/Store Requisition Form (SRF)

Name of Project: Date:
Name of Purpose/Program:

Sl. No	Description of Materials/Goods/Assets	Quantity	Remarks

Above listed materials received in full quantity and good condition. yes: ☐ No: ☐

Issued by:
Signature:
Name:
Designation:
Project:
Date:

Received by:
Signature:
Name:
Designation:
Project:
Date:

সংযুক্তি নং-১৫.২০ Cheque Register Form

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Cheque Register

Sl.	Date	Cheque No.	Particulars	Amount (BDT)	Signature of Cheque Receiver	Signature of Signatory		Remarks
						EC Member	Director	

বি.দ্রঃ এই ছক মোতাবেক রেজিষ্টার খাতা ব্যবহার করা হবে।

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.২১ Contra Voucher

PALLI CHETANA

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Voucher No.

Contra Voucher

Date:

Particulars	Head of Account	Taka	
		Dr.	Cr.
	Total Taka=		

In Word Tk.:

Approved by

Paid by

PALLI CHETANA

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Voucher No.

Contra Voucher

Date:

Particulars	Head of Account	Taka	
		Dr.	Cr.
	Total Taka=		

In Word Tk.:

Approved by

Paid by

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.২২ Donation Received Register

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Donation Received Register

Name of Project:
Name of Donor:

Sl. #	Date	Reference/ Cheque No	Amount (BDT)	Grand Total	Remarks

Prepared by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Received by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.২৩ Motorcycle Log Book

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Name of Project:

Motorcycle Log Book

For the Month of:

User name: **Designation:** **Motor Cycle no.:**

Date	Out time	Opening meter	Description		In Time	Closing meter	Total used KM	Personal used KM	Official used KM	Fuel/Mobil		Other Cost	Total Cost	Signature	Checked by
			From	To						Quantity	Amount				

Date	Starting KM	Closing KM	Total use KM	Personal use KM	Official use KM	Allowance per KM	Total fuel cost	Mobil cost	Maintenance Cost	Total cost

Prepared by:
by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:

Signature:
Name:
Designation:
Date:

Approved

Signature:
Name:
Designation:
Date:

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.২৪ Motorcycle Benchmark (KPL) Setting Format

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Name of the project:

Motorcycle Benchmark (KPL) Setting Format

Example:

Location	Jordia, Satkhira
Reg. No	SATKHIRA HA-16-7543
CC	100 CC
Date	22.09.2020

01. KM Calculation:

Starting KM of 1st Time Fuel Taken	22467	KM
Ending KM of 2nd Time Fuel Taken	22788	KM
Total KM Taken	321	KM

02. Fuel Calculation:

1st Time Fuel Taken	05	Lt.
2nd Time Fuel Taken	06	Lt.

03. Bench Mark Calculation:

Total KM Run/2nd Time Fuel Taken	53.5	KPL

Signature of Rider/User:
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Name:
Designation:
Date:

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.২৫ Breakdown of Outstanding Advance

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Breakdown of Outstanding Advance

As of 31 March' 2020

Name of Project:

A	Staff Advance						
SL #	Name of Recipient	Designation	Date of advance payment	Purpose of advance	Advance amount (Tk.)	Tentative Date of advance adjustment	Reasons for delay
1							
2							
3							
4							
	SUB-TOTAL				0.00		

B	SUB-PARTNER (SP) / BRANCH/AREA OFFICE/VENDOR/OFFICE RENT/OTHERS					
SL #	Name of SP/Branch/Area office/Vendor/ Others	Opening Balance	Advance during period	Adjustment during period	Outstanding advance Amount (Tk)	Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						
SUB-TOTAL		-	-	-	-	
TOTAL					-	

Prepared by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

সংযুক্তি নং-১৫.২৬ Purchase Requisition Form

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

PR # :
Date :

Purchase Requisition Form

Name of Project/Program :

Head office/Centre :

HD #	Name of Items	Budget Provision	Unit	Rate (Tk.)	Estimated Cost (Tk.)
	Total =				

Total (In Ward): Tk.

Requested by: **Checked by:** **Approved by:**

পল্লী চেতনা

সংযুক্তি নং-১৫.২৭ Requisition for Cash/Advance

Palli Chetana
Jordia, Bangdaha, Satkhira

Date:

Requisition for Cash/Advance

Name of Project/Program :

Head office/Centre :

HD #	Particulars	Quantity	Unit Cost	Amount (Tk.)	Remarks
	Total =				

In Ward: Tk.

