

কোস্ট ট্রাস্ট/প্রধান কার্যালয়/১৯ এপ্রিল, ২০১৭

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী
হতে : উপ পরিচালক- এফসি এন্ড সিএ
বিষয় : বেতন প্রদান এবং ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো প্রসঙ্গে।

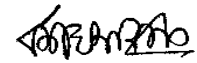
প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জানানো যাচ্ছে যে **স্ট্যাম্প আইন** অনুযায়ী ৪০০ (চারশত) টাকার উর্দে খরচের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) টাকা মূল্যের **রেভিনিউ স্ট্যাম্প** লাগানো বাধ্যতামূলক। এলক্ষ্যে কর্মীদের বেতন প্রদান এবং ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার সংক্রান্ত নিম্নোক্ত নির্দেশনা দেয়া হলো :

১. সংস্থার হিসাবরক্ষন নীতিমালা এর ২৬ নং পৃষ্ঠার ১৩.১ অনুচ্ছেদ-এ উল্লেখ আছে যে, বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযোজন করতে হবে, কিন্তু বাস্তবে তা আমরা অনুসরণ করছিলাম। অতএব এখন থেকে বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে নগদে অথবা ব্যাংকের মাধ্যমে যে ভাবেই প্রদান করা হোক না কেন, প্রত্যেক কর্মীর বেতনের বিপরীতে ১০টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প বেতন সিটে লাগাতে হবে। উল্লেখ্য যে, স্ট্যাম্প-এর মূল্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বহন করতে হবে।
২. ঠিক একই ভাবে সংস্থা কাজের ধরন অনুযায়ী বেতনের বাহিরে ভ্রমণ বা অন্যান্য ভাতা কর্মীদেরকে প্রদান করে থাকে। এসংক্রান্ত যেকোন প্রকার ভাতা প্রদানের এক্ষেত্রেও ৪০০ (চারশত) টাকার উর্দে খরচের ক্ষেত্রে ১০টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে এবং এর মূল্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বহন করতে হবে। উল্লেখ্য যে, সংস্থার বা কার্যক্রমের প্রয়োজনে কোন ভ্রমণ করা হলে এক্ষেত্রে ভ্রমণ খরচের বিলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে না।
৩. বিল প্রদানের ক্ষেত্রে যাচাইকারী, অনুমোদনকারী এবং হিসাব রক্ষনকারী-কে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বেতন সিট এবং ভাতা সংক্রান্ত বিলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো নিশ্চিত করতে হবে এবং এর কোন ব্যত্যয় ঘটলে উক্ত ব্যক্তিগন এর জন্য দায়ী থাকবেন। এক্ষেত্রে খরচ প্রদানের পূর্বে কর্মীর কাছ থেকে রেভিনিউ স্ট্যাম্প এর টাকা অগ্রিম নিয়ে তার সমপরিমাণ স্ট্যাম্প ক্রয় করে অফিসে রাখা যেতে পারে।
৪. রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানোর পর উক্ত স্ট্যাম্পকে কলম দিয়ে কেটে দিয়ে তা ব্যবহার অনুপযোগী করে দিতে হবে।
৫. এ সার্কুলারটি এপ্রিল'২০১৭ থেকে কার্যকরী হবে এবং এটির সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে আগামী ২৫এপ্রিল, ২০১৭ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর যেকোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো। এ নীতিমালাটি পরবর্তীতে হিসাবরক্ষন নীতিমালার অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।
৬. সকল অফিস প্রধানগন এই সার্কুলারটি স্বস্থ কার্যালয়ে কমপক্ষে দুটি সভায় আলোচনা করবেন এবং সকল কর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন। সকলের অবগতির জন্য তা নোটিশ বোর্ডে সাত দিন ঝুলিয়ে রাখবেন এবং পরবর্তীতে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকালে সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



মোঃ আহসানুল করিম

অনুলিপি: নির্বাহী পরিচালক
পরিচালক
সকল উপ-পরিচালক/সহকারি পরিচালক
অফিস কপি