Requested by: **Checked by:** **Approved by:**

সংযুক্তি নং-১৫.২৮ Salary and other Benefits Register

Palli Chetana
Jordia, Bangdaha, Satkhira

Salary and other Benefits Register

Name of Project:
Payment Month:

Payment Date:

Sl	Name	Designation	Salary	Arrear	Bonus	Local Conveyance	Mobile Bill	Total Payment	Signature & Date	Remarks

সংযুক্তি নং-১৫.২৯ Fixed Asset Modification (Depreciation) Report

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Fixed Asset Modification (Depreciation) Report

As of 31st December' 2019

Name of Project: APLE

Name of Centre: Head office

Sl. #	Name of Asset : Computer						Remarks
	No. of Assets	Cost Value (Tk)	Depreciation (%)	Depreciation (Tk)	Written down value	Estimated Sale Value	
01	01	39,400	15%	5,910	33,490	0	1st year
Grant Total (1st Year)		**39,400**	**15%**	**5,910**	**33,490**	**0**	

NB: We have depreciations charge deducted of our fixed assets according to our previous practices. That depreciation for only 1st year

Prepared by:	**Reviewed by:**	**Approved by:**
Signature	Signature	Signature
Name:	Name:	Name:
Designation:	Designation:	Designation:
Date:	Date:	Date:

After Next Year:

Sl. #	Name of Asset : Computer						Remarks
	No of Assets	Cost Value (Tk.)	Depreciation (%)	Depreciation (Tk.)	Written down value	Estimated Sale Value	
01	01	33,490	15%	5024	28,466	0	2nd Year
Grant Total (1st Year)		**33,490**	**15%**	**5024**	**28,466**	**0**	

NB: We have depreciations charge deducted of our fixed assets according to our previous practices. That depreciation for only 2nd year

Prepared by:	**Reviewed by:**	**Approved by:**
Signature	Signature	Signature
Name:	Name:	Name:
Designation:	Designation:	Designation:
Date:	Date:	Date:

সংযুক্তি নং-১৫.৩০ **Yearly Fixed Asset Verification Report**

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Yearly Fixed Asset Verification Report

Up to Date: 31st December' 2019

Name of Project : APLE

Sl	ID No.	Name of Asset	Quantity	Description (Make & Model)	Source	Date of Acquisition	Location	Responsible Person	Remarks (Present Condition Good/Fair/Poor)

Type of Verification: Physically verification by verification committee.

Signature of verification committee:
Approved by:

01 Signature:
Name:
Position:
Date:

02 Signature:
Name:
Position:
Date:

03 Signature:
Name:
Position:
Date:

সংযুক্তি নং-১৫.৩১ **Time Sheet**

PALLI CHETANA

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Time Sheet

	Year	2020				Employee Name :				Md. Anisur Rahman						Submission Date :						31.03/2020						
	Month	March				Designation :				Director																		
Task No.	Activity/Project Description	Project Number	Program Area	Sat 1	Sun 2	Mon 3	Tue 3	Wed 4	Thu 5	Fri 6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Wed 30	Thu 31	Total Hours	% of time Incl. Leave
1.0	APLE Project			6.5	5.5	6.5	4.0	5.5	4.5	WH															PH	5.5	145.0	76%
2.0	Core Program			1.5	2.5	1.5	4.0	2.5	3.5																	2.5	47.0	24%
	Total :			**8.0**	**8.0**	**8.0**	**8.0**	**8.0**	**8.0**	**0.0**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0.0**	**8.0**	**192.0**	**100%**
	Other :																											
	Leave Availed																											
3.0	Earn Leave																											
4.0	Casual Leave									**WH**															**PH**			
5.0	Medical Leave																											
6.0	Other Leave																											
	Total																											
	Grand Total			**8.0**	**8.0**	**8.0**	**8.0**	**8.0**	**8.0**	**0.0**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0.0**	**8.0**	**192.0**	**100%**

Comments if any :

W H	Weekly Holiday
PH	Public Holiday

Submitted by : **Approved by :**

APPROVED

President
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira.

DIRECTOR
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira