

শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য। হস্তান্তর বা অনুলিপি নিষিদ্ধ।  
সকল কর্মীদের জন্য অবশ্য পাঠ্য।

এপ্রিল ২০১৮ সালে এ সংশোধিত  
কোস্ট ট্রাস্ট হিসাবরক্ষন নীতিমালা



কোস্টাল এসসিয়েশন ফর সোশ্যাল ট্রান্সফরমেশন (কোস্ট) ট্রাস্ট

**ভোলা ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষন কেন্দ্র (BMTC)**

গ্রাম : কুলছুমবাগ, থানা : চরফ্যাশন, জেলা : ভোলা  
ফোনঃ ০০৮৮ ০৪৯৩২-৭৪১৪০, ৭৪১৩৮, ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০৪৯৩২ ৭৪০৯৪  
মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৩৪৫০৯৮৩

**কক্সবাজার ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (CMTC)**

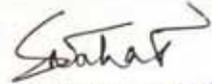
প্লট-৭৫, ব্লক-এ, কক্সবাজার সীবিচ আ/এ  
কলাতলি, কক্সবাজার  
ফোনঃ ০০৮৮ ০৩৪১ ৬৩১৮৬, ফ্যাক্স : ০০৮৮ ০৩৪১ ৬৩১৮৯  
মোবাইলঃ ০০৮৮ ০১৭১১ ৮৮১ ৬৪৬

**কোস্ট প্রধান কার্যালয় (সিপিও)**

মেট্রো মেলোডি, বাড়ী- ১৩ (প্রথম তলা), সড়ক- ২, শ্যামলী, ঢাকা-১২০৭  
ফোন : ০০৮৮ ০২ ৮১২৫১৮১, ৮১৫৪৬৭৩, ফ্যাক্স : ০০৮৮ ০২ ৯১২৯৩৯৫  
মোবাইল-০০৮৮ ০১৭৪১ ০১৪২০৩  
ই-মেইলঃ [info@coastbd.net](mailto:info@coastbd.net)

হিসাবরক্ষন নীতিমালা আগামী মার্চ ২০২৩-এ পুন:পর্যালোচনা করা হবে

  
Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

  
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

## অবতরনিকা

ভবিষ্যতে কোস্ট টিকে থাকার মূল শর্ত হচ্ছে আয়ের ক্ষেত্রে স্বনির্ভরতা অর্জন। সে লক্ষ্যে সকল স্তরে হিসাব সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্র হবে :

- ১। হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ সুশৃঙ্খল
- ২। ত্বরিত বিশ্লেষণ ধর্মী ও গতিশীল এবং
- ৩। সুনির্দিষ্টভাবে দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা সম্পন্ন

আমাদের অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, অনিচ্ছাকৃত ভুলটিই বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে হয়ে থাকে, আর এই ভুলটি যাতে না হয় সেই জন্যই এই প্রয়াস। পূর্বে আমাদের হিসাব সংরক্ষণ সহায়িকা প্রথক আকারে থাকলেও এই প্রথম দুটি সহায়িকা একত্রীকরণ করা হয়েছে। এর প্রথম অংশ রয়েছে হিসাব সংরক্ষণ সহায়িকা। এর ফলে একই সাথে একটি হিসাব সংরক্ষণ ও পরিচালনার ক্ষেত্রে যেমন একটি পূর্ণাঙ্গ দিক নির্দেশনা পাওয়া যাবে।

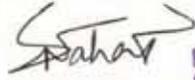
১ এপ্রিল ২০১৪ সাল থেকে এই নীতিমালা সংগঠনের সকল স্তরে অবশ্য পালনীয় বিষয় হিসেবে বিবেচিত হবে। সবাইকে অনুরোধ করা হলো, তারা যেন সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিজ্ঞতা/মতামত পার্শ্ববর্তী পৃষ্ঠায় বা খালি স্থানে লিখে রাখেন। তবে যে কেহ যে কোন মতামত যে কোন সময় সরাসরি উপ-পরিচালক-এফএডিসিএ বরাবরে যে কোন সময় লিখে পাঠাতে পারেন।

সনত কুমার ভৌমিক (পরিচালক), মোঃ আহসানুল করিম (উপ-পরিচালক-এফএডিসিএ) এর ঐকান্তিক সহযোগিতায় এটি রচিত হয়েছে। তাই আমরা তাদের কাছে কৃতজ্ঞ। তাছাড়া এটি রচনায় বিভিন্ন স্তরের যে সকল সহকর্মী সহযোগিতা করেছেন তাদের সকলের প্রতিও আমরা কৃতজ্ঞ। সর্বোপরি এম জহিরুল আলম এফসিএ (কোষাধ্যক্ষ, বোর্ড অব ট্রাস্ট) তার গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ দিয়ে এই সহায়িকাকে আরো সমৃদ্ধ করেছেন। আমরা তার কাছেও কৃতজ্ঞ।

সকল শাখা এবং ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে এর একটি করে কপি থাকবে। প্রত্যেক সহকর্মীকে এটি বাধ্যতামূলকভাবে পড়তে হবে এবং আগামী ৩টি সভায় এ সহায়িকাটি আলোচনা করতে হবে। তবে দুটি মৌলিক বিষয় ভুল যাবেনা; সংগঠনকে টিকিয়ে রাখার স্বার্থে হিসাব শৃঙ্খলাকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিতে হবে এবং অডিট মানে শুধু সমস্যা বের করা নয়, সমস্যাসমূহ সমাধানের জন্য অকুস্থলেই প্রশিক্ষণ ও নির্দেশনা দিয়ে আসা।

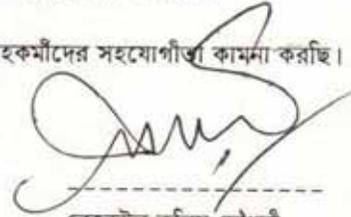
১ম তত্ত্বাবধায়কের কোন আদেশ যেটা এ নীতিমালা বর্হিষ্কৃত তা যদি কোন সহকর্মী অগ্রাহ্য না করেন এবং পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালককে যদি অবহিত না করেন, তাহলে বিষয়টি "অসদাচরন" বলিয়া গন্য করা হবে।

কাজের পরিবেশ ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সংগঠনের সকল পর্যায়ের সহকর্মীদের সহযোগিতা কামনা করছি।



Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

বেগম শামসুন্নাহার  
চেয়ার পার্সন, বোর্ড অব ট্রাস্ট  
কোস্ট ট্রাস্ট



রেজাউল করিম চৌধুরী  
নির্বাহী পরিচালক  
কোস্ট ট্রাস্ট

০১ মার্চ, ২০১৪ খৃস্টাব্দ

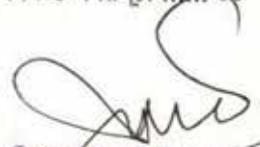
Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

সূচিপত্র

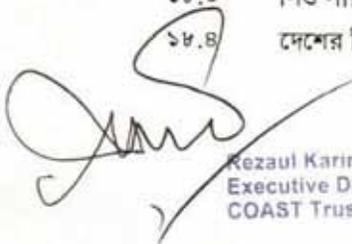
পৃষ্ঠা নং

১.	যে দর্শনের ভিত্তিতে হিসাব সংরক্ষন নীতিমালা প্রণীত হয়েছে .....	১
২.	হিসাবরক্ষন পদ্ধতি	
২.১	হিসাবের সংজ্ঞা .....	১
২.২	লেনদেনের বৈশিষ্ট্য .....	১
২.৩	হিসাবের ডেবিট-ক্রেডিট নিয়ম পদ্ধতি.....	১
২.৪	ভাউচারের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ ও উদাহরণ .....	২
২.৫	হিসাবের প্রধান খাত সমূহ .....	৩
২.৬	হিসাবের প্রধান খাতের উপখাত সমূহ .....	৬
২.৭	যে সকল বই/ রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করতে হয় .....	৬
৩.	লেনদেনের বিভিন্ন এন্ট্রিসমূহ	
৩.১	শাখা পর্যায়ে লেনদেনের প্রয়োজনীয় এন্ট্রি সমূহ .....	৬
৩.২	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপনাকেন্দ্র/কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রের লেনদেনের এন্ট্রি সমূহ.....	৯
৪.	রেসিও এনালাইসিস .....	১০
৫.	খরচের ক্ষেত্রে অনুসরণীয়	
৫.১	বাজেট ও বাজেট বহির্ভূত খরচ .....	১১
৫.২	গ্রহণকারী, প্রদানকারী, পরীক্ষাকারী ও অনুমোদনকারীর সংজ্ঞা ও কাজ .....	১১
৫.৩	কার কতটুকু দায়বদ্ধতা .....	১২
৫.৪	কে কে অনুমোদন করতে পারবে .....	১২
৫.৫	পরীক্ষাকারী কে হবেন এবং কারা পরীক্ষাকারী ও প্রদানকারী হতে পারবেনা....	১২
৫.৬	বাজেটের খরচ অনুমোদনের চাহিদাপত্র .....	১২
৬.	বিল/ ভাউচার প্রক্রিয়াকরণ ও ইহার দায়িত্ব	
৬.১	সীল, স্বাক্ষর, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, ভাট ও ট্যাক্স .....	১২
৬.২	আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী, বিভাগীয় প্রধান, টিম লিডার ও প্রকল্প প্রধান/ সমন্বয়কারীগণ যে সব বিষয়গুলো নিরীক্ষা করবেন .....	১৩
৬.৩	ভাউচার নিরীক্ষা .....	১৩
৬.৪	যা করা যাবেনা .....	১৩
৬.৫	ভাউচার সংরক্ষণ, ফেরত পাঠানো ও নষ্ট করে ফেলা .....	১৩
৭.	অগ্রীম গ্রহণ ও সমন্বয়	
৭.১	অগ্রীম গ্রহণ নীতিমালা .....	১৪
৭.২	অগ্রীম গ্রহণের সীমাবদ্ধতা ও অনুমোদন প্রক্রিয়া .....	১৪
৭.৩	অগ্রীম সমন্বয় নীতিমালা .....	১৫
৮.	লেনদেনের নিয়মাবলী, নতুন হিসাব খোলা/বন্ধ করা, ছুটিকালীন সময়ে হাতে নগদ	
৮.১	ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষন কেন্দ্রে (ঢাকা বাদে) হিসাব বিভাগের লেনদেনের সীমাবদ্ধতা....	১৫
৮.২	মাঠ পর্যায়ে লেনদেনের সীমাবদ্ধতা .....	১৬
৮.৩	সকল ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষন কেন্দ্রে কাশ "প্রদান ও সমন্বয়ের" দিন ও সময়সূচী .....	১৬

  
 Begum Shamsun Nahar  
 Chairperson-Board of Trustees  
 COAST Trust

  
 Rezaul Karim Chowdhury  
 Executive Director  
 COAST Trust

৮.৪	প্রধান কার্যালয়ের লেনদেনের সীমাবদ্ধতা .....	১৬
৮.৫	নতুন হিসাব খোলা ও বন্ধ করা .....	১৬
৮.৬	বাইরের সংগঠনের / প্রতিষ্ঠানের বিল প্রেরণ/ প্রদানের প্রক্রিয়া .....	১৬
৮.৭	ছুটিকালীন সময়ে হাতে নগদ .....	১৭
৮.৮	একাউন্টস পেয়ী চেক .....	১৭
৯.	পনা/সেবা ক্রয়, নির্মাণ/সংস্কার, উন্নয়ন কাজের ক্ষেত্রে নীতিমালা এবং অনুসরণীয় বিষয়াবলী.....	১৭-২১
১০.	স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets) ব্যবস্থাপনা	
১০.১	স্থায়ী সম্পদের (Fixed Assets) শ্রেণীবিভাগ .....	২১
১০.২	স্থায়ী সম্পদের অবচয় ধার্যকরণ প্রক্রিয়া .....	২১
১০.৩	স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা .....	২১
১১.	নিলাম প্রক্রিয়া	
১১.১	কি মালামাল কখন নিলাম করা যাবে .....	২৪
১১.২	নিলাম কার্য সম্পাদন প্রক্রিয়া .....	২৪
১১.৩	নিলাম কার্য বিবরণী, অনুমোদন ও দায়দায়িত্ব .....	২৪
১২.	ব্যাংক হিসাব পরিচালনা .....	২৪
১৩.	বেতন প্রদানের নীতিমালা	
১৩.১	বেতন প্রদানের মাধ্যম .....	২৫
১৩.২	ভুল করার শাস্তি ও জরিমানা .....	২৫
১৩.৩	বেতন প্রদানের তারিখ .....	২৫
১৩.৪	বেতন অনুমোদন .....	২৫
১৩.৫	বেতন কর্তন প্রক্রিয়া .....	২৫
১৩.৬	পে-রোল অনুমোদন ও প্রভিডেন্ট ফান্ড .....	২৫
১৩.৭	বেতন ফাইল .....	২৬
১৩.৮	যা করা যাবেনা .....	২৬
১৩.৯	সাময়িক চাকুরীচ্যুতদের জন্য বেতন .....	২৬
১৩.১০	বেতন সাঁটে নোট .....	২৬
১৩.১১	একদিনের বেতন নির্ধারণ কৌশল .....	২৬
১৪.	প্রভিডেন্ট ফান্ড .....	২৬
১৫.	গ্রাটুইটির হিসাব .....	২৭
১৬.	উৎসব ভাতা হিসাব .....	২৭
১৭.	মাতৃত্বকালীন ছুটি, ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে বেতন প্রদান .....	২৭
১৮.	যাতায়াত ভাতা , খাদ্য ভাতা , শিশু পরিচর্যা ভাতা ও অন্যান্য প্রাপ্ত সুবিধাসমূহ	
১৮.১	কর্মী বদলী খরচ.....	২৮
১৮.২	যাতায়াত ও খাদ্য ভাতা.....	২৮
১৮.৩	শিশু পরিচর্যা ভাতা.....	২৯
১৮.৪	দেশের ভিতরে /কর্মএলাকায় খাদ্য ভাতা .....	২৯



Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

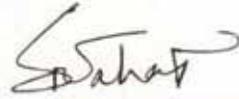


Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

১৮.৫	দেশের বাইরে ভাতাসমূহ .....	৩০
১৮.৬	চিকিৎসা ভাতা .....	৩১
১৮.৭	দৃষ্টিভঙ্গীজনিত অন্যান্য ভাতা.....	৩২
১৮.৮	কর্মী সঞ্চয় নীতিমালা .....	৩২
১৯.	অন্য সংস্থা থেকে ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা গ্রহণ .....	৩৩
২০.	সাময়িক চাকুরীচ্যুত ও যে কোন ধরনের বিচ্ছিন্ন কর্মীদের হিসাব	
২০.১	সাময়িক চাকুরীচ্যুত কর্মীর হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব .....	৩৪
২০.২	বিচ্ছিন্নকৃত কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব .....	৩৪
২০.৩	বিচ্ছিন্ন কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব প্রদানের জন্য অডিট পরিচালনা ও প্রেরণ .....	৩৪
২০.৪	চূড়ান্ত হিসাব প্রদান .....	৩৪
২১.	ক্যাশ ক্লোজিং , ক্যাশ ও ব্যাংক বহি, খতিয়ান বহি ও প্রতিবেদন তৈরী	
২১.১	দৈনিক ক্যাশ ক্লোজিং, খতিয়ান বহি লেখা ও প্রতিবেদন তালিকা .....	৩৪
২১.২	মাসিক প্রতিবেদন সিডিউল .....	৩৫
২১.৩	দাতা সংস্থার ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনের নীতিমালা .....	৩৬
২২.	খরচের খাত, কোড ও বাজেট হোল্ডার	
২২.১	বাজেট হোল্ডার কে .....	৩৭
২২.২	খরচের খাত ও কোড কে দেবেন .....	৩৭
২৩.	প্রকল্প খরচ খাত ও বাজেট হোল্ডার .....	৩৭
২৪.	টেলিফোন, মোবাইল ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল ব্যবহার / বিলের নিয়ম .....	৩৭
২৫.	হিসাব সংক্রান্ত ফাইল রক্ষনাবেক্ষন .....	৩৮



Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust



Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

১. যে দর্শনের ভিত্তিতে হিসাব সংরক্ষণ নীতিমালা প্রণীত হয়েছে :

- ১.১ যার বিল সে অনুমোদন করতে পারেন না ,তার তত্ত্বাবধানকারী তা অনুমোদন করতে পারেন। এটা না করলে নিরপেক্ষ জবাবদিহিতার নীতিমালা ভঙ্গ্য হয়।
- ১.২ হিসাব ও নীরক্ষা কাজের সাথে জড়িত কর্মীরা পারতপক্ষে ব্যাংক ড্রাকাউটে স্বাক্ষরকারী, সরাসরি কেনাবেচার কাজে জড়িত থাকতে পারবেন না। এতে তাদের নিরপেক্ষ নীরক্ষার অবকাশ প্রশ্নবিধ হয়।
- ১.৩ প্রদানকারী, পরীক্ষাকারী ও অনুমোদনকারী এই তিনটি বিষয়ের উপর তিনজন স্বতন্ত্র সহকর্মী থাকবেন, যাতে করে Check & Balance এর নীতিমালা সংরক্ষিত হয়।
- ১.৪ সংগঠনের প্রতিটি স্তরের সহকর্মীদের নিয়মিত ভাবে জবাবদিহিতার স্বার্থে বুঝিয়ে দিতে হয় যে, তার কাজ বিশেষ করে হিসাব সংরক্ষিত কাজ মৌলিক ভাবে অন্তত পক্ষে দুটি পর্যায় থেকে নীরক্ষা করা হবে, একটি অপারেশন থেকে এবং আরেকটি সরাসরি প্রধান অফিস থেকে।
- ১.৫ কোস্ট ব্যবস্থাপনা যেহেতু গরীব মানুষের দেয়া সেবামূল্য ও গরীব মানুষের জন্য আসা অনুদানের টাকায় পরিচালিত হয়, সুতরাং এটি একটি Public প্রতিষ্ঠান এবং যে কারণে আমরা সবাই আপামর জনগনের কাছে দায়বদ্ধ।
- ১.৬ নীরক্ষা মানে যোগ- বিয়োগ, পুনঃ মিলকরণ, System প্রতিপালন হয়েছে শুধু তা দেখার বিষয় নয়, এটি হচ্ছে শতভাগ অকুস্থল এবং ব্যক্তির সাথে যাচাই প্রক্রিয়া, যাতে সংগঠনের সকল পর্যায়ে যে কেহ মনে করতে না পারে যে ভূয়া বিল বা স্বাক্ষর দিয়ে সততার জন্য জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতাকে এড়িয়ে যেতে পারবেন।
- ১.৭ কর্মসূচীর জন্য টাকা যতো বেশী সময় হাতে নগদ থাকবে ততো বেশী সহকর্মী দুর্নীতিগ্রস্ত হবার আশংকা থাকে। সুতরাং খরচের পর যতো দ্রুত সম্ভব তা সমন্বয় করে ফেলতে হয়। এতে ব্যক্তি যেমন দায়মুক্ত হতে পারেন, পাশাপাশি সংগঠনে নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনার দায়বদ্ধতাও নিবিড় থাকে।
- ১.৮ সংগঠনের উচ্চ পর্যায়ের সহকর্মীরা ও সেস্টর প্রধানরা যে কোন ধরনের কেনা বেচায় না যাওয়াই উত্তম। এটা থাকলে নিরপেক্ষ যাচাই প্রক্রিয়ার অবকাশ নষ্ট হবার সম্ভাবনা থাকে।
- ১.৯ কোস্ট দ্রুত কাজের জন্য One step service এ বিশ্বাস করে। কিন্তু এটাও প্রমানিত সত্য যে, উপযুক্ত মনিটরিং ও তার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রন এবং কর্মী সুদৃষ্টি নিবেদিত না হলে উক্ত বিকেন্দ্রীকরণ হিতে বিপরীত হতে পারে।
- ১.১০ কোন কর্মীর অবহেলা বা অন্য যে কোন কারণে সংগঠন যদি আর্থিক ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহলে ব্যবস্থাপনা উক্ত কাজের জন্য যারা দায়ী তাদের কাছ থেকে তা আদায় করে নিতে পারে। এর ফলে বিনিয়োগকৃত অর্থের প্রতি সম্মান যেমন প্রদর্শিত হয়, তেমনি ক্ষতিপূরণ দাতা যথাযথ শিক্ষা নিয়ে দ্বিতীয়বার ভুল করার জন্য আগ্রহী হবেনা।

২. হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

২.১ হিসাব সংজ্ঞা

প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নিরূপনের জন্য আর্থিক ঘটনা বা লেনদেন সমূহের বিজ্ঞানসন্মত লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে উহার ফলাফল নির্ণয় ও পর্যালোচনা করার পদ্ধতি।

২.২ লেনদেনের বৈশিষ্ট্য :

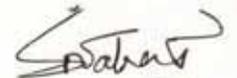
-আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন	ঃ	অর্থের হ্রাস/বৃদ্ধি/স্থানান্তর হবে।
-অর্থের মানদণ্ডে পরিমাপ যোগ্যতা	ঃ	অর্থ দ্বারা পরিমাপ যোগ্য না হলে লেনদেন হবে না।
-বৈতসত্ত্বা	ঃ	দাতা-গ্রহীতা থাকবে।
-স্বয়ংসম্পূর্ণতা ও স্বাতন্ত্র্যতা	ঃ	প্রতিটি লেনদেন পৃথক অবস্থান প্রকাশ করবে।
-দৃশ্যমানতা	ঃ	দেখা এবং বুঝা যাবে।

২.৩ হিসাবের ডেবিট-ক্রেডিট নির্ণয় পদ্ধতি :

ক) সম্পত্তির ক্ষেত্রে :

সম্পত্তি আসলে বা মূল্য বৃদ্ধি পেলে  
সম্পত্তি কমে গেলে বা মূল্য হ্রাস পেলে

ডেবিট  
ক্রেডিট



Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

খ) দায় বা স্বত্ত্বাধিকারের ক্ষেত্রে :	দায় বা স্বত্ত্বাধিকারের মূল্য হ্রাস পেলে দায় বা স্বত্ত্বাধিকারের মূল্য বৃদ্ধি পেলে	ডেবিট ক্রেডিট
গ) লোকসান বা খরচের ক্ষেত্রে :	খরচ / লোকসান / ব্যয় বৃদ্ধি পেলে খরচ / লোকসান / ব্যয় হ্রাস পেলে	ডেবিট ক্রেডিট
ঘ) আয় / মুনাফার ক্ষেত্রে :	আয় / মুনাফা / লাভ হ্রাস পেলে আয় / মুনাফা / লাভ বৃদ্ধি পেলে	ডেবিট ক্রেডিট

২.৪ ভাউচারের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ ও উদাহরণ :

আর্থিক লেনদেনের লিখিত প্রমাণ পত্রাদিকে ভাউচার বলে।  
ভাউচারকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায় :

- (ক) বিজনেস ভাউচার
- (খ) একাউন্টিং ভাউচার

বিজনেস ভাউচার :

কোন আর্থিক লেনদেন সংগঠিত হলে উক্ত লেনদেনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় অনুমোদন পত্র অথবা দলিলাদি অথবা ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত আর্থিক লেনদেনের বিপরীতে সুনির্দিষ্ট বিল/রসিদ/ কাগজপত্রাদিকে বিজনেস ভাউচার বলে।

**(Papers or voucher uses to substantiate a transaction in a business are business Voucher)**

একাউন্টিং ভাউচার :

নির্দিষ্ট ছকে লেনদেনের যে প্রমাণ পত্রাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে হিসাবরক্ষক কর্তৃক সম্পাদিত হওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদিত হয় এবং লেনদেনের পূর্বে ঐ প্রমাণপত্র ধরে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করতে হয়, তাকে একাউন্টিং ভাউচার বলে।

**(A written authorization in the form of a voucher prepared by the accountant and Approved by the appropriate authority that is used before a transaction is recorded in books is called an accounting voucher.)**

ব্যাংক লেনদেনের ক্ষেত্রে যে সকল বিজনেস ভাউচার ব্যবহৃত হয় :

- চেক ও চেকের কাউন্টার পলিও
- ডেবিট ও ক্রেডিট এডভাইস
- ব্যাংক স্টেটমেন্ট
- ডিপোজিট সিলিপ

ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে সকল বিজনেস ভাউচার ব্যবহৃত হয় (যে যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) :

- ক্রয় চাহিদাপত্র
- কমিটি
- কোটেশান
- রেজুলেশান
- তুলনামূলক বিশ্লেষণ
- ওয়ার্ক অর্ডার
- ডেলিভারি নোট
- চালানপত্র
- কাশ মেমো
- পেমেন্ট ভাউচার

বেতন ও ভাতাদির ক্ষেত্রে যে সকল বিজনেস ভাউচার ব্যবহৃত হয় :

- পে-রোল
- Salary Statement
- Advice to bank

যাতায়াতের ক্ষেত্রে যে সকল বিজনেস ভাউচার ব্যবহৃত হয় :

- টুর প্রোগ্রাম
- যাতায়াত ভাউচার
- বিবিধ ভাউচার

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

একাউন্টিং ভাউচার :

- ক্রেডিট ভাউচার / রিসিপ ভাউচার
- ডেবিট ভাউচার / পেমেন্ট ভাউচার
- জার্নাল ভাউচার
- ট্রান্সফার ভাউচার

২.৫ হিসাবের প্রধান খাত সমূহ

২.৫.১ প্রধান খাত সমূহ (মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য)

সম্পদের আইটেম	
১. স্থায়ী সম্পদ	ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন দালান কোঠা আসবাব পত্র যানবাহন বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি অফিস যন্ত্রপাতি
২. মাঠ পর্যায়ে ঋণস্থিতি	আরএমসি/এমএফটিএস/ইউএমসি এমই (জিওবি) হতদরিদ্র সাহস রেসকিউ ইফরাফ মৌসুমী অন্যান্য
৩. ঋণ ও অগ্রীম হিসাব	অগ্রীম হিসাব (কর্মী) অগ্রীম হিসাব (অফিস) মোবাইল ঋণ হিসাব বাইসাইকেল ঋণ হিসাব মটরসাইকেল ঋণ হিসাব রেভিনিউ হিসাব
৪. প্রাপ্য হিসাব	কেন্দ্রীয় অফিস হিসাব সোলার প্রোগ্রাম হিসাব সাসপেন্স হিসাব অনুদান (এমএফটিএস/অন্যান্য)
৫. বিনিয়োগ হিসাব	সঞ্চয় এফডিআর এলএলপি ডিএমএফ ডিআরএফ
৬. সমাপনী স্থিতি	হাতে নগদ ব্যাংক জমা

দায়ের আইটেম	
১. তহবিল হিসাব	
২. সঞ্চয়িত সমূহ	এলএলপি ডিএমএফ ডিআরএফ
৩. মাদার ঋণ হিসাব	আরএমসি/এমএফটিএস/ইউএমসি এমই (জিওবি) হতদরিদ্র সাহস রেসকিউ ইফরাফ মৌসুমী অন্যান্য ব্যাংক ঋণ হিসাব

  
Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

হিসাব সংরক্ষণ মানুস্ক্রিপ্ট, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

০

  
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

৪. সঞ্চয় স্থিতি	আরএমসি/এমএফটিএস/ইউএমসি এমই (জিওবি) হতদরিদ্র উন্মুক্ত মেয়াদী সঞ্চয়
৫. প্রদেয় হিসাব	কেন্দ্রীয় অফিস হিসাব সোলার প্রোগ্রাম হিসাব পিএফ ফান্ড হিসাব গ্রাচুইটি ফান্ড হিসাব সঞ্চয়ের সুদ বেতন ও ভাতা জ্বালানী খরচ বিদ্যুৎ বিল মাদার ঋনের সার্ভিজচার্জ ব্যাংক ঋনের সুদ
৬. কর্মী নিরাপত্তা জামানত	

ব্যায়ের আইটেম	
১. মাদার ঋনের সার্ভিজচার্জ প্রদান	আরএমসি/এমএফটিএস/ইউএমসি এমই (জিওবি) হতদরিদ্র সাহস রেসকিউ ইফরাফ মৌসুমী ব্যাংক ঋনের সুদ
২. প্রশাসনিক খরচ	বেতন ও ভাতা হিসাব কর্মী প্রশিক্ষন অফিস ভাড়া যাতায়াত ও খাদ্যভাতা প্রিন্টিং ও স্টেশনারী আপায়ন জ্বালানী/তৈল খরচ বিদ্যুৎ বিল ফোন ফ্যাক্স অফিস ব্যাবস্থাপনা মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন মেইল ও পোস্টেজ সদস্য প্রশিক্ষন/স্টেক হোডার মিটিং আইনগত ব্যয় অর্থ তহবিল কল্যান তহবিল খরচ ব্যাংক চার্জ দিবস উদযাপন
৩. আর্থিক খরচাবলী	সঞ্চয়ের সুদ হিসাব মেয়াদী সঞ্চয়ের সুদ হিসাব এলএলপি খরচ ডিএমএফ খরচ ডিআরএফ খরচ

আয়ের আইটেম	
১. ঋনের সার্ভিজ চার্জ আদায়	আরএমসি/এমএফটিএস/ইউএমসি এমই (জিওবি) হতদরিদ্র

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun-Neher  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

	রেসকিউ ইফরাফ মৌসুমী অন্যান্য খন
২. অন্যান্য আয়	ভর্তি ফি পাসবই বিক্রয় রেজুলেশন খাতা বিক্রয় ঔষধ/ডাকসিন হইতে আয় খামার হইতে আয় জরিমানা সীট ভাড়া কর্মী যোগদান ফি ব্যাংক সুদ প্রাপ্ত স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় অনুদান হিসাব
৩. বেতন হইতে আয় নোট	জরিমানা সীট ভাড়া বাণ/ ডাইরী/ টি সাট বিক্রয়

২.৫.২ ব্যয় সমূহের জন্য : (সেক্টর/প্রধান কার্যালয়ের জন্য)

- |                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ক) বেতন ও ভাতা হিসাব                | দ) দিবস উদযাপন খরচ হিসাব          |
| খ) সদস্য ও প্রশিক্ষণ খরচ হিসাব      | ধ) মাদার ঋণের সার্ভিস চার্জ হিসাব |
| গ) যাতায়াত ও খাদ্য ভাতা হিসাব      | ন) মামলা খরচ হিসাব                |
| ঘ) কর্মী প্রশিক্ষণ হিসাব            | প) কল্যাণ তহিবল খরচ হিসাব         |
| ঙ) জ্বালানী খরচ হিসাব               | ফ) ডাকসিন/ঔষধ ক্রয় হিসাব         |
| চ) অফিস ভাড়া হিসাব                 | ব) চেক/ডাক রেয়ারিং খরচ হিসাব     |
| ছ) বৈদ্যুতিক খরচ হিসাব              | ভ) ওভার হেড খরচ হিসাব             |
| জ) অফিস ব্যবস্থাপনা খরচ হিসাব       | ম) FDR ব্যাংক চার্জ হিসাব         |
| ঝ) আপায়ন খরচ হিসাব                 | য) অন্যান্য ব্যাংক চার্জ হিসাব    |
| ঞ) স্টেশনারী ও প্রিন্টিং খরচ হিসাব  |                                   |
| ট) ফোন/ফ্যাক্স খরচ হিসাব            |                                   |
| ঠ) মেইল / ই-মেইল/ পোস্টেজ খরচ হিসাব |                                   |
| ড) অর্থ তহরুপ খরচ হিসাব             |                                   |
| ঢ) মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ খরচ হিসাব  |                                   |
| ণ) স্টেক হোল্ডার মিটিং খরচ হিসাব    |                                   |
| ত) Networking                       |                                   |
| থ) Social contribution              |                                   |

২.৫.৩ আয় সমূহের জন্য : (সেক্টর/প্রধান কার্যালয়ের জন্য)

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ক) ঋণের সার্ভিস চার্জ হিসাব   | জ) ব্যাণ/ রেইন কোর্ট / ডায়রী /<br>ক্যাপ/ টি -শাট বিক্রি হিসাব |
| খ) ভর্তি ফি হিসাব             | ঝ) সীট ভাড়া হিসাব   |
| গ) পাস বই হিসাব               | ঞ) জরিমানা হিসাব   |
| ঘ) রেজুলেশন খাতা হিসাব        | ট) অন্যান্য ব্যাংক সুদ হিসাব                                   |
| ঙ) ফরমেট হিসাব                |  |
| চ) চিক/ডাক রেয়ারিং আয় হিসাব |  |
| ছ) ডাকসিন/ঔষধ বিক্রয় হিসাব   |  |
| জ) অনুদান হিসাব               |  |

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

২.৬ হিসাবের প্রধান খাতের উপখাত সমূহের জন্য :

প্রধান খাত	উপখাত
২.৬.১ বেতন ও ভাতা হিসাব :	প্রদানের ক্ষেত্রে : - বেতন (স্বীকৃতি অংশ), গ্র্যাচুইটি, পিএফ (সংস্থা), বোনাস, শিশু ভাতা, ছুটিকালীন আর্থিক সুবিধা, পিকনিক সাবসিডি, ইত্যাদি কর্তনের ক্ষেত্রে : - গ্র্যাচুইটি, পিএফ (নিজ ও সংস্থা), ট্যাক্স, স্টাফ ওয়েলফেয়ার, বিভিন্ন লোন (পিএফ, মোবাইল, ইত্যাদি), সিট রেন্ট এবং অন্যান্য কর্তন।
২.৬.২ বৈদ্যুতিক খরচ হিসাব :	- বিদ্যুৎ বিল - বৈদ্যুতিক লাইন মেরামত - বাব্ব, তার ইত্যাদি ক্রয়
২.৬.৩ অফিস ব্যবস্থাপনা খরচ হিসাব :	- ফার্নিচার মেরামত - কেরোসিন ক্রয় - কর / খাজনা - ক্রোকারিজ সামগ্রী ক্রয় - অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা খরচ
২.৬.৪ আপ্যায়ন খরচ হিসাব :	- স্টাফদের Refreshment - অতিথি আপ্যায়ন - ইফতার পাটি
২.৬.৫ স্টেশনারী ও প্রিন্টিং খরচ হিসাব :	- অফিস স্টেশনারী - প্রিন্টিং খরচ - ফটোকপি খরচ
২.৬.৬ মামলা খরচ :	- মামলা সংক্রান্ত যাতায়াত (কর্মী/সদস্য/ অন্য কেউ) - উকিল ফি - কোর্ট ফি - থানায় মামলা জনিত খরচ - মামলার বিষয়ে যে কোন সম্মানী প্রদান এবং খরচ
২.৭ যে সকল বই/রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করতে হয় :	
ক্যাশ বই	ট্রেনিং রেজিস্টার
জেনারেল লেজার / সাধারণ খতিয়ান	অডিট রেজিস্টার
স্টক রেজিস্টার	পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার
স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার	ভর্তি রেজিস্টার
চেক/ডিডি ইস্যু রেজিস্টার	বন্ধজনিত খেলাপী রেজিস্টার
ঋণ বিতরণের মাস্টার রোল	এলএলপি রেজিস্টার
ভাট/ট্যাক্স রেজিস্টার	সমিতি ডিজিট রেজিস্টার
সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরতের রেজিস্টার	মুভমেন্ট রেজিস্টার
আদায়যোগ্য রেজিস্টার	

৩. লেনদেনের বিভিন্ন এন্ট্রি সমূহ :

৩.১. শাখা পর্যায়ে লেনদেনের জন্য প্রয়োজনীয় এন্ট্রি সমূহ :

ক) যদি আয় হয় -

নগদান / ব্যাংক হিসাব

ডেবিট

সকল আয় হিসাব

ক্রেডিট

(ক্যাশ/ব্যাংক রিসিভ ভাউচার করতে হবে)

খ) যদি খরচ প্রদান করা হয়-

সকল খরচ হিসাব

ডেবিট

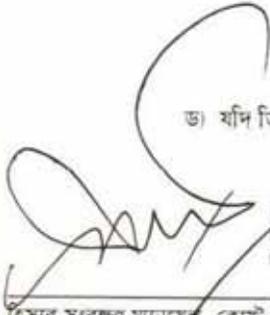
নগদান/ব্যাংক হিসাব

ক্রেডিট

(ক্যাশ / ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

গ) যদি মাদার ঋণ হিসাব (পিকেএসএফ ইউনিটের ক্ষেত্রে) থেকে ঋণ পাওয়া যায়- ব্যাংক হিসাব মাদার ঋণ হিসাব (ব্যাংক রিসিভ ভাউচার করতে হবে)	ডেবিট ক্রেডিট
ঘ) যদি আরএলএফ ঋণ হিসাব (এসএফ ইউনিটের ক্ষেত্রে) থেকে ঋণ পাওয়া যায়- ব্যাংক হিসাব আরএলএফ ঋণ হিসাব (ব্যাংক রিসিভ ভাউচার করতে হবে)	ডেবিট ক্রেডিট
ঙ) যদি মাদার থেকে গৃহীত ঋণ সার্ভিস চার্জসহ ফেরত দেয়া হয় (পিকেএসএফ ইউনিটের ক্ষেত্রে)- মাদার ঋণ হিসাব মাদার ঋণের সার্ভিস চার্জ হিসাব ব্যাংক হিসাব (ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)	ডেবিট ডেবিট ক্রেডিট
চ) যদি আরএলএফ থেকে গৃহীত ঋণ সার্ভিস চার্জসহ ফেরত দেয়া হয় (এসএফ ইউনিটের ক্ষেত্রে)- আরএলএফ ঋণ হিসাব আরএলএফ ঋণের সার্ভিস চার্জ হিসাব ব্যাংক হিসাব (ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)	ডেবিট ডেবিট ক্রেডিট
ছ) যদি প্রকল্প অফিস থেকে ঋণ গ্রহণ করা হয় বা ঋণের টাকা ফেরত পাওয়া যায়- ব্যাংক হিসাব প্রকল্প অফিস হিসাব (ব্যাংক রিসিভ ভাউচার করতে হবে)	ডেবিট ক্রেডিট
জ) যদি প্রকল্প অফিসকে ঋণ দেয়া হয় বা ঋণের টাকা ফেরত দেয়া হয়- প্রকল্প অফিস হিসাব ব্যাংক হিসাব (ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)	ডেবিট ক্রেডিট
ঝ) যদি প্রকল্প অফিস থেকে কোন সম্পত্তি ক্রয় করে ইউনিটে প্রেরণ করে এবং ইউনিটের হিসাব সম্পত্তি ও দায় তৈরী করার নির্দেশ দেয়া থাকে-	সম্পত্তি হিসাব প্রকল্প অফিস হিসাব (জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
ঞ) যদি মাসিক বেতন থেকে বিভিন্ন বিষয়ে কর্তন করা হয়-	বেতন হিসাব পিএফ সঞ্চিতি হিসাব পিএফ ঋণ সঞ্চিতি হিসাব জরিমানা হিসাব (জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
ট) যদি ত্রৈমাসিক এলএলপি (Loan Loss Provision) করা হয়-	এলএলপিই (LLPE) হিসাব এলএলপি (LLP) হিসাব (জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
ঠ) যদি ত্রৈমাসিক ডিএমএফ (Disaster Management Fund) করা হয়-	ডিএমএফই (DMFE) হিসাব ডিএমএফ (DMF) হিসাব (জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
ড) যদি ডিআরএফ (Depreciation Reserve Fund) করা হয়-	ডিআরএফই (DRFE) হিসাব ডিএমএফ (DRF) হিসাব (জার্নাল ভাউচার করতে হবে)

  
Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

- ঢ) যদি ট্রেমাসিক ডিএমআরআই (Debt Management Reserve Investment) করা হয়-  
ডিএমআরআই (DMRI) হিসাব ডেবিট  
ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট  
(ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)
- ণ) যদি ট্রেমাসিক ডিএমএফআই (Disaster Management Fund Investment) করা হয়-  
ডিএমআরআই (DMFI) হিসাব ডেবিট  
ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট  
(ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)
- ত) যদি ডিআরএফআই (Depreciation Reserve Fund Investment) করা হয়-  
ডিআরএফআই (DRFI) হিসাব ডেবিট  
ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট  
(ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)
- থ) একজন সহকর্মী আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীর নির্দেশে যানবাহন ঋণ (বাইসাইকেল/মটর সাইকেল) নিয়ে X শাখা থেকে Y শাখায় বদলি হলে :  
X শাখার হিসাবে এন্ট্রি হবে-  
প্রকল্প অফিস হিসাব ডেবিট  
স্টাফ যানবাহন ঋণ হিসাব ক্রেডিট  
Y শাখার হিসাবে এন্ট্রি হবে-  
স্টাফ যানবাহন ঋণ হিসাব ডেবিট  
প্রকল্প অফিস হিসাব ক্রেডিট  
(উভয় ক্ষেত্রে জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
- দ) শাখায় কোন সম্পদ ক্রয় করলে-  
স্থায়ী সম্পদ হিসাব ডেবিট  
নগদান/ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট  
(কাশ/ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)
- ধ) কোন অনুদান নগদে বা চেক/ডিডি'র মাধ্যমে গ্রহণ করলে-  
নগদান / ব্যাংক হিসাব ডেবিট  
অনুদান হিসাব ক্রেডিট  
(কাশ / ব্যাংক রিসিভ ভাউচার করতে হবে)
- ন) X শাখা থেকে আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীর নির্দেশে কোন স্থায়ী সম্পদ Y শাখায় স্থানান্তরিত হলে-  
X শাখার হিসাবে এন্ট্রি হবে-  
প্রকল্প অফিস হিসাব ডেবিট  
স্থায়ী সম্পদ হিসাব ক্রেডিট  
Y শাখার হিসাবে এন্ট্রি হবে-  
স্থায়ী সম্পদ হিসাব ডেবিট  
প্রকল্প অফিস হিসাব ক্রেডিট  
(উভয় ক্ষেত্রে জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
- ন) কোন খরচের বিপরীতে ডেনার থেকে ঐ খরচের সমুদয় টাকা বা আংশিক অনুদান হিসাবে প্রাপ্য (Receivable) দেখিয়ে হিসাবে অস্তর্ভুক্ত করলে-  
ডেনার প্রাপ্য অনুদান হিসাব ডেবিট  
অনুদান হিসাব ক্রেডিট  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
- প) কোন সহকর্মীকে নগদে/চেকে অগ্রিম প্রদান করলে এন্ট্রি হবে-  
অগ্রিম হিসাব ডেবিট  
নগদান/ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট  
(কাশ/ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে)

য়) অগ্রিমের বিপরীতে যদি সমান পরিমান খরচের ভাউচার দেয়া হয়, তবে এন্ট্রি হবে-

সকল খরচ হিসাব ডেবিট  
অগ্রিম হিসাব ক্রেডিট  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে)

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

বা) অগ্রিমের বিপরীতে যদি কম টাকার ভাউচার জমা দেয়া হয় এবং অবশিষ্ট টাকা নগদে জমা দেয়া হয়, তবে এন্ট্রি হবে-

(১ম) সকল খরচ হিসাব  
অগ্রিম হিসাব  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

(২য়) নগদান হিসাব  
অগ্রিম হিসাব  
(ক্যাশ রিসিভ ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

ভা) অগ্রিমের বিপরীতে যদি বেশী টাকার ভাউচার জমা দেয়া হয়, তবে এন্ট্রি হবে-

(১ম) সকল খরচ হিসাব  
অগ্রিম হিসাব  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

(২য়) সকল খরচ হিসাব  
নগদান/ ব্যাংক হিসাব  
(ক্যাশ/ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

মা) যদি অফিস ভাড়া জন্য কোন পক্ষের সাথে চুক্তি হয় এবং চুক্তি অনুযায়ী অগ্রিম প্রদান করা হয়, তবে এন্ট্রি হবে-

অগ্রিম অফিস ভাড়া হিসাব  
নগদান/ব্যাংক হিসাব  
(ক্যাশ/ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

যা) মাস শেষে অগ্রিম অফিস ভাড়া হিসাবে সমন্বয় করার জন্য যে এন্ট্রি দিতে হবে-

অফিস ভাড়া হিসাব  
অগ্রিম অফিস ভাড়া হিসাব  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

রা) যদি কল্যান তহবিল হিসাব (ব্যালেন্স স্টেট দায় হিসাবে দেখানো আছে) থেকেও বেশী তহবিল সদস্যকে মৃত্যুজনিত কারণে ফেরত দিতে হয়, তবে কল্যান তহবিল হিসাবের স্থিতি থেকে ও যে পরিমাণ বেশী তা শাখার কল্যান তহবিল খরচ হিসাবে (আয়-বায় হিসাবে) বায় দেখাতে হবে। এর জন্য এন্ট্রি হবে-

কল্যান তহবিল খরচ হিসাব  
নগদান/ব্যাংক হিসাব  
(ক্যাশ/ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

০.২ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপনাকেন্দ্র / কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রের লেনদেনের বিভিন্ন এন্ট্রি সমূহ :

ক) কোন ডোনার থেকে অনুদান হিসাবে টাকা গ্রহণ করলে-

ব্যাংক হিসাব  
অবাবহৃত ডোনার ফান্ড হিসাব  
(ব্যাংক রিসিভ ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

খ) নির্দিষ্ট রিপোর্টিং পিরিয়ডে বিভিন্ন খরচের বিপরীতে এন্ট্রি হবে-

খরচ/বায় হিসাব  
নগদান/ ব্যাংক হিসাব  
(ক্যাশ/ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

গ) নির্দিষ্ট রিপোর্টিং পিরিয়ড শেষে ডোনার ফান্ড অনুদান দেখিয়ে হিসাবে অসমতর্কিত করতে যে এন্ট্রি দিতে হবে-

অবাবহৃত ডোনার ফান্ড হিসাব  
অনুদান হিসাব  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

ঘ) যদি কোন স্থায়ী সম্পদ ধারে ক্রয় করা হয়, তবে এন্ট্রি হবে-

স্থায়ী সম্পদ হিসাব  
পাওনাদার হিসাব  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে) ডেবিট  
ক্রেডিট

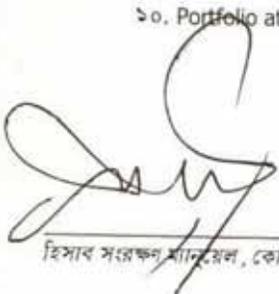
  
Nazrul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

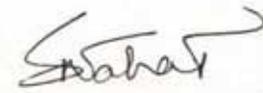
হিসাব সংরক্ষণ ম্যানুয়াল, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

- ঙ) যদি কোন রেভিনিউ খরচ ধারে করা হয়, তবে এন্ট্রি হবে-  
সকল খরচ হিসাব ডেবিট  
পাওনাদার হিসাব ক্রেডিট  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে)
- চ) যদি কোন ডোনার প্রকল্পে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রের কোন অর্থায়নে (অনুদান হিসাবে) অংশগ্রহণ মূলক সাপোর্ট (**Contribution**) দিয়ে কোন সম্পদ ক্রয় করার সিদ্ধান্ত হয় এবং সংস্থা তার অংশ না দেয়ার পূর্বে যদি স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করা হয়, তবে ডোনার প্রকল্পের হিসাবে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কেন্দ্র থেকে প্রাপ্য অংশের জন্য এন্ট্রি হবে-  
অংশগ্রহণ মূলক সাপোর্ট (**Contribution**) হিসাব ডেবিট  
কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কেন্দ্র হিসাব ক্রেডিট  
(জার্নাল ভাউচার করতে হবে)

**B. Ratio Analysis :**

০১. Operating Cost Ratio:  $\frac{\text{Total operating cost for MF}}{\text{Average Loan outstanding}} \times 100$
০২. Performing Assets Ratio:  $\frac{\text{Total income from MF (Service Charge)}}{\text{Average Loan outstanding}} \times 100$
০৩. Financial Cost Ratio:  $\frac{\text{Financial Cost (MF + Others)}}{\text{Average Loan outstanding}} \times 100$
০৪. Operating Self Sufficiency Ratio:  $\frac{\text{Total operating Income (MF)}}{\text{Total operating Expenses (MF)}} \times 100$
০৫. Financial Self Sufficiency Ratio:  $\frac{\text{Total Financial Income (MF + Others)}}{\text{Total Financial Expenses (MF + Others)}} \times 100$
০৬. Donation & Grants Ratio:  $\frac{\text{Donation \& Grants}}{\text{Average Assets}} \times 100$
০৭. Portfolio / Staff:  $\frac{\text{Total Loan outstanding}}{\text{Number of staff}}$
০৮. Repayment Rate:  $\frac{\text{Loan Realized Amount}}{\text{Loan Realisable Amount}} \times 100$
০৯. Secured Portfolio:  $\frac{\text{Active member's savings}}{\text{Average Outstanding}} \times 100$
- [Note : Active member's savings = All Members Savings – Savings of Members who not received loan]
১০. Portfolio at Risk:  $\frac{\text{Total overdue}}{\text{Total outstanding}} \times 100$

  
Masaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

  
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

৫. খরচের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় :

৫.১ বাজেট ও বাজেট বহির্ভূত খরচ :

শুধুমাত্র সংস্থার কর্মীগণ বাজেটভুক্ত খরচ করতে পারবেন এবং বাজেট বহির্ভূত কোন খরচ গ্রহণযোগ্য নহে। বিশেষ প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ প্রধানের সুপারিশ ক্রমে বাজেটের বাইরে শুধুমাত্র নির্বাহী পরিচালক বা পরিচালক (বিস্তারিত ৫.৬) অনুমোদন দিতে পারবেন। উল্লেখ্য যে কোন প্রকার খরচ মৌখিক অনুমোদন স্বাপেক্ষে করা যাবে না।

৫.২ গ্রহনকারী, প্রদানকারী, পরীক্ষাকারী ও অনুমোদনকারীর সংজ্ঞা ও কাজ :

ক) গ্রহনকারী (Received by)

যে কোন খরচের ক্ষেত্রে যেমন অফিস ভাড়া/ দৈনিক কাজের জন্য মজুরী প্রদান ইত্যাদির জন্য যাদেরকে টাকা প্রদান করা হবে তারা হবে গ্রহনকারী, তাদের তারিখ সহ স্বাক্ষর গ্রহনকারীর জায়গায় নিতে হবে।

খ) প্রদানকারী (Paid by)

খ.১. যে কোন মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে যিনি সরাসরি ক্রয় করবেন অথবা ক্রয়ের দায়িত্বে থাকবেন তিনি প্রদানকারীর জায়গায় তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

খ.২. যিনি যে কোন বিল/ ভাউচারের অনুকূলে টাকা প্রদান করবেন তিনি প্রদানকারীর জায়গায় তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

খ.৩. খরচকারী সবসময় Paid by হবেন। নিজে খরচ করে অন্য কারো দ্বারা Paid by করতে পারবেন না। এধরনের ঘটনা ঘটলে উক্ত খরচ গ্রহণযোগ্য হবেনা।

গ) পরীক্ষাকারী (Checked by)

যিনি বিল/ ভাউচারের পরীক্ষা/ সত্যতা যাচাই করবেন তিনি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করে পরীক্ষা করার জায়গায় তারিখ, সীলসহ স্বাক্ষর করবেন। বিবেচ্য বিষয় সমূহ :

গ.১. যা ক্রয় করার কথা ছিল তা সঠিকভাবে বর্তমান বাজার মূল্যে ১০০% সংগতি আছে।

গ.২. ক্রয়কৃত মালামালের গুণগত মান ১০০ ভাগ নিশ্চিত করা হয়েছে।

গ.৩. ভাউচার/ বিল তৈরীর নিয়মাবলী সঠিক ভাবে পালন করা হয়েছে। যেমন

গ.৩.১. ভাউচার/ বিল এ তারিখ লেখা হয়েছে,

গ.৩.২. " " লেখার উপর কাটাকাটি নাই,

গ.৩.৩. " " বিক্রতার তারিখ সহ স্বাক্ষর আছে,

গ.৩.৪. ভাউচারটি ছাপা/ রাবারসীল যুক্ত আছে,

গ.৩.৫. ভাউচারটিতে খরচের পরিমাণ বিস্তারিত কথায় উল্লেখ আছে কিনা,

গ.৩.৬. বিলে ক্রয়ের কারণ পরিষ্কারভাবে লেখা হয়েছে কিনা,

গ.৩.৭. ৪০০/- টাকার উর্ধ্বে অর্থাৎ ৪০১ টাকা হতে তদুর্ধ্বে বিলে ১০টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো আছে

কিনা (স্ট্যাম্প এর মূল্য এবং খরচের লিমিট এর ক্ষেত্রে সরকারের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে)

গ.৩.৮. বাইরের কোন ব্যক্তিকে সম্মানী ভাতা, বিলের অর্থ দেবার সময় প্রাপ্ত স্বীকার পত্র নেয়া হয়েছে কিনা এবং

গ.৩.৯. যাতায়াত ভাউচারের ক্ষেত্রে ২০০ টাকা থেকে উর্ধ্বে প্রতিটি পরিবহন/আবাসনের পৃথক পৃথক

টিকেট/ভাউচার বিলের সাথে সংযুক্ত আছে কিনা। টিকেট সংযুক্ত না থাকলে উক্ত পরিবহন/আবাসন

খরচের অর্থ বাতিল বলে গণ্য হবে। উল্লেখ্য যে, লোকাল যাতায়াত এর ক্ষেত্রে পরিবহন টিকেট/ভাউচার

প্রয়োজ্য নহে।

ঘ) অনুমোদনকারী (Approved by)

যিনি ভাউচার/ বিলটি অনুমোদন করবেন তিনি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ যাচাই করে অনুমোদনকারীর জায়গায় তারিখ, সীলসহ স্বাক্ষর করবেন। বিবেচ্য বিষয় সমূহ :

ঘ.১. খরচকৃত টাকা বাজেটের মধ্যে ছিল কিনা,

ঘ.২. খরচ সঠিক ভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন,

ঘ.৩. মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে মালের গুণগত মান ও বর্তমান বাজার মূল্য সঠিক আছে কিনা,

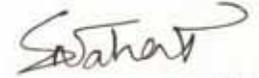
ঘ.৪. গ্রহনকারী (Received by), প্রদানকারী (Paid by) এবং পরীক্ষাকারীর (Checked by) জায়গায় তারিখ, সীলসহ স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা,

ঘ.৫. সকল ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং প্রধান অফিসের যদি কোন খরচের পরিমাণ এককালীন

১৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হয় তাহলে সরেজমিনে পরীক্ষা করে বা করায় স্বাক্ষর করতে হবে এবং

ঘ.৬. মাঠ পর্যায়ের যদি কোন খরচের পরিমাণ এককালীন ২,০০০/- টাকা হয় তাহলে সরেজমিনে পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করতে হবে।

Zeaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust



Begum Shamsun Nahar  
Chairperson, Board of Trustees  
COAST Trust

## ৫.০ কার কতটুকু দায়বদ্ধতা

সুনির্দিষ্টভাবে দায়বদ্ধতার জন্য এখানে খরচ গ্রহনকারী (**Received by**), খরচ প্রদানকারী (**Paid by**), খরচ পরীক্ষাকারী (**Checked by**) এবং খরচ অনুমোদনকারী (**Approved by**) এ চারটা কর্তৃত্বকে আলাদা করার ব্যবস্থা করা হয়েছে।

৫.০.১. উক্ত চারটা দায়িত্ব কি অর্থে বোঝানো হয়েছে তা পূর্বে বর্ণনা করা হয়েছে, যদি কোন ভাবে কোন ভাউচারের টাকা আত্মসাৎ, আইনগত ভাবে অপচয় প্রমাণিত হয়, তাহলে ভাউচারের খরচকৃত অর্থের ক্ষতিপূরণ নিম্নোক্ত তিন প্রক্রিয়াকারীর নিকট হতে নিম্নোক্ত হারে আদায় করা হবে। যেমন

ক.	প্রদানকারী	মোট খরচের	৫০%
খ.	পরীক্ষাকারী	" "	২৫%
গ.	অনুমোদনকারী	" "	২৫%

৫.০.২. দ্বিতীয়বার যদি ব্যবস্থাপনার কাছে এ ধরনের সমস্যা ধরা পড়ে তাহলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

## ৫.৪ কে কে অনুমোদন করতে পারবে

৫.৪.১. সকল ক্ষেত্রে লিখিত ভাবে বাজেটভুক্ত খরচ নির্ধারিত ১ম তত্ত্বাবধায়ক অনুমোদন করবেন (বাধাতামূলকভাবে)।

৫.৪.২. স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান তার নিজ বিভাগের কর্মীদের বাজেটভুক্ত বিল/ ভাউচার অনুমোদন করবেন। এখানে বিভাগীয় প্রধান বলতে অফিস/প্রকল্প/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানকে বুঝানো হয়েছে।

৫.৪.৩. সকল সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক-এর খরচের বিল পরিচালক অনুমোদন করবেন এবং পরিচালকের খরচের বিল অনুমোদন করবেন নির্বাহী পরিচালক।

৫.৪.৪. নির্বাহী পরিচালকের বিল অনুমোদন করবেন বোর্ড অব ট্রাস্টি'র প্রধান বা Chairperson।

৫.৪.৫. সকল সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক/পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের বিল কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের প্রধান **Checked by** করবেন।

## ৫.৫ পরীক্ষাকারী কে হবেন এবং কারা পরীক্ষাকারী ও প্রদানকারী হতে পারবেন না

৫.৫.১. পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালক কোন বিল/ভাউচারের পরীক্ষাকারী হতে পারবেন না তবে সকল পদবীধারীগণ ওধুমাত্র তাদের নিজস্ব খরচাদির ক্ষেত্রে **Paid by** হতে পারবেন কিন্তু **Checked by** হতে পারবেন না। উল্লেখ্য যে, নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/ উপ-পরিচালক যেকোন সহকারী, বিভাগ/দপ্তরের খরচের বিল অনুমোদনকারী হতে পারবেন।

৫.৫.২. সকল শাখা/ব্যবস্থাপনা কেন্দ্র/সেট্টরের/প্রকল্প কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ভাউচার পরীক্ষাকারী হবেন স্ব স্ব কার্যালয়ের হিসাবরক্ষক। প্রধান কার্যালয়ের (ঢাকা) সকল খরচের ভাউচার পরীক্ষাকারী হবেন কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ।

৫.৫.৩. প্রদানকারী (**Paid by**), পরীক্ষাকারী (**Checked by**) এবং অনুমোদনকারী (**Approved by**) কে অবশ্যই আলাদা আলাদা ব্যক্তি হতে হবে।

## ৫.৬ বাজেটের খরচ অনুমোদনের চাহিদাপত্র

৫.৬.১. খরচের পূর্বে যিনি খরচ করতে চান তিনি একটি চাহিদাপত্র জমা দিবেন। চাহিদা পত্রটি অফিসের হিসাব বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মী পরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং পরবর্তিতে সেট্টর প্রধান অনুমোদন দিলে তা খরচ করা যাবে, অন্যথায় নয়। নিজস্ব সেট্টরের জন্য বাজেট ভুক্ত যেকোন খরচ ঐ সেট্টর প্রধান অনুমোদন করতে পারবেন।

৫.৬.২. **বাজেট বহির্ভূত বা বাজেট অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রে:** কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ প্রধানের সুপারিশ ক্রমে পরিচালক বরাদ্দকৃত বাজেটের সর্বোচ্চ ২০% পর্যন্ত এবং বাজেট বহির্ভূত খরচের সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন দিতে পারবেন এবং এর উর্ধ্বে হলে নির্বাহী পরিচালক প্রদান করবেন।

৫.৬.২. সকল অনুমোদনকারীই অনুমোদন দেয়ার পূর্বে খরচের যৌক্তিকতা যাচাই করে বাজেট অনুমোদন দেবেন।

৫.৬.৩. কোন কর্মী যদি দেখেন যে তিনি অপেক্ষা করার পরও অনুমোদন বা অননুমোদন সম্পর্কিত কোন খবর পাচ্ছেন না, তখন তিনি সরাসরি পরিচালক এর নিকট যে কোন ভাবে সরাসরি যোগাযোগ করতে পারবেন।

৫.৬.৪. এখানে উল্লেখ্য যে **Post Facto Approval** অর্থাৎ খরচের পর বাজেট অনুমোদন কোন ভাবেই করা যাবে না।

## ৬. বিল / ভাউচার প্রক্রিয়াকরণ ও ইহার দায়িত্ব

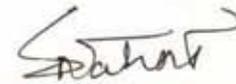
### ৬.১ সীল, স্বাক্ষর, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, ভ্যাট ও ট্যাঙ্ক

৬.১.১ প্রতিটি বিল/ ভাউচার ৫টি নিম্নোক্ত সীলে ও স্বাক্ষরের মাধ্যমে চূড়ান্ত করা হবে। যেমন-

- গ্রহনকারী (**Received by**)
- প্রদানকারী (**Paid by**)
- পরীক্ষাকারী (**Checked by**)
- অনুমোদনকারী (**Approved by**)
- পেইড (**PAID**)

  
Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

হিসাব সংরক্ষণ ম্যানুয়েল, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

  
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

- ৬.১.২ সংগঠনের যে কোন কর্মীর স্বাক্ষরের সাথে নাম ও পদবী সীল ব্যবহার করতে হবে। প্রতিটি স্বাক্ষরের সাথে অবশ্যই তারিখ (দিন/ মাস/ বৎসর) লিখতে হবে। এ ক্ষেত্রে যে কোন ধরনের ব্যতিক্রম হলে অনিয়ম বলে বিবেচনা করা হবে এবং বিল ভাউচারটি বাতিল হয়ে যেতে পারে।
- ৬.১.৩ ৪০০ টাকার উর্ধ্বে যে কোন পৃথক বিলে পনা ক্রয়ের ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে। এক্ষেত্রে যিনি বিলের অর্থ পাবেন তিনি উক্ত খরচ বহন করবেন। উল্লেখ্য যে, উক্ত নিয়ম সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী কার্যকরী থাকবে। স্ট্যাম্পটি লাগানোর পর তা ক্রস দিয়ে কেটে দিতে হবে যাতে করে তা পুনঃ ব্যবহার করা না যায়।
- ৬.১.৪ সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী ভ্যাট ও ট্যাক্স জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যাংকের চালান কপি অফিস ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে এবং ফটোকপি ভাউচারের সাপোর্টিং হিসাবে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৬.২ **আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী, বিভাগীয় প্রধান, টিম লিডার ও প্রকল্প প্রধান/ প্রকল্প সমন্বয়কারীগণ যে বিষয়গুলো নিরীক্ষা করবেন**
- ৬.২.১ হিসাব নীতিমালা পালিত হয়েছে কিনা
- ৬.২.২ বাজেটের মধ্যে খরচ হয়েছে কিনা
- ৬.২.৩ নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রীম প্রদান ও সমন্বয় হচ্ছে কিনা
- ৬.২.৪ নীতিমালা অনুযায়ী সম্পদ ক্রয় ও সংরক্ষন হচ্ছে কিনা
- ৬.২.৫ **Code & Cost Centre** বিধি মত দেয়া হয়েছে কিনা

যদি কোন অসতর্কতা থাকে তা সংশোধনপূর্বক এবং যদি কোন আত্মসাৎ বা অপচয় থাকে তার জন্য শৃংখলা মূলক ব্যবস্থা নিয়ে **Reviewed by** সীল ও স্বাক্ষর দিয়ে প্রতিবেদন সিডিউল অনুযায়ী ভাউচার সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে পাঠাবেন।

### ৬.৩ ভাউচার নিরীক্ষা

প্রধান কার্যালয় হিসাব বিভাগ, কেন্দ্রীয় অডিট বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিল/ভাউচার অডিট বিভাগে হস্তান্তর করবেন। ভাউচার গ্রহণের পর অডিট বিভাগ সকল বিল/ভাউচার নিরীক্ষা করবেন এবং পাশাপাশি **Audited by / Monitored by** সীল ব্যবহার করে স্বাক্ষর সহ নামের সীল ব্যবহার করবেন এবং পুনরায় হিসাব বিভাগকে ফেরত দিবেন। অডিট বিভাগ পাসোনালা ফাইল সহ যেকোন প্রকার দলিলাদি যাচাই করার ক্ষমতা রাখে এবং অন্য যেকোন বিভাগের যেকোন কর্মকর্তাকে নীতিবহিঃভূত (হিসাব সংক্রান্ত কাজের জন্য নির্বাহী পরিচালকের পক্ষ থেকে ব্যাখ্যা /কারণ দর্শানোর চিঠি দেবার ক্ষমতা রাখে।

অডিট বিভাগ পরবর্তীতে একটি অডিট প্রতিবেদন তৈরী করবেন এবং ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিয়ে হিসাব বিভাগে প্রদান করবেন। এ ধরনের অডিট নোটে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে বিবেচনা করতে হবে :

- ৬.৩.১ কোন ইচ্ছাকৃত ভুলের জন্য তদন্ত প্রস্তাবনা আসতে পারে অথবা অতিরিক্ত খরচকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিকট হতে কর্তন নির্দেশ থাকতে পারে।
- ৬.৩.২ কোন অনিচ্ছাকৃত ভুলের জন্য সংশোধনের সতর্কতা আসতে পারে।
- ৬.৩.৩ কোন ব্যবস্থা পরিবর্তনের সুপারিশ আসতে পারে।
- ৬.৩.৪ ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নেয়ার সুপারিশ আসতে পারে।

এ প্রতিবেদনটি বাস্তবায়নের দায়িত্ব হিসাব বিভাগের প্রধানের। যে কোন পরবর্তী নিরীক্ষা কার্যক্রম গুরুত্ব পূর্ব পূর্ববর্তী অডিট প্রতিবেদনের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করতে হবে।

অঞ্চল পর্যায়ে আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীগণ এ ধরনের মাসিক বিল/ ভাউচার নিরীক্ষন সভা অনুষ্ঠান করতে পারেন। এ ধরনের সভার ফলে সংগঠনের হিসাব পরিচালনায় শৃংখলা ও দায়বদ্ধতা ক্রমাধ্বয়ে আরো উন্নত হবে।

### ৬.৪ যা করা যাবে না :

হিসাব সংক্রান্ত কোন খাতা, কাগজ ও রেজিস্টার এ কোন প্রকার পেন্সিলে লেখা, কাটা ছেড়া, ওভার রাইটিং এবং কোন প্রকার কৃত্রিম কালি ব্যবহার করা যাবে না। এ ধরনের অনিয়মকে শাস্তিমোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচনা করা হবে। তবে নগদান বই এর ব্যাংক হিসাব কলামে মাসের শুরু থেকে শেষ কর্মদিবসের আগের দিন পর্যন্ত ব্যাংক ব্যালেন্স মিলকরণের জন্য পেন্সিল ব্যবহার করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে শেষ কর্ম দিবসে হিসাব মিল করে অবশ্যই পুরো মাসের হিসাব বলপেন কালি দিয়ে লিখে ক্রোজ করে নিতে হবে।

### ৬.৫ ভাউচার সংরক্ষন, ফেরত পাঠানো ও নষ্ট করে ফেলা

অন্যকোন নির্দেশনা না থাকলে যে কোন ভাউচার সর্বোচ্চ পাঁচ বছর সংরক্ষন করতে হবে। পরবর্তীতে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের প্রধানের অনুমোদনের মাধ্যমে নির্দেশিত ব্যবস্থায় একটি কার্যবিবরণী তৈরী করে দুইজন ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে বিল/ ভাউচারগুলো পুড়িয়ে ফেলতে হবে। তবে বিদ্যুত, ট্যাক্স, ভ্যাট, টেলিফোন, পোর কর, পানি, গ্যাস, ই-মেইল ও বাড়ি ভাড়ার বিল সমূহ পোড়ানো বা নষ্ট করা যাবে না এবং এগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষন করতে হবে। ভাছাড়া দাতা সংস্থার কোন বিল/ভাউচার দাতা সংস্থার নির্দেশ মত সংরক্ষন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অফিসের ভাউচার সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষিত

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

হিসাব সংরক্ষন মানুষের, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

১০

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

থাকবে। শাখা অফিসের প্রতি মাসের ভাউচার সমূহ আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী এবং এলাকা বাবস্থাপক দ্বারা পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে চেক করে সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসে ফেরৎ পাঠাতে হবে।

## ৭ অগ্রিম গ্রহন ও সমন্বয় :

### ৭.১ অগ্রিম গ্রহন নীতিমালা

- ৭.১.১ শুধুমাত্র কর্মসূচী বাস্তবায়নের নিমিত্তে কার্যক্রমের জন্য অথবা বিধি অনুযায়ী দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য অথবা অফিসিয়াল ভ্রমণের নিমিত্তে অগ্রিম গ্রহন করা যাবে।
- ৭.১.২ যিনি যে অফিসে বসেন তার বাইরে অন্য কোন অফিস থেকে অগ্রিম নিতে পারবেন না। বিশেষ প্রয়োজনে পরিচালককের অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রহণ করা যাবে।
- ৭.১.৩ একজনের অগ্রিম অনাজন গ্রহন, খরচ ও সমন্বয় করতে পারবেন না এমনকি **Paid by** ও হতে পারবে না। উল্লেখ্য যে কোন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপ এর জন্য যিনি বাবস্থাপনা থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন তিনি অগ্রিম গ্রহন করবেন এবং নিজ দায়িত্বে সমন্বয় করবেন। কোন প্রকারেই অনাজন দিয়ে অগ্রিম গ্রহন করে নিজে খরচ করা যাবে না।
- ৭.১.৪ অগ্রিম চাহিদাপত্রে বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে। যেমন- যাতায়াত, খাদ্য, দিন, মাস ইত্যাদি। কখন সমন্বয় করা হবে তাও চাহিদাপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- ৭.১.৫ চাহিদাপত্রে প্রথম তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন নিতে হবে। উল্লেখ্য যে, বিভাগীয় প্রধানের চাহিদা পত্র ঐ অফিসের টিম লিডার অনুমোদন করবেন। তবে চাহিদাপত্র অনুমোদনের পূর্বে কর্মী নিজ উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগ থেকে 'কোন অগ্রিম নাই' এই মর্মে হিসাবরক্ষক থেকে লিখিতসহ স্বাক্ষর নিবেন।
- ৭.১.৬ দল ভিত্তিক কোন কাজ বা ভ্রমণের জন্য দলনেতাকে অগ্রিম নিতে হবে এবং কাজ শেষে তিনিই হিসাব বিভাগে বিল জমা দিবেন।
- ৭.১.৭ যিনি অগ্রিম গ্রহন করবেন তাকে নিজ দায়িত্বে পূর্বের দিন চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন নিয়ে হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে।
- ৭.১.৮ অগ্রিম গ্রহণ বা সমন্বয় করার সময় আবেদন পত্রে এবং রেজিস্টারের সকল স্থানে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের (হিসাব রক্ষক এবং অগ্রিম আবেদনকারী) স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৭.১.৯ একটি অগ্রিম পুনঃ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত ২য় অগ্রিম নেওয়া যাবে না। যদি কোন কারণে তার ১ম সুপারভাইজার কর্মস্থলে না থাকেন সেক্ষেত্রে উক্ত সহকর্মী জরুরী ক্ষেত্রে প্রথম অগ্রিমের বিপরীতে বিল ভাউচার জমা দেয়ার পর দ্বিতীয় অগ্রিম গ্রহন করতে পারবেন।
- ৭.১.১০ একটি অগ্রিমের বিপরীতে হিসাব বিভাগে ভাউচার জমা দেয়ার পর হিসাব কর্মকর্তা উক্ত ভাউচার চেক করে স্বাক্ষর প্রদান পূর্বক যদি ঐ সহকর্মীর তত্ত্বাবধায়ক থেকে ভাউচারে অনুমোদন নেয়, তবে এ ক্ষেত্রে অগ্রিম সমন্বয় হয়েছে বলে বিবেচনা করা হবে।
- ৭.১.১১ বিশেষ বা জরুরী করনে ১টি অগ্রিম হাতে থাকা অবস্থায় আরেকটি অগ্রিম নেয়ার প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের সুপারিশ ক্রমে পরিচালক তা অনুমোদন দিতে পারবেন। প্রধান কার্যালয়ের বাহিরের এলাকার ক্ষেত্রে যেমন ভোলা/নোয়াখালী/কক্সবাজার/চট্টগ্রাম অঞ্চল এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে E-Mail এ অনুমোদন নেয়া যাবে।
- ৭.১.১২ সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষক ও সেক্টর প্রধান প্রতি মাস শেষের দুই (০২) কার্যদিবস পূর্বে ডোনার প্রকল্প সহ সংস্থার সকল কার্যালয়ের অগ্রিম বিষয়ক তথ্য/তালিকা কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের প্রধান এবং পরিচালকের নিকট প্রদান করতে হবে এবং এ মর্মে সার্টিফিকেট দিবে যে সংশ্লিষ্ট সেক্টরে/কার্যালয়ে কোন কর্মীর নামে কোন অগ্রিম নেই বা আছে।
- ৭.১.১৩ আন্তঃকার্যালয়ের যাতায়াত ও খাদ্যভাতার ক্ষেত্রে মোট চাহিদার ৮০% পর্যন্ত অগ্রিম গ্রহন করতে পারবেন। তবে কোন কর্মকর্তা বাস্তবায়নের জন্য মোট চাহিদার ১০০% অগ্রিম হিসেবে গ্রহন করতে পারবেন।

### ৭.২ অগ্রিম গ্রহনের সীমাবদ্ধতা ও অনুমোদন

- ৭.২.১ যে বিষয়ের উপর অগ্রিম গ্রহণ করা হবে তা অবশ্যই বাজেট অশুভ্রুস্ত থাকতে হবে। বাজেট বহির্ভূত কোন খরচের বিপরীতে কোন অগ্রিম গ্রহন করা যাবে না।
- ৭.২.২ স্তরভেদে অগ্রিম গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া:

অগ্রিম গ্রহনকারী	অনুমোদনকারী ব্যক্তি	ভ্রমণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ অনুমোদনের পরিমাণ	প্রশিক্ষণ, কর্মসূচী, মেরামত ও অফিস সংক্রান্ত অন্যান্য ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ অনুমোদনের পরিমাণ
সিডিও/এলটিএ/প্যারামেডিক	শাখা বাবস্থাপক	৩০০০/-	৩০,০০০/-
মুখ্য বাবস্থাপক	এলাকা বাবস্থাপক	৩৫০০/-	৩০,০০০/-
এলাকা বাবস্থাপক/শাখা হিসাব রক্ষক	আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী	৪০০০/-	৩০,০০০/-
আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী/প্রকল্প সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক বাবস্থাপনা	টিম লিডার	৮০০০/-	৩০,০০০/-

কেন্দ্রের কর্মীগন			
টিম লিডার	উক্ত কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক	৮০০০/-	৩০,০০০/-
ডোনার প্রকল্পভিত্তিক কর্মী	উক্ত কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক	৮০০০/-	৩০,০০০/-
প্রধান কার্যালয়ের কর্মীগন	উক্ত কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক	১৫,০০০/-	৩০,০০০/-

এর উদ্দেশ্যে হলে সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগ ও ১ম তত্ত্বাবধায়ক-এর সুপারিশক্রমে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

- ৭.২.০ এক অফিসের সহকর্মী অন্য অফিস থেকে অগ্রিম গ্রহন করতে পারবেন না তবে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বিষয়টি বিবেচনা করা হবে। এক্ষেত্রে পরিচালকের লিখিত অনুমোদন থাকলে অন্য অফিস থেকেও অগ্রিম নেয়া যাবে। অগ্রিম সমন্বয়ের বিষয়টি হিসাব বিভাগের প্রধান নিশ্চিত করবেন।
- ৭.২.৪ অগ্রিম গ্রহণ বা সমন্বয় করার সময় সংশ্লিষ্ট কর্মীদের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৭.২.৫ বদলির ক্ষেত্রে কোন প্রকার অগ্রিম দেয়া যাবে না। কর্মী নিজ খরচে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করে ভাউচার প্রদান পূর্বক বিল গ্রহণ করবেন। বদলীর প্রকৃত খরচ সংস্থা কর্তৃক নির্বাহ করা হবে (অনুচ্ছেদঃ ১৮.১ অনুযায়ী)।
- ৭.২.৬ পরিচালক-এর অগ্রিম চাহিদা, কেন্দ্রীয় আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করবেন, কিন্তু অগ্রিম সমন্বয়ের সময় অর্থাৎ পরিচালকের বিল নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবেন। অগ্রিম চাহিদা এবং বিল সমন্বয় কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের প্রধান কর্তৃক Checked by হতে হবে।
- ৭.২.৭ নির্বাহী পরিচালক এর অগ্রিমের ক্ষেত্রে BoT চেয়ারপার্সনের অনুমোদন নিতে হবে। অগ্রিম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সন সকল বিল অনুমোদন দিবেন। অগ্রিম চাহিদা এবং বিল সমন্বয় কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের প্রধান কর্তৃক Checked by হতে হবে।

#### ৭.০ অগ্রিম সমন্বয় নীতিমালা

- ৭.০.১ সংস্থার কর্ম এলাকায় যে কোন খরচের (ভ্রমণ/প্রোগ্রাম/ক্রয়) জন্য অগ্রিম গ্রহন করলে অবশ্যই কর্মসূচী বাস্তবায়ন শেষে ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে সমন্বয় করতে হবে। কেহ যদি ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে কোন কারণে সমন্বয় করতে ব্যর্থ হন তবে সেক্ষেত্রে পরিচালকের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।
- ৭.০.২ যে সকল কর্মী নিজ কর্মস্থলের বাহিরে অন্য কোথাও অফিসিয়াল কাজে ভ্রমণ করবেন তাহলে নিজ এলাকায় ফেরত আসার পর অবশ্যই ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে।
- ৭.০.৩ ৪৮ ঘণ্টা সময়ের মধ্যে বিল/ভাউচার অফিসে প্রদান না করলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ৭.০.৪ সকল প্রকার অগ্রিম সমন্বয় অবশ্যই ৩০শে জুন এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। বিশেষ কোন কারণে উক্ত সমন্বয় না করতে পারলে সেক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- ৭.০.৫ বিগত অর্থ বছরের কোন বিল পরবর্তী বছরে সমন্বয় করা যাবে না।
- ৭.০.৬ কাজ শেষ হওয়ার পরও যদি কোন সহকর্মী অগ্রিম সমন্বয় না করেন সেক্ষেত্রে উক্ত সহকর্মীর সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন স্তব্ধ থাকবে।
- ৭.০.৭ অগ্রিম গ্রহণ বা সমন্বয় করার সময় আবেদন পত্রে এবং রেজিস্টারের সকল স্থানে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের (হিসাব রক্ষক এবং অগ্রিম আবেদনকারী) স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৭.০.৮ অগ্রিমের বিপরীতে ভাউচার হিসাব বিভাগে জমা দেবার পর হিসাব রক্ষক উক্ত বিলে "Advance Information" সীল ব্যবহার পূর্বক তা পুরন করবে। সীলের নমুনা নিম্নরূপ :

<b>Advance Information</b>	
Advance Receive Dt.....	Tk.....
Work Completion Dt.....	
Bill Submit Dt.....	Amount.....
Received by Account Tk.....	Sign & Dt.....

#### ৮. লেনদেনের নিয়মাবলী, নতুন হিসাব খোলা/বন্ধ করা, ছুটিকালীন সময়ে হাতে নগদ :

##### ৮.১ বাবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (ঢাকা বাদে) হিসাব বিভাগের লেনদেনের সীমাবদ্ধতা

- ৮.১.১ দৈনিক নগদ অর্থের সমাপনীতে সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে নগদ রাখতে পারবেন। ভেঙের/পাটির (৩য় পক্ষ) ক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকার উর্ধ্বে এবং কর্মীদের ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে যে কোন বিলের টাকা "Account Payee" চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। উভয় ক্ষেত্রে প্রকৃত গ্রহনকারীর স্বাক্ষর ও মানি রিসিপ্ট (ভেঙের/পাটির ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষককে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৮.১.২ বিনা অনুমোদনে কোন প্রকার বিল/ ভাউচারের টাকা প্রদান করা যাবে না।
- ৮.১.৩ একজনের চেক অন্য ব্যক্তি গ্রহন করতে পারবেন না কিন্তু প্রকৃত ব্যক্তি যদি লিখিত কর্তৃত্ব প্রদান করেন এবং তা যদি একজন সমন্বয়কারী বা তদুর্ধ্ব পদবীধারী কর্মী কর্তৃক সত্যায়িত হয় তাহলে চেক প্রদান করা যাবে।
- ৮.১.৪ প্রকৃত মালিকের লিখিত কর্তৃত্বের অনুবলে যিনি চেক/ডিডি গ্রহণ করবেন, তার নিকট থেকে গৃহীত মানি রিসিপ্ট প্রকৃত মালিক দিয়েছে বলে বিবেচনা করা হবে।
- ৮.১.৫ দিনের লেনদেন দিনেই শেষ করতে হবে। হিসাব সমাপণ না করে পরবর্তী দিনের লেনদেন শুরু করা যাবে না।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

হিসাব সঞ্চয়ক মাসুদুল আলম, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

## ৮.২ মাঠ পর্যায়ের লেনদেনের সীমাবদ্ধতা

- ৮.২.১ সর্বোচ্চ ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে নগদ রাখতে পারবে। তবে যে সকল শাখা থেকে ব্যাংকের দুরত্ব তিন কিলোমিটারের বেশী সেখানে ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখতে পারবে। আউটরিচ অফিসের শাখা সমূহে ৮০০০/- (আট হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখতে পারবে।
- ৮.২.২ প্রতিদিন লেনদেন সম্পন্ন করে কাশ বৃকে স্ব স্ব শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাব রক্ষককে তারিখ, সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।
- ৮.২.৩ দৈনিক লেনদেন শেষে ডেপুটি রেজিস্ট্রারে তারিখ ও সীলসহ শাখা ব্যবস্থাপক, সহকারী হিসাব রক্ষক ও একজন কর্মসূচী সংগঠক স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- ৮.২.৪ দিনের লেনদেন দিনেই শেষ করতে হবে। হিসাব সমাপণ না করে পরবর্তী দিনের লেনদেন শুরু করা যাবে না।

## ৮.৩ সকল ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কাশ "প্রদান ও সমন্বয়ের" দিন ও সময়সূচী (ক্ষুদ্রঋণ কার্য: ব্যতিত)

হিসাব বিভাগ প্রত্যেক সপ্তাহের শুধুমাত্র তিন দিন বিকাল ৩টা পর্যন্ত কাশ লেনদেন ও খরচ সমন্বয় করতে পারবে। অফিস প্রধান/টিম লিডার/কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের প্রধান কোন ০৩ দিন লেনদেন করা যাবে তা ঠিক করে দেবেন। উল্লেখ্য যে, উল্লেখিত দিন সমূহ যদি ছুটির দিন হয় তাহলে পূর্ব বা পরের দিন লেনদেন হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে নির্ধারিত দিনের বাহিরেও উল্লেখিত ব্যক্তিদের অনুমোদন ক্রমে লেনদেন করা যেতে পারে, তবে এক্ষেত্রে প্রতিদিন লেনদেন করা করার জন্য নিম্নসাহিত করা হলো।

## ৮.৪ প্রধান কার্যালয়ের লেনদেনের সীমাবদ্ধতা

- ৮.৪.১ লেনদেনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা পর্যন্ত হাতে নগদ রাখা যাবে এবং এর বাহিরে অতিরিক্ত ১৫,০০০ টাকা পর্যন্ত জরুরী তহবিল রাখা যাবে। এই জরুরী তহবিল সর্বদা Fixed থাকবে এ থেকে ১০,০০০ টাকা সার্বজনিক হাতে থাকবে এবং বাকী ৫,০০০ টাকা থেকে অফিসের জরুরী কেনাকাটা এবং সেবাকর্মীর যাতায়াত বাবদ ব্যয় হবে। কর্মীদের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকার উপরে বিলের টাকা "Account Payee" চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
- ৮.৪.২ বিনা অনুমোদনে কোন প্রকার বিল/ ভাউচারের টাকা প্রদান করা যাবে না।
- ৮.৪.৩ দৈনিক কাশ গননা সাঁট তৈরী করে দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মী গন তারিখ, সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- ৮.৪.৪ লেনদেনের দিনেই হিসাব সমাপণ করতে হবে। হিসাব সমাপণ না করে পরবর্তী দিনের লেনদেন শুরু করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে কাশবৃকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও অফিস প্রধান তারিখ, সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- ৮.৪.৫ পণ্য ক্রয়/জরুরী কেনা কাটার জন্য হাতে নগদ থেকে কোন প্রকার টাকা গ্রহণ করা যাবে না।

## ৮.৫ নতুন হিসাব খোলা ও বন্ধ করা

- ৮.৫.১ সংস্থার পক্ষে নতুন হিসাব খোলার জন্য নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশনা থাকতে হবে। নির্বাহী পরিচালক অথবা পরিচালকের স্বাক্ষর ব্যতীত কোন ব্যাংক হিসাব খোলা বা বন্ধ করা যাবে না।
- ৮.৫.২ অনুরূপভাবে কোন ব্যাংক হিসাব বন্ধ করতে হলে নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালকের ব্যাংক ক্রোজিং পত্রের মাধ্যমে হিসাব বন্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৩ সংস্থার Mother Account-টি ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতির মাধ্যমে খুলতে হবে। তার স্বাক্ষরের মাধ্যমে উক্ত হিসাব বন্ধ ও কোন বিষয় সংযোজন ও বিয়োজন করা যাবে এবং হিসাবটি বোর্ডের সদস্য এবং সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
- ৮.৫.৪ দাতা সংস্থার চাহিদামত নতুন হিসাব খোলা যাবে। দাতা সংস্থার নির্দেশক্রমে উক্ত হিসাব পরিচালিত হবে।

## ৮.৬ বাইরের সংগঠন/প্রতিষ্ঠান/ভেডর বিল প্রেরণ/প্রদানের প্রক্রিয়া

- ৮.৬.১ প্রতিটি অফিসে ভেডর/বাইরের পাটির জন্য আলাদা ফাইল রক্ষনাবেক্ষন করতে হবে।
- ৮.৬.২ উক্ত ফাইলে নিয়ম অনুসারে সকল কাগজ থাকতে হবে। তার সাথে নোট লেখার জন্য Note Sheet থাকবে যা সময়ে সময়ে প্রস্তুতাবনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান ও অনুমোদনের জন্য স্বাক্ষর নিতে ব্যবহার করা হবে।
- ৮.৬.৩ প্রতিটি অফিসে ভেডর/পাটির জন্য আলাদা বিল রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষন করতে হবে। যার নমুনা নীচে দেয়া হলোঃ

বিলের চালান নং	রেফারেন্স নং	বিলের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	বিল প্রস্তুতের তারিখ	বিল গ্রহণের তারিখ	কে বিল গ্রহণ করেছেন	কাজের জন্য কে দায়িত্ব ছিলেন	কর্মাদেশ দেয়া হলে তার তারিখ	সংশ্লিষ্ট মালামাল স্টোরে চুকেছে কিনা? কত তারিখে এবং কোথায়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

Rozaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

**উল্লেখিত ছকটি রেজিস্টারের বাম পার্শ্বে থাকবে**

চেক/ ডিভিড প্রদানের অনুমতি ও স্বাক্ষর	চেক / ডিভিড ইস্যুর তারিখ	চেক / ডিভিড নং	কোন হিসাব থেকে	টাকার পরিমাণ	প্রস্তুতকারীর নাম	কো স্বাক্ষরকারীর নাম	মূল স্বাক্ষরকারীর নাম	চেক/ ডিভিড প্রেরণের তারিখ	অর্থ প্রাপ্তি রশিদ নং	মোট বিলের কত টাকা প্রদান করা হয়েছে	বাকী কত টাকা আছে	বিল প্রদানের সকল প্রক্রিয়া শেষ হয়েছে কিনা
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩

**উল্লেখিত ছকটি রেজিস্টারের ডান পার্শ্বে থাকবে**

- ৮.৬.৪. বাহিরের কোন সংগঠন থেকে চুক্তি অনুযায়ী পূর্বেই অর্থ বরাদ্দ না পাওয়া গেলে কোন ধরনের খরচ করা যাবে না
- ৮.৬.৫ অর্থ বরাদ্দ পাওয়ার পর উক্ত খরচের জন্য কে প্রদানকারী, যাচাইকারী ও অনুমোদনকারী হবেন তা হিসাব বিভাগের প্রধান নির্ধারণ করে দেবেন।
- ৮.৬.৬ উক্ত খরচের পর সকল বিল সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে। তিনি যথাযথ পরীক্ষা করে, হিসাব বিভাগের প্রধান, পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরের পর বাইরের সংগঠনে পাঠানো হবে।
- ৮.৬.৭ নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর লিখিত অনুমোদনের ভিত্তিতে অন্য কর্মী বাইরের সংগঠনের সাথে লিখিতভাবে আর্থিক বিষয়াদি নিয়ে যোগাযোগ করতে পারবেন।
- ৮.৬.৮ নির্ধারিত ছকে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। অন্য সংগঠন থেকে প্রাপ্য টাকা খাত অনুযায়ী জাবোদার মাধ্যমে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিলের অংশ বিশেষ বা সমুদয় অর্থ পেয়ে গেলে পূর্বের প্রাপ্য হিসাব সমন্বয়ের মাধ্যমে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। নীচে ছক দেয়া হলো :

তারিখ	খরচের কারণ	খরচের পরিমাণ	বিল প্রেরণের তারিখ	বিল প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর	হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি	চেক/ ডিভিড প্রাপ্তির তারিখ	চেক/ ডিভিড নং	অর্থের পরিমাণ	কাশ বহিতে সমন্বয়ের তারিখ	অবশিষ্ট প্রাপ্য বিলের পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

**৮.৭ ছুটিকালীন সময়ে হাতে নগদ**

- ৮.৭.১ সংস্থা কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত দিনের ছুটিতে যাবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান হাতে রক্ষিত সকল অর্থ ব্যাংকে জমা দেবেন এবং কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম হতে পারবে না।
- ৮.৭.২ ব্যাংকে টাকা জমা না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ছুটিতে যেতে পারবেন না।
- ৮.৭.৩ ছুটিকালীন সময়ে যে কোন দুর্ঘটনা ঘটলে সকল প্রকার দায় দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে নিতে হবে। সংস্থা কোন দায়ভার গ্রহণ করবে না।

**৮.৮ একাউন্টস পেয়ী চেক**

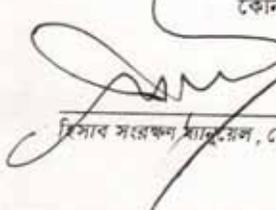
- ৮.৮.১ প্রধান কার্যালয় এর ক্ষেত্রে কোন তৃতীয় ব্যক্তি/ভেডর/ প্রতিষ্ঠানের বিল ৫০০০ টাকার উপরে হলে এবং মাত্র পর্যায়ে ৩০০০ টাকার উপরে হলে "Account Payee" চেকের মাধ্যমে বিল প্রদান করতে হবে।
- ৮.৮.২ একাউন্টস পেয়ী চেকের সীলটি চেক মুরি ও চেকের উপরে আলাদা ভাবে দিতে হবে, অর্থাৎ দু'পাশেই উক্ত সীল থাকতে হবে।
- ৮.৮.৩ কোন অফিস/সেট্টরে এর ব্যতিক্রম হলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান নীতিমালা ভংগের আওতায় পড়বেন।
- ৮.৮.৪ চেকের মুরিতে একাউন্টস পেয়ী চেক সীল দিয়ে ওপেন চেক প্রদান করলে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য হবে।

**৯. পণ্য/সেবা ক্রয়, নির্মাণ/সংস্কার, উন্নয়ন কাজের ক্ষেত্রে নীতিমালা এবং অনুসরণীয় বিষয়াবলী**

- ৯.১ হিসাব বিভাগ (আর্থিক লেনদেনের সাথে জড়িত ব্যক্তি) ও নিরীক্ষা বিভাগের কোনও কর্মী কোনও প্রকার পণ্য/সেবা ক্রয় করতে পারবেন না এবং ক্রয় কমিটিতেও থাকতে পারবেন না। দেশের ভিতরে নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, সেট্টর প্রধান তাদের স্ব স্ব বিভাগের কোনও ক্রয়ে, উক্ত কমিটিতে থাকতে পারবে না।

**৯.২ ক্রয় চাহিদাপত্র এবং বাজেট অনুমোদন:**

- ৯.২.১ প্রতিটি ক্রয়ের বিপরীতে যথারীতি ক্রয় চাহিদা পত্র এবং প্রয়োজনীয় বাজেট দিতে হবে। উল্লেখ্য যে IT বিষয়ক কোন পণ্য/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে IT বিভাগের প্রধানের কাছ থেকে সুপারিশ নিতে হবে।

  
Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

হিসাব সংরক্ষণ ম্যানুয়াল, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

  
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

- ৯.২.২ ক্রয় চাহিদা পত্রটি হিসাব বিভাগের সংশ্লিষ্ট বাজেট হোস্টারের নিকট পাঠাবেন এবং তার সুপারিশক্রমে বাজেট হোস্টার সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারীর কাছে পাঠাবেন। অনুমোদনকারী এবং প্রথম তত্ত্বাবধায়ক একই ব্যক্তি না হলে আবেদনকারীকে তার প্রথম তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ নিতে হবে।
- ৯.২.৩ অনুমোদনকারী (যিনি বাজেট হোস্টার) তা বাজেটের মধ্যে থাকলে সরাসরি ক্রয় বা খরচ করার জন্য অনুমোদন দিবেন। যদি তা বাজেটের মধ্যে না থাকে তবে তা কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ প্রধানের সুপারিশ ক্রমে নির্বাহী পরিচালক বা পরিচালক বাজেট বহির্ভূত খরচের অনুমোদন দিবেন।
- ৯.২.৪ বাজেট বহির্ভূত খরচ হলে ১(এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত পরিচালক এবং এর উপরে হলে নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯.২.৫ যার জন্য বা যে সেটরের জন্য বা যে অফিসের জন্য পণ্য/সেবা ক্রয় করা হবে চাহিদা পত্রে তার নাম স্পষ্টভাবে লেখা থাকতে হবে।
- ৯.২.৬ ক্রয় চাহিদা অনুমোদনকারী

পদবী	অনুমোদন সীমা
আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/অন্যান্য সেটের প্রধান/প্রকল্প সমন্বয়কারী/কর্মসূচি সমন্বয়কারী	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা
আঞ্চলিক টিম লিডার	১ (এক) লক্ষ টাকা
পরিচালক	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা
নির্বাহী পরিচালক	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে

- ৯.৩ কোন কর্মীর আত্মীয় (মা, বাবা, ভাই বোন, আপন চাচা, চাচাঁ, ফুফু, ফুফা, মামা, মামি, খালা, খালু, চাচাত, মামাত, খালাত, ফুফাত ভাই বোন, স্বগুরু, শার্জিড, শালা, শালী, দুলাভাই, ভাবী, দেবর, নন্দ) বা ঘনিষ্ঠ (পাশের বাসা, পাশের বাড়ি ইত্যাদি) এমন কোনও Vendor/Supplier এর কাছ থেকে কোনও পণ্য/সেবা ক্রয় করা যাবে না।
- ৯.৪ ক্রয় চাহিদা ১৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে চাহিদা অনুমোদনকারী তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করে দেবেন।
- ৯.৫ ক্রয় কমিটির সদস্যগণ প্রথমে একটি মিটিং করবেন এবং এর একটি কার্যবিবরণী তৈরী করবেন।
- ৯.৬ দরপত্র আহ্বান ও গ্রহণ
- ৯.৬.১ কমিটি বিভিন্ন Vendor/Supplier পর্যায়ে দরপত্র আহ্বান করবেন। দরপত্র বিলি করার সময় অফিস কপিগে দরপত্রদাতাদের সিল এবং মোবাইল নং উল্লেখসহ স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৯.৬.২ যাদেরকে দরপত্র দেয়া হবে তাদের প্রত্যেকের পৃথক পৃথক ঠিকানায় দোকান/প্রতিষ্ঠান থাকতে হবে।
- ৯.৬.৩ সংশ্লিষ্ট Vendor/Supplier এর সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের ব্যবসা লাইসেন্স, মালিক বা প্রতিষ্ঠানের কোনও তফসিলি ব্যাংক একাউন্ট থাকতে হবে যা ক্রয় কমিটির কাছে গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হতে হবে। তাছাড়া VAT এবং Tax এর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন থাকতে হবে এবং লাইসেন্স এর সাম্প্রতিক অনুলিপি দরপত্রের সাথে যুক্ত করতে হবে। উপজেলা পর্যায়ের ভেডরের ব্যবসা লাইসেন্স না থাকলে পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে তাকে/তাদেরকে প্রক্রিয়ায় যুক্ত করা যাবে।
- ৯.৬.৪ Vendor/Supplier এর অফিসিয়েল প্যাড ছাড়া সাদা কাগজের উপর লেখা দরপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। দরপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে VAT ব্যতীত পণ্যের মূল্য দিতে হবে। উল্লেখ্য যে চূড়ান্ত কার্যদেশ এবং ভেডর কর্তৃক বিল জমা দেয়ার সময় নির্ধারিত হারে VAT কার্যদেশ/বিলের সাথে যোগ করতে হবে।
- ৯.৬.৫ দরপত্র প্রদানের ছক

ক্রম	পণ্যের বিবরণ	পণ্যের মোট সংখ্যা	একক মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)
১	২	০	৪	৫

- ৯.৭ নির্দিষ্ট দিন ও সময়ে কমিটির সকল সদস্য দরপত্র খুলে যাচাই করবেন এবং সর্বনিম্ন দরদাতা নির্বাচিত করবে। কমিটি যদি মনে করেন দর সন্তোষজনক হয়নি সেক্ষেত্রে তারা টেন্ডার বাতিল করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে দরপত্র প্রদানকারীগণ কোনও আপত্তি করতে পারবেন না। (এ শর্তটি দরপত্র আহ্বানের সময় উল্লেখ থাকতে হবে)

- ৯.৮ পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে কমপক্ষে দুটি এবং ৩০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে কমপক্ষে তিনটি দরপত্র থাকতে হবে। প্রয়োজনে ক্রয় কমিটি প্রধান ও কমিটির অন্য একজন সদস্য সরেজমিনে কোটেশন সংগ্রহ করতে পারবেন। পণ্য ক্রয়ের মূল্যমান ৪ (চার) লক্ষ টাকার বেশী হলে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (ঢাকার ক্ষেত্রে) এবং স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় (ঢাকা

Resul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

বাতিল অন্যান্য স্থানের ক্ষেত্রে) ক্রয় বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে। পত্রিকাগুলো সর্বাধিক প্রচারিত হতে হবে যা পরিচালক কর্তৃক পূর্বানুমোদন থাকতে হবে।

- ৯.৯ কমিটি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ দরপত্রের তুলনামূলক বিশ্লেষণ রিপোর্ট করবেন এবং একটি সভা করে তার কার্যবিবরণীসহ যাকে কার্যাদেশ দেয়া যায় তার ব্যাপারে সুপারিশ দেবেন।
- ৯.১০ তুলনামূলক বিশ্লেষণের ছক (এখানে দরপত্র অনুযায়ী মূল্য বসাতে হবে)

ক্রম	পণ্যের বিবরণ	ভেডরের নাম			মন্তব্য
		ভেডর-১ (নাম)	ভেডর-২ (নাম)	ভেডর-৩ (নাম)	
১	২	০	৪	৫	৬

- ৯.১১ ১৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত দ্রব্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন ছাড়া যে কোন দু জন কর্মী একত্রে গিয়ে ক্রয় করতে পারবেন।

- ৯.১২ ক্রয় প্রক্রিয়া/কার্যাদেশ প্রদান/বিল অনুমোদনের ক্ষমতা

পদবী	অনুমোদন সীমা	ক্রয় প্রক্রিয়া যাচাইকারী
আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/অন্যান্য সেক্টর প্রধান/প্রকল্প সমন্বয়কারী/কর্মসূচি সমন্বয়কারী	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা	আঞ্চলিক দলনেতা
আঞ্চলিক টিম লিডার	১ (এক) লক্ষ টাকা	হিসাব বিভাগের প্রধান
পরিচালক	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা	নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান
নির্বাহী পরিচালক	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান

- ৯.১৩ ব্রাদ পণ্যের নিজস্ব শো-রুম থেকে পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোনও কোটেশন প্রয়োজন নেই তবে কমিটি ও কার্যাদেশের প্রয়োজন রয়েছে। নির্দিষ্ট কোনও ব্রাডের পণ্য ক্রয় করার ক্ষেত্রে এর যৌক্তিকতা ক্রয় চাহিদা পত্রে এবং কমিটির কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকতে হবে।

- ৯.১৪ কর্তৃপক্ষ কোনও কারণ ছাড়াই যে কোনও কার্যাদেশ বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। এর জন্য কোনও ওজর আপত্তি শোনা যাবে না এবং কোন ক্ষতিপূরণ মামলা কেউ করতে পারবে না। এই শর্তটি সকল দরপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।

- ৯.১৫ বিল প্রদানের পূর্বে প্রক্রিয়াসমূহ

- ৯.১৫.১ একটি **Proceeding Sheet** এর মাধ্যমে বিল প্রদানের প্রক্রিয়াটি সম্পাদন করতে হবে। উক্ত **Proceeding Sheet** এ কমিটির সদস্যবৃন্দ, এস্টেট এফেয়ারস (সম্পদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে) এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগ এর মতামত/সুপারিশ থাকবে। ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকার উর্ধ্বে হলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ বা তার প্রতিনিধি কর্তৃক যাচাই-এর স্বাক্ষর দিতে হবে। সর্বশেষে হিসাব বিভাগ বিল প্রদানের পর উক্ত **Proceeding Sheet** এ চেক প্রদানের তারিখ ও নম্বর, কর্তনকৃত VAT এবং Tax উল্লেখ করে সমগ্র প্রক্রিয়াটির ইতি টানবেন। (**Proceeding Sheet** এর নমুনা অত্র নীতিমালার সাথে সংযোজন করা হলো)।

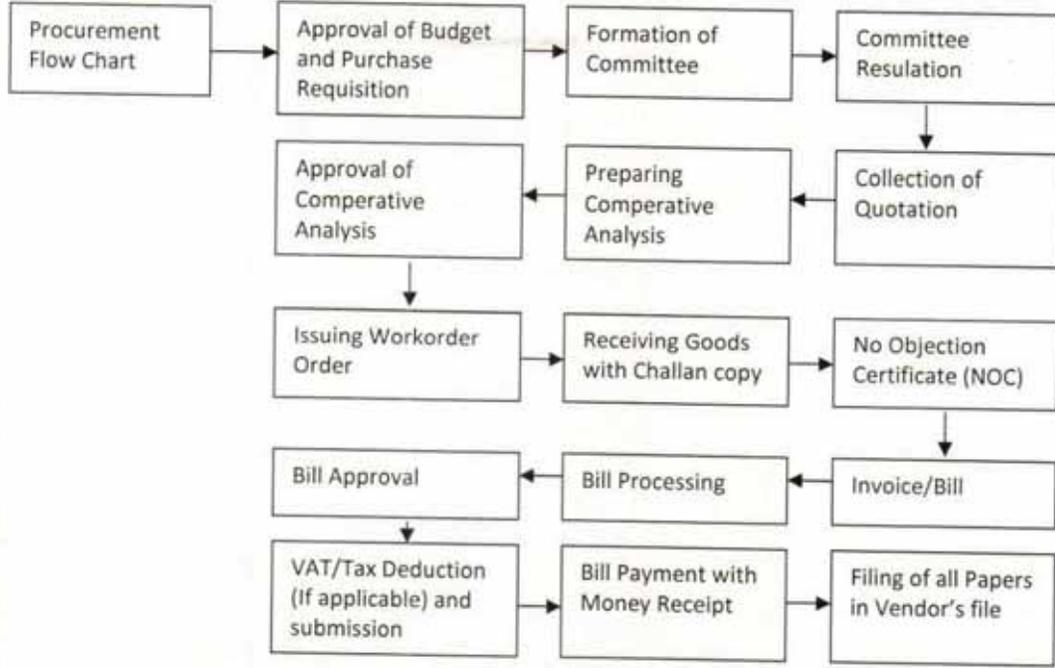
- ৯.১৫.২ কার্যক্রম সম্পাদনের পর

- ক. ক্রয় কমিটি যথা নিয়মে বিল, চালান এবং কার্যাদেশপত্র নিশ্চিত করবে।
- খ. ক্রয় কমিটি দ্রব্যাদি গ্রহণ করার পর তার মানের যথার্থতা নিশ্চিত করবে এবং প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করবে।
- গ. উল্লেখ্য যে, সরবরাহকারীকে কার্যক্রম সম্পাদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংস্থার নিকট বিল, চালান এবং কার্যাদেশ পত্রের মূল কপি (হলুদ কপি) জমা দিতে হবে এবং তা না করা হলে সংস্থা উক্ত বিল বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। (এ কথাটি কার্যাদেশে উল্লেখ থাকতে হবে)
- ঘ. ক্রয় কমিটি উল্লেখিত কাজগুলো **Proceeding Sheet** এ উল্লেখ পূর্বক মতামত ও স্বাক্ষর প্রদান করবে।
- ঙ. হিসাব বিভাগ ক্রয় কমিটির কার্যক্রম সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কিনা তা যাচাই করবে এবং একই বিলের পুনরাবৃত্তি ঘটেছে কিনা, তা **Proceeding Sheet** এ উল্লেখ পূর্বক মতামত ও স্বাক্ষর প্রদান করবে।
- চ. ক্রয়টি সম্পদ সংক্রান্ত হলে সম্পদটি সঠিক কিনা, সম্পদ রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা হয়েছে কিনা, সম্পদের আইডি নং কী হবে তা **Proceeding Sheet** এ উল্লেখ পূর্বক **Estate Affairs** বিভাগ মতামত ও স্বাক্ষর প্রদান করবে।
- ছ. যার/যাদের জন্য পণ্য/সেবা ক্রয় করা হবে তার/তাদের থেকে প্রত্যয়ন পত্র হাতে পাওয়ার পর বিলের অনুমোদন প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। IT পণ্যের ক্ষেত্রে IT বিভাগের প্রধান থেকেও প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

*Shahar*

- ৯.১৬ অনুমোদকারী নিম্নোক্ত প্রত্যেকটি ধাপ যাচাইপূর্বক তার স্বাক্ষর সহ মতামত **Proceeding Sheet** এ উল্লেখ করে বিল প্রদানের অনুমোদন দিতে বা বাতিল করতে পারেন।



- ৯.১৭ বিল প্রদানের পূর্বে যে সকল দলিল নিশ্চিত করতে হবে : i) **Procurement Requisition**, ii) **Committee Formation**, iii) **Committee Resulation**, iv) **Required Quotations** v) **Approved Comparative Analysis**, vi) **Work / Purchase Order**, vii) **Goods Receiving Notes**, viii) **No Objection Certificate (NOC)**, ix) **Invoice/Challan**, x) **Bill processing and approval**, xi) **VAT and Tax etc.** উল্লেখিত ধাপসমূহ পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন করতে হবে।
- ৯.১৮ বিল **Account Payee Cheque** এর মাধ্যমে স্বশ্রদ্ধ প্রতীষ্ঠান/ভেডরের নামে দিতে হবে। তবে যেসকল প্রতিষ্ঠানের নামে ব্যাংক একাউন্ট নেই, সেক্ষেত্রে পনা ক্রয়ের ধরন বা সাপ্রায়ারের ধরন বুঝে এবং যৌক্তিক কারন থাকলে তা সাপ্রায়ারের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং ক্রয় কমিটির সুপারিশ ক্রমে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯.১৯ সরবরাহকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বা শর্ত মোতাবেক এবং ক্রয় কমিটির সুপারিশক্রমে এবং পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যদেশে উল্লেখিত টাকার সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত অগ্রিম প্রদান করা যাবে। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী কর্তৃক কার্যদেশ অনুযায়ী ১০০% কাজ পরিপূর্ণ করলেই হিসাব বিভাগ সম্পূর্ণ বিল প্রদান করবে।
- ৯.২০ পণ্য ক্রয়ের পর তা যথাযথভাবে স্টোর/ সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সম্পদের ক্ষেত্রে ID নং লেখা স্বাপেক্ষে তা ব্যবহার করতে হবে।
- ৯.২১ সর্বশেষে হিসাব বিভাগ বিল প্রদানের পর উক্ত **Proceeding Sheet** এ চেক প্রদানের তারিখ ও নম্বর, চেকের ফটোকপি, কর্তনকৃত **VAT** এবং **Tax** উল্লেখ করে স্বাক্ষর পূর্বক সমগ্র প্রক্রিয়াটির ইতি টানবেন।
- ৯.২২ **ভেডর/সরবরাহকারীর ফাইল সংরক্ষণ**
- ৯.২২.১ ভেডর অনুযায়ী আলাদা ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৯.২২.২ বিল পরিশোধের পর শুধুমাত্র বিল, মানি রিসিপ্ট, চেক এবং **Proceeding Sheet** এর ফটোকপি ভেডরের ফাইলে থাকবে। সকল মূল কাগজপত্র একাউন্টিং ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৯.২০. **বাৎসরিক সরবরাহকারী নির্ধারণ (খুচরা পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে)**
- ৯.২০.১ বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে সরবরাহকারী নির্ধারণ করা যাবে।
- ৯.২০.২ খুচরা পণ্য বলতে বুঝায়- জ্বালানি, ফটোকপি, স্টেশনারি আইটেম, আইটি সামগ্রী (যেমন-প্রিন্টিং কার্ট্রিজ, কিবোর্ড, স্ক্রিনিং/ডিভিডি, মাউস, পেন ড্রাইভ, ল্যাপটপ চার্জার ও ব্যাটারি ইত্যাদি)।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

- ৯.২০.০ পরিচালক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করে দেবেন এবং যারা এ খুচরা পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী নির্ধারণ করবেন, যার মেয়াদকাল হবে এক বছর। তবে একই সরবরাহকারী টেন্ডারের মাধ্যমে একাধিকবার নির্বাচিত হতে পারেন।
- ৯.২০.৪ সরবরাহকারীকে কমপক্ষে দুই বছরের অভিজ্ঞতা, নিজস্ব ব্যবসা লাইসেন্স এবং নিজস্ব প্রতিষ্ঠান থাকতে হবে।
- ৯.২০.৫ উক্ত কমিটি বছরে দু'বার পণ্যের গুণগত মান এবং বাজারমূল্য বিবেচনা সাপেক্ষে সরবরাহকারীকে মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের কাছে প্রতিবেদন প্রদান করবে।
- ৯.২০.৬ সংস্থার পক্ষে কমিটি যে কোনও সময় সরবরাহকারীকে সাত দিনের নোটিশে বাতিল ঘোষণা করতে পারে। এই শর্তটি সরবরাহকারী তালিকাভুক্ত করার সময় চুক্তিনামায় উল্লেখ থাকতে হবে।

#### ৯.২৪ VAT এবং Tax কর্তন এবং ব্যাংকে জমা প্রদান

- ৯.২৪.১ সরকারী নিয়ম অনুযায়ী VAT/Tax কর্তন করতে হবে। ভেতর/সরবরাহকারীকে বিল প্রদান করার পর মানি রিসিপ্ট এবং রেভিনিউ স্টাম্প নিশ্চিত করতে হবে। যদি কোনও সরবরাহকারী বিলের সাথে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত ফরম (মূসক-১১) এর মাধ্যমে VAT জমা দিয়ে থাকে তাহলে VAT কর্তন করার প্রয়োজন নেই এবং এর জমা রশিদ বিলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। তবে অবশ্যই নিয়ম অনুযায়ী Tax কর্তন করতে হবে, কেননা VAT ভোক্তাকে এবং Tax বিক্রয়কারীকে বহন করতে হয়।
- ৯.২৪.২ সরবরাহকারী থেকে কর্তনকৃত VAT/Tax কর্তনের ১৫ দিনের মধ্যে VAT এবং Tax বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের নির্দিষ্ট শাখায় ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। চালানোর মূল কপি VAT/Tax এর ফাইলে এবং ফটোকপি একাউন্টিং ডাউটারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৯.২৪.৩ VAT/Tax এর টাকা নগদে জমা দিতে হয় বিধায় নগদ উত্তোলন করে হিসাব বিভাগ VAT/Tax পরিশোধ করবে।
- ৯.২৪.৪ সরকারের পরিবর্তিত VAT/Tax এর প্রজ্ঞাপন অনুবলে হিসাব বিভাগের প্রধান সাকুলারের মাধ্যমে VAT/Tax কর্তনের বিষয় ও হার সকল অফিস প্রধানকে অবহিত করবেন।
- ৯.২৫ দাতা সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। তবে দাতা সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়নের স্বার্থে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালার যে কোনও অংশ পরিবর্তিত হতে পারে।
- ৯.২৬ কোনও সহকর্মী বা ক্রয় কমিটি যদি এ নীতিমালাটির কোনও অংশ লঙ্ঘন করেন তাহলে তার/তাদের বিরুদ্ধে মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৯.২৭ সরকার বা সংস্থা কর্তৃক কোনও এলাকায় দুর্যোগ ঘোষিত হলে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা কোন অংশের ব্যতিক্রম হতে পারে।

#### ১০. স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets) ব্যবস্থাপনা

##### ১০.১ স্থায়ী সম্পদের (Fixed Assets) শ্রেণীবিন্যাস

যে সকল ক্রয়কৃত দ্রব্য কমপক্ষে ৫ বছর স্থায়ী থাকবে যা থেকে ন্যূনতম ৫ বছর সেবা পাওয়া যাবে সে সকল দ্রব্যকে স্থায়ী সম্পদ বলা হবে। স্থায়ী সম্পদকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করতে হবে ;

- \* ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন (Land & Land Development)
- \* দালান ও নির্মান দ্রব্যাদি (Building & Others construction )
- \* আসবাবপত্র ও লাগানো দ্রব্যাদি (Furniture & Fixture)
- \* গাড়ী ও মোটর গাড়ী (Vehicle & Motorcycle)
- \* বিদ্যুতায়িত উপকরন (Electric Equipment)
- \* যন্ত্রাংশ উপকরণ (Tools & Equipment)

Code wise break-up of different assets:

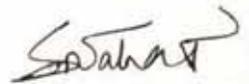
Land & Land development: Land, Land development

Building & Construction: Building, Construction

Furniture & Fixtures: Board stand, Display board, Chair, Table, Book self, Cane chair, Cane table, White board, Cocks board, Rack, Wooden self, Computer table, Partex board, Almirah, Alna, File cabinet, Low bench, Tool, Coat etc.

Vehicle & Motorcycle: Motorcycle, Four wheel car, Van, Bicycle, Boat etc.

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust



Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

Electrical Equipments: Freeze, Television, DVD/VCD/VCP/VCR, IPS, Overhead Projector, Mutimedia, Voltage stabilizer, Fan, UPS, Cassette player, Radio (wireless), Photocopier, Printer, Scanner, CPU, Franking Machine, Sprial binder, Laminating machine, Fire Extinguisher, Harmonium, Water Tank, Hand mike, Monitor, Intercom, Battery, Camera, Video camera, Satelite Receiver, Telephone, Fax Machine, Solar Panel, Intercom, Battery, etc.

Tools and Equipments: Digital Multi Meter, Photo Electric Calorimeter, Microscope, Auto Lab Rotator, Micro Pipette, Water Heater, Generator, Engine (Boat), Water Motor, Centrifuse Machine, Balance with Weight, DC Counter and all kinds of pathology machine and equipments.

## ১০.২ স্থায়ী সম্পদের অবচয় ধার্যকরণ প্রক্রিয়া :

১০.২.১ অফিস ভিত্তিক স্থায়ী সম্পদের জন্য আলাদা রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষন করতে হবে।

১০.২.২ **Straight Line Method** পদ্ধতিতে অবচয় করতে হবে। অর্থাৎ

**Depreciation = Cost of Fixed Assets / Service life in years.**

উদাহরণস্বরূপ ১টি কম্পিউটার ক্রয় করা হলো ৪০,০০০টাকায়। প্রতি বছরে অবচয় ধরতে হবে ৮,০০০ টাকা।

৫বছর শেষে সম্পদটি ভাল থাকলে মূল্য থাকবে ২টাকা অর্থাৎ শেষ বছরে অবচয় ধরতে হবে ৭,৯৯৯ টাকা।

১০.২.৩ ছয় মাস ভিত্তিতে সম্পদের অবচয় করতে হবে।

১০.২.৪ সম্পদ ব্যবহার করা অবস্থায় যদি অবচয়ের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় সেক্ষেত্রে ১ টাকা মূল্য থাকা বাঞ্ছনীয়।

১০.২.৫ স্থায়ী সম্পদের অবচয়ের হার হবে নিম্নরূপ :

সম্পদের প্রকার	অবচয়ের হার
ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন (Land & Land Development)	নাই
দালান ও নির্মান দ্রব্যাদি (Building & Others construction )	৫%
আসবাবপত্র ও লাগানো দ্রব্যাদি (Furniture & Fixture)	১০%
গাড়ী ও মোটর গাড়ী (Vehicle & Motorcycle)	২০%
বিদ্যুতায়িত উপকরণ (Electric Equipment)	২০%
যন্ত্রাংশ ও অন্যান্য উপকরণ (Tools & Other equipment)	২০%

১০.২.৬ সকল অবচয়ের অর্থ প্রতি ছয় মাসে **Depreciation Reserve Fund** নামে হিসাবে বদলী করতে হবে।

১০.২.৭ বাজেট অনুযায়ী কমিটি তৈরীর মাধ্যমে কার্যাদেশ দিয়ে দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হবে। প্রথমে স্টোরে ঢুকাতে হবে।

চাহিদাপত্রের মাধ্যমে স্টোর থেকে বের করতে হবে। বের করা মাত্রই সম্পদের রেজিস্টার থেকে ক্রমানুযায়ী নম্বরের পরের নম্বর দিতে হবে। এর পরেই সম্পদটি ব্যবহারের যোগ্য হবে।

১০.২.৮ **Straight Line Method** পদ্ধতিতে অবচয় করতে হবে। অর্থাৎ

**Depreciation = Cost of Fixed Assets / Service life in years.**

উদাহরণস্বরূপ একটি কম্পিউটার ক্রয় করা হলো ৪০,০০০/- টাকায়। প্রতি বছরে অবচয় ধরতে হবে ৮,০০০/-

টাকা। পাঁচ বছর শেষে সম্পদটি ভাল থাকলে মূল্য থাকবে ১ টাকা। অর্থাৎ শেষ বছরে অবচয় ধরতে হবে ৭,৯৯৯/-

টাকা।

১০.২.৯ ছয় মাস ভিত্তিতে সম্পদের অবচয় করতে হবে।

## ১০.০ স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা :

১০.০.১ ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী সম্পদ ক্রয় করার পর যার যিনি ব্যবহারকারী হবেন, তার প্রত্যয়ন পত্র হাতে পাওয়ার পর বিলের অনুমোদন প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। তাছাড়া ইলেক্ট্রনিক দ্রব্যের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় IT সেকশন প্রধানেরও প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে। এর পাশাপাশি ক্রয় কমিটির দিক থেকে **No Objection Certificate (NOC)** দিতে হবে অন্যথায় বিল প্রদান করা যাবে না। **NOC**-তে মূলতঃ সরবরাহকারী কর্তৃক কার্যাদেশ অনুযায়ী পনা দেয়া হয়েছে কিনা এবং গুণগত মান ঠিক আছে কিনা ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ থাকবে।

১০.০.২ সম্পদ ক্রয়ের পর তা যথাযথ ভাবে সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সাথে সাথে সম্পদের গায়ে **ID** নং লিখে ফেলতে হবে। চেকের স্বাক্ষরকারীগণ এ প্রক্রিয়াগুলো যথাযথ ভাবে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে চেক স্বাক্ষর করবেন।

১০.০.৩ চেকের স্বাক্ষরকারীগণ উপোক্ত দুইটি প্রক্রিয়া যথাযথ ভাবে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে চেক স্বাক্ষর করবেন। অন্যথায় তিনিই দায়ী থাকবেন।

১০.০.৪ যিনি সম্পদটি ব্যবহার করবেন তিনি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর প্রধান /কেন্দ্রের টীম লিডার বরাবর ব্যবহারের চাহিদা পত্র প্রদান করবেন। পত্রটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ /কেন্দ্রের টীম লিডার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর তা হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পরবর্তীতে তা ব্যবহারযোগ্য হবে।

Rezau Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson/Board of Trustee  
COAST Trust

- ১০.০.৫ সম্পদটি ব্যবহারের পূর্বেই (যেমন- মোবাইল ফোন, ডেস্কটপ ও লেপটপ কম্পিউটার, কামেরা ইত্যাদি) ব্যবহারকারীর সাথে সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ/কেন্দ্রীয় IT সেকশন/কেন্দ্রের টীম লিডার একটি চুক্তি করবেন এবং এর একটি কপি সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর পर्सোনাল ফাইলে সংরক্ষণ থাকবে।
- ১০.০.৬ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে প্রত্যেক ছয় মাস পরপর অফিস/সেট্টার ভিত্তিক সম্পদের ইনভেন্টরি করবেন এবং প্রতি তিন মাস পরপর অফিস/সেট্টার প্রধানগণ তাদের স্ব-স্ব কার্যালয়ের সম্পদের তালিকা তৈরী করে সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর পাঠাবে।
- ১০.০.৭ প্রধান অফিস থেকে কোন সম্পদ ক্রয় করে তা অন্য কেন্দ্র বা কার্যালয়ে পাঠানোর সময় অবশ্যই এইচআরএম বিভাগ হতে তা ডেলিভারী চালানোর মাধ্যমে পাঠাতে হবে। ঠিক একই ভাবে সংশ্লিষ্ট অফিস/কেন্দ্রের প্রধান তা গ্রহন করার পর তার একটি সার্টিফিকেট সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রদান করবেন, যেখানে সম্পদের বিষয় বিবরণ যেমন- সম্পদের নাম, মডেল, বর্ডার নাম্বার, রং ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।
- ১০.০.৮ টিম লিডার/আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী (আরপিএস) তার লিখিত অফিস আদেশের মাধ্যমে তার আওতাধীন এক শাখা হতে অন্য শাখায় সম্পদ স্থানান্তর করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে উভয় শাখায় ডেলিভারী চালান সংরক্ষণ করতে হবে। মৌখিক কোন নির্দেশে সম্পদ স্থানান্তর করা যাবে না, আর যদি করা হয়ে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট টিম লিডার/আরপিএস এর জন্য দায়ী থাকবেন। অফিস আদেশের একটি কপি সাথে সাথে সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর পাঠাতে হবে।
- ১০.০.৯ সম্পদ স্থানান্তরের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সম্পদ রেজিস্টারে স্থানান্তরিত অফিসের নাম উল্লেখ পূর্বক রেজিস্টারে মূল্যসহ স্থানান্তর লিপিবদ্ধ করতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ :

X শাখা থেকে আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীর নির্দেশে কোন স্থায়ী সম্পদ Y শাখায় স্থানান্তরিত হলে-  
X শাখার হিসাবে এন্ট্রি হবে :

----- কেন্দ্র অফিস হিসাব	ডেবিট
স্থায়ী সম্পদ হিসাব	ক্রেডিট

Y শাখার হিসাবে এন্ট্রি হবে :

স্থায়ী সম্পদ হিসাব	ডেবিট
----- কেন্দ্র অফিস হিসাব	ক্রেডিট
(উভয় ক্ষেত্রে জানাল ভাউচার করতে হবে)	

- ১০.০.১০ নীরক্ষা বিভাগে একটি সম্পদের কন্ট্রোল রেজিস্টার থাকবে, যেখানে শাখাসহ সকল কেন্দ্রের সম্পদের লোকেশন সহ সম্পদের তালিকা থাকবে এবং তা অফিস ভিত্তিক হতে হবে। বিভিন্ন কার্যালয় হতে সম্পদ স্থানান্তরের অফিস আদেশ পাওয়া মাত্র উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে তা সবসময় আপডেট রাখতে হবে। নীরক্ষা বিভাগ প্রতি তিন মাস পরপর সম্পদের কন্ট্রোল রেজিস্টারের সহিত বিভিন্ন অফিস ভিত্তিক সম্পদ রেজিস্টারের ক্রসচেক করবেন এবং না মিললে তার পুনঃমিলকরণ (Reconciliation) করবেন।
- ১০.০.১১ নব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ/আঞ্চলিক নীরক্ষক শাখা বা কেন্দ্র পরিদর্শনের সময় সেখানে রক্ষিত রেজিস্টারের সহিত সকল সম্পদের Physical Verification করতে হবে এবং এর রিপোর্ট প্রধান নীরক্ষা বিভাগ বরাবর পাঠাতে হবে।
- ১০.০.১২ ডোনার প্রকল্পের সকল সম্পদ তাদের নির্ধারিত পলিসি অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে এবং সম্পদের গায়ে সংস্থা এবং ডোনারের নাম উল্লেখ পূর্বক আইডি নং লিখতে হবে। যেমন- ফ্রীমি ফাউন্ডেশন হতে কম্পিউটার ক্রয় করা হলো, সেক্ষেত্রে আইডি নং হবে : COAST/SF/Com-5 . আর সংস্থার নিজস্ব তহবিল থেকে ক্রয় হলে তার আইডি নং হবে COAST/শাখা বা কেন্দ্রের নাম/Com-5.
- ১০.০.১৩ সংস্থার এবং ডোনার প্রকল্পের জন্য কোন সম্পদ (যেকোন কেন্দ্র/শাখা/সেট্টার/ডোনার প্রকল্প এর জন্য) ক্রয় করা হলে তার আইডি নং কি হবে তা সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/শাখা/ডোনার প্রকল্প প্রধান ঢাকা কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ থেকে জেনে নিতে হবে।
- ১০.০.১৪ ডোনার প্রকল্পের প্রজেক্ট শেষ না হওয়া পর্যন্ত এবং সম্পদ সম্পূর্ণ ভাবে হস্তান্তর না করা পর্যন্ত সংস্থার Consolidated Accounts এ উক্ত ডোনারের নামে সম্পদের হিসাব দেখাতে হবে। এবং চুক্তি অনুযায়ী যদি মেয়াদ শেষে সম্পদগুলো সংস্থাকে হস্তান্তর করা হয় তবে তা সংস্থার নামে অন্যান্য সম্পদের সহিত একত্রিত করে নিতে হবে।
- ১০.০.১৫ ডোনার প্রকল্পের সম্পদের জন্য সম্পূর্ণ পৃথক ভাবে সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১০.০.১৬ কোন সম্পদ মেরামতের জন্য পাঠানো হলে তার লিস্ট সহ বিবরণ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর পাঠাতে হবে এবং পরবর্তিতে সম্পদগুলো মেরামতের পর যথাসময়ে এবং সঠিক জায়গায় ফেরত পাঠানো হয়েছে কিনা তা তিনি মনিটরিং করবেন। এক্ষেত্রে শাখা অফিসের জন্য আরপিএস এবং অন্যান্য কার্যালয়ের জন্য টীম লিডার উক্ত লিস্ট পাঠানো নিশ্চিত করবেন।
- ১০.০.১৭ মেরামতকৃত সম্পদ ফেরত পাবার পর লিস্ট অনুযায়ী সকল সম্পদ ফেরত পাওয়া গিয়েছে কিনা এবং সম্পদটি ঠিক ভাবে কাজ করছে কিনা তার একটি রিপোর্ট মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট আরপিএস/টীম লিডার কে দিতে হবে এবং এর একটি অনুলিপি সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর পাঠাতে হবে।
- ১০.০.১৮ উল্লেখ্য যে, ইলেকট্রিক্যাল পন্য (কম্পিউটার, মোবাইল, কেমেরা, প্রিন্টার ইত্যাদি) নষ্ট হলে কেন্দ্রীয় আইটি সেকশন প্রধান তা মেরামত এবং সংশ্লিষ্ট স্থানে ফেরত পাঠানো নিশ্চিত করবেন।

Rasul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

- ১০.০.১৯ কোন সম্পদ নষ্ট হয়ে গেলে তা টীম লিডার/আরপিবি বরাবর লিখিত ভাবে জানাতে হবে এবং পরবর্তিতে তারা সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর তাদের মতামত জানিয়ে তা প্রেরন করবে।
- ১০.০.২০ রিপোর্ট পাওয়ার পর সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ উক্ত রিপোর্ট যাচাই করার পর তা ব্যবহার অনুপযোগী হলে তা বাতিল এবং প্রয়োজনে বিক্রির বা নিলামের ব্যবস্থা করবে। এক্ষেত্রে তা সম্পদ রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী মূল হিসাব হতে সমন্বয় করতে হবে।
- ১০.০.২১ উল্লেখ্য যে, সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক পরবর্তি নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নষ্ট হয়ে যাওয়া সম্পদ ওলো যথাযথ ভাবে সংরক্ষন করতে হবে। এখানে নির্দেশ বলতে সম্পদ স্থানান্তর বা নিলাম ইত্যাদিকে বোঝানো হয়েছে।

## ১১. নিলাম প্রক্রিয়া :

### ১১.১ কি মালামাল কখন নিলাম প্রদান করা যাবে :

সকল সম্পদ যাহার বই মূল্য শেষ হয়েছে অথবা সম্পদটি ব্যবহার করা যাবেনা মর্মে প্রধান অফিসের হিসাব বিভাগ/ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ লিখিতভাবে সনদ দিয়েছেন।

### ১১.২ নিলাম কার্য সম্পাদন প্রক্রিয়া :

- ১১.২.১ নিলামের পূর্বে তিনজন কর্মী সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/ সহকারী পরিচালক-এইচআরএম এর পত্রের মাধ্যমে কমিটি গঠিত হবে।
- ১১.২.২ একটি বিজ্ঞাপন/ স্থানীয়/ জাতীয় পত্রিকায় দিতে হবে। তবে সম্পদ ব্যবস্থাপনা, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ এবং কমিটি যাদ মনে করে এর বিক্রয় মূল্য সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকার উপর যাবেনা, সেক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন না দিয়ে লিফলেট ও মাইক প্রচারনা হতে পারে, যার খরচ সর্বোচ্চ ৩০০০/- টাকা পর্যন্ত হতে পারবে। ৫০,০০১/- টাকার উপরে নিলামের ক্ষেত্রে স্থানীয়/জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দিতে হবে।
- ১১.২.৩. সংগঠনের কোন পর্যায়ের কোন কর্মী নিলামে ডাক বা প্রতিযোগী হতে পারবেনা। সর্বনিম্ন ৫ জন নিলাম ও ডাককারী বা প্রতিযোগী না থাকলে নিলাম বাতিল বলে গনা হবে। প্রতিটি নিলাম কার্যক্রমের লিখিত কার্য বিবরণী থাকবে এবং তা নিলামের পর ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে হতে হবে।
- ১১.২.৪. নিলাম থেকে প্রাপ্ত টাকা পরবর্তী ২ (দুই) দিনের মধ্যে হিসাব বিভাগে জমা প্রদান করতে হবে। হিসাব বিভাগ উক্ত কমিটিকে প্রাপ্ত টাকার বিপরীতে একটি মানি রিসিপ্ট দিবেন।
- ১১.২.৫ নিলাম অনুষ্ঠান শুরু পূর্বে নিলাম কারীদের প্রত্যেকের নিকট থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা (অফেরংযোগ্য) নিতে হবে। নচেৎ নিলাম অনুষ্ঠান শুরু করা যাবে না। এই হার নিলাম অনুষ্ঠান শুরুর পূর্বে নিলাম কমিটি সুপারিশে পরিচালকের অনুমোদনে ধার্য করা হবে।

### ১১.৩ নিলাম কার্য বিবরণী, অনুমোদন ও দায়দায়িত্ব :

প্রতিটি নিলাম কার্যবিবরণী পরবর্তী ৭ দিনের মধ্যে সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর পাঠাতে হবে। সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ তা পর্যালোচনা ও নীরক্ষার পর নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন নেবেন। যে কোন ধরনের অনিয়মের জন্য কমিটি প্রধান ও সদস্যগন দায়ী থাকবেন।

## ১২. ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

- ১২.১ প্রধান কার্যালয় সহ সকল কার্যালয়ের সকল প্রকার ব্যাংক হিসাব সংস্থার নির্বাহী পরিচালক অথবা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত সর্বনিম্ন তিন জনের স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। এদের মধ্যে একজন প্রধান স্বাক্ষরকারী এবং বাকী দু'জন কো-স্বাক্ষরকারী। একক স্বাক্ষরে কোন টাকা ব্যাংক হতে উত্তোলন করা যাবেনা, অবশ্যই দুই জনের স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করতে হবে যেখানে প্রধান স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক। তবে টাকা প্রধান অফিসের জন্য যে কোন দুইজন স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালিত হবে। ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা প্রদান শুধুমাত্র হিসাব বিভাগের কর্মীবৃন্দ করতে পারবেন।
- ১২.২ আর্থিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত এমন কোন ব্যক্তি ব্যাংকের স্বাক্ষরকারী হতে পারবেনা।
- ১২.৩ মাঠ পর্যায়ের শাখা কার্যালয় সমূহের ব্যাংক হিসাব প্রত্যেক শাখার সংশ্লিষ্ট বিএম এবং দুইজন কর্মসূচী সংগঠক (আরপিবি কর্তৃক মনোনীত) এই তিনজনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। তবে টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে প্রধান স্বাক্ষরকারীসহ যে কোন দুইজনের স্বাক্ষরে চেক ইস্যু করা যাবে। একক স্বাক্ষরে কোন টাকা ব্যাংক হতে উত্তোলন করা যাবেনা, অবশ্যই দুই জনের স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করতে হবে যেখানে প্রধান স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক। ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা প্রদান শুধু সংস্থার নিয়মিত কর্মী করতে পারবেন এবং টাকা জমা প্রদানের সময় অবশ্যই দুইজন য়েতে হবে।

১২.৪ সকল ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারীগন চেক স্বাক্ষর করার পূর্বে প্রদানকৃত চেকের যথার্থতা যাচাই করে দেখবেন। প্রয়োজনে বিল অনুমোদন থাকার পরও তিনি উক্তচেকে স্বাক্ষর নাও করতে পারেন।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust



Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

১০. বেতন প্রদানের নীতিমালা

১০.১ বেতন প্রদানের মাধ্যম :

সকল কর্মীদের বেতন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বেতন প্রদান করা হবে। সেবা কর্মীদের মধ্যে যাদের মাসিক বেতন ৩০০০ টাকার নীচে তাদেরকে ওপেন চেকের মাধ্যমে বেতন দিতে হবে এবং এর উদ্দেশ্যে হলে ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে দিতে হবে। এক্ষেত্রে বেতনের পরিমাণ ৪০১/- টাকা বা তার উর্ধ্বে হলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে। বেতনের বাহিরে অন্য কোন ভাতা যেমন- খাদ্য ভাতা/যাতায়াত ভাতা/বিশেষ ভাতা ইত্যাদি পৃথক কোন বিলের মাধ্যমে প্রদান করা হলেও সেখানে খরচ ৪০১/- টাকা বা তার উর্ধ্বে হলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে। স্ট্যাম্পের খরচ কর্মীকে বহন করতে হবে।

১০.২ ভুল করার শাস্তি ও জরিমানা :

শাখা ব্যবস্থাপকগণ এ সংগঠনের যে কোন পর্যায়ের কর্মী বেতন প্রদানের সময় যদি কোন প্রকার ভুল করেন তাহলে

- ১০.২.১ ১ম বার মৌখিক সতর্কীকরণ ও ভুলকৃত টাকা কর্তন।  
১০.২.২ ২য় বার লিখিত সতর্কীকরণ ও ভুলকৃত টাকা কর্তন।  
১০.২.৩ ৩য় বার ১০০/- (একশত) টাকা জরিমানা ও ভুলকৃত টাকা কর্তন।  
১০.২.৪ ৪র্থ বার প্রশাসনিক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ও ভুলকৃত টাকার দ্বিগুন কর্তন।

১০.৩ বেতন প্রদানের তারিখ : কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ হতে নির্ধারিত প্রদত্ত তারিখ অনুযায়ী কর্মীদের মাসিক বেতন প্রদান করতে হবে। হিসাব বিভাগের প্রধান প্রতি বছরের শুরুতেই সারা বছরের জন্য বেতন প্রদানের মাসিক তারিখ সমূহ সাকুলার আকারে ঘোষণা করবেন। বিশেষ কারণে তারিখ পরিবর্তন করতে হলে হিসাব বিভাগের প্রধান লিখিত অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

১০.৪ বেতন অনুমোদন :

বেতন প্রদানের পূর্বে শাখা ব্যবস্থাপক এলাকা ব্যবস্থাপক থেকে অনুমোদন নিয়ে বেতন প্রদান করতে পারবেন। এছাড়া স্ব-স্ব সেক্টর/প্রকল্প প্রধানগণ তাদের প্রথম তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি মাসের নির্ধারিত তারিখে বেতন নিতে পারবেন।

১০.৫ বেতন কর্তন প্রক্রিয়া

- ১০.৫.১. শাখা ব্যবস্থাপক যদি কোন কর্মীর বেতন কর্তন করেন তাহলে বেতন প্রদানের পূর্বেই উক্ত কর্মীকে লিখিত ভাবে জানাতে হবে। কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে যদি বেতন কর্তন করা হয় তাহলে বিষয়টির চিঠি কর্মীকে নির্ধারিত বেতন প্রদানের তারিখের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীর কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। এই কর্তনের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে এবং কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে পাঠাতে হবে।  
১০.৫.২. যেকোন কারণে বেতন সর্হগত বা কর্তন বা গ্রেড/স্টেপ কমাতে হলে পরিচালকের লিখিত অনুমতি নিতে হবে।  
১০.৫.৩. কোন মাসে ভুলক্রমে যদি কোন কর্মীর বেতন কম বা বেশী প্রদান করা হয় তাহলে অবশ্যই পরবর্তী মাসের বেতন প্রদানের সময় সমন্বয় করতে হবে।

১০.৬ পে-রোল অনুমোদন ও প্রভিডেন্ট ফান্ড

১০.৬.১. মাঠ পর্যায়ে সকল কর্মীদের মাসিক বেতন ভাতা নির্ধারিত পে-রোলের (কম্পিউটারের এক্সেল সীট) মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। যা অনুমোদন করবেন এলাকা ব্যবস্থাপক এবং এলাকা ব্যবস্থাপকদের করবেন আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী। পে-রোল এর অনুমোদিত কপি সকল কার্যালয়ে আলাদা ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

১০.৬.২. পিএফ এর ক্ষেত্রে সংস্থা থেকে বেসিক বেতনের ২০% দেয়া হবে এবং কর্মী থেকে ২০% নেয়া হবে, মোট ২০% কর্মীর পিএফ ফান্ডে জমা হবে।

১০.৬.৩. বর্তমান বেতন কাঠামো হবে নিম্নরূপ-

Category	Basic	House Rent	Conveyance	Entertainment	Communication	Take Home
City Corporation	As actual	50% of basic	20% of basic	20% of basic	10 % of basic	As per calculation
Other then City Corporation	As actual	40% of basic	15% of basic	15 % of basic	10 % of basic	As per calculation

১০.৬.৪. সকল পদবীধারী কর্মীদের যোগদানের শুরু থেকে প্রভিডেন্ট ফান্ড কর্তন এবং প্রদান করা হবে। তবে ০ (তিন) বছরের আগে কোন সহকর্মী সংস্থা ত্যাগ করলে তিনি গুণ নিজের অংশ ফেরত পাবেন কিন্তু সংস্থার অংশ প্রদান করা হবে না।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

১০.৬.৫. কোন কর্মী যদি প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকে তাহলে প্রত্যেক মাসের বেতন প্রদানের সময় ঋণ সিডিউল অনুযায়ী ঋণের কিস্তি কর্তন করে বেতন প্রদান করতে হবে। কেন্দ্রীয় পিএফ হিসাব রক্ষক, প্রভিডেন্ট ফান্ডের কিস্তি আদায়ের হিসাব ও সিডিউল লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

#### ১০.৭ বেতন ফাইল

প্রতিটি অফিসে কর্মরত সকল কর্মীদের জন্য বেতন সংক্রান্ত একটি ফাইল সংরক্ষণ করবেন যেখানে কর্মীর বেতন স্থগিত, বৃদ্ধি, কর্তন ইত্যাদি নির্দেশনামা থাকবে।

#### ১০.৮ যা করা যাবে না

১০.৮.১ কোন অবস্থাতেই বেতন অগ্রিম প্রদান করা যাবে না। এ ব্যাপারে মাঠ পর্যায় সহ সকল কার্যালয় হতে কোন প্রকার আবেদন গ্রহণ করা যাবে না।

১০.৮.২ নতুন কর্মীদের বেলায় নিয়োগ পত্র না পাওয়া পর্যন্ত কোন বেতন প্রদান করা যাবে না।

#### ১০.৯ সাময়িক চাকুরীচ্যুতদের জন্য বেতন

১০.৯.১ সাময়িক চাকুরীচ্যুত কর্মীদের বেলায় চাকুরীচ্যুত সময় কালের জন্য বেসিক এবং অন্যান্য সুযোগ সুবিধার ৫০% বেতন পাবেন।

১০.৯.২ তদন্ত সাপেক্ষে পরবর্তীতে যদি সে দোষী প্রমানিত না হয় তাহলে পরবর্তী মাসের বেতন প্রদানের সময় কর্তনকৃত ৫০% বেতন সমন্বয় করা হবে।

১০.৯.৩ তদন্ত সাপেক্ষে যদি সে দোষী প্রমানিত হয় তাহলে পূর্বে কর্তনকৃত টাকা ফেরত প্রদান করা যাবে না। যা চূড়ান্ত হিসাব প্রদানের সময় হিসাব করে প্রদান করা হবে।

#### ১০.১০ বেতন সাঁটে নোট

কোন সহকর্মীর বেতন কর্তন হলে, বোনাস বা বাড়তি বেতন দিলে, এক অফিস থেকে অন্য অফিসে বদলী হলে বেতন সাঁটে বা অপর পাতায় পরিষ্কারভাবে নোট দিতে হবে।

#### ১০.১১. একদিনের বেতন নির্ধারণ কৌশল

কোন নতুন সহকর্মী মাসের যে কোন তারিখে যোগদান করলে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর যোগদান পত্রে উল্লেখিত মাসিক মোট বেতন থেকে যোগদান মাসের দিনের মোট সংখ্যা দ্বারা ভাগ করে যোগদান মাসের কর্মদিবসের সাথে গুন করে তার বেতন বের করতে হবে। যেমনঃ মার্চ মাস হলে মোট দিন হবে ৩১দিন, জুন মাস হলে ৩০দিন।

#### ১৪. প্রভিডেন্ট ফান্ড

ক. প্রভিডেন্ট ফান্ড স্বতন্ত্র একটি তহবিল। এই তহবিল কোস্টের প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ড পরিচালনার একমাত্র দায়িত্ব প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ডের। এই বোর্ড প্রভিডেন্ট ফান্ড সম্পর্কযুক্ত সকল বিষয়ে দায়বদ্ধ থাকবে।

খ. প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী যিনি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর সদস্য, তার মাসিক বেতন থেকে মূল বেতনের ১০% প্রভিডেন্ট ফান্ড এর জন্য কেটে নেয়া হবে। সংস্থা প্রদান করবে মূল বেতনের ১০% যা কর্মীর হিসাবে জমা থাকবে।

গ. চাকুরির বয়স ৩ বছরের বেশি হলে যদি কোন কর্মী চাকুরি ছেড়ে দেন কিংবা চাকুরি থেকে অব্যাহতি পান তাহলে তিনি প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা টাকার নিজের অংশ ও সংস্থার অংশ নিতে পারবেন।

ঘ. যিনি চাকুরি থেকে বরখাস্ত হবেন বা তিন বছরের আগে সংস্থা ত্যাগ করবেন তিনি প্রভিডেন্ট ফান্ডের জমা টাকার শুধুমাত্র নিজের অংশ পাবেন কিন্তু সংস্থার অংশ পাবেন না। সময় হিসাব করা হবে যোগদানের তারিখ থেকে।

ঙ. যদি কোন কর্মী সংস্থার সাথে সম্পাদিত কোন চুক্তি ভঙ্গা করেন তাহলে তার প্রভিডেন্ট ফান্ডের সংস্থার অংশ বাজেয়াপ্ত হবে।

চ. অন্য সব নিয়মাবলী সহযোগে সংস্থায় প্রভিডেন্ট ফান্ডের একটি পৃথক নীতিমালা থাকবে।

ছ. বছর শেষে প্রাপ্ত নিট লাভ সদস্যদের মধ্যে আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।

জ. চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রযোজ্য হবে না।

ঝ. প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে ঋণ:

যে কোন সদস্য প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড এর কাছে জরুরি চিকিৎসা খরচ, জমি কেনা, গৃহ নির্মাণ বা মেরামতের কাজ চালানো, নিজের ছেলে বা মেয়ের শিক্ষা এবং বিবাহের জন্য নির্ধারিত ফরমে ঋণ আবেদন করতে পারেন। সাধারণ নিয়মে কোন কর্মী যে মাসের প্রভিডেন্ট ফান্ড তার বেতন থেকে জমা হয়েছে সে মাসের পূর্ববর্তী ব্যালেন্স থেকে সর্বোচ্চ ৫০% ঋণ পেতে পারেন। তবে ৫০% এর বেশী ঋণ পেতে হলে তার জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

ঞ. কর্মীদের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে বোর্ড চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে নিম্নলিখিত শর্তে চাকুরিরত কর্মীদেরকে নিজের এবং সংস্থার অংশ ফেরত দেয়া যাবে।

(১) সংস্থায় সাধারণ চাকুরির বয়স কমপক্ষে ১৫ বছর হয়েছে।

(২) ঋণে চাকুরি সময়ে নিবেদিত এবং কর্মনিষ্ঠ দেখা গেছে।

- (৩) স্ট্রাট, জমি ক্রয়/উন্নয়ন এবং বাড়ি নির্মাণের ক্ষেত্রে ১০০% প্রিভিডেন্ট ফান্ড ফেরত দেয়া যাবে।  
 (৪) যারা মাঠ পর্যায়ে ক্ষুদ্রকণ কার্যক্রমের আর্থিক লেনদেনের সাথে সরাসরি জড়িত তাদের ক্ষেত্রে এ নিয়ম কার্যকরী হবে না।

১৫. গ্র্যাচুইটির হিসাব

ক. প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী প্রতি ১২ মাসের জন্য দুটি মূল বেতনের সমপরিমাণ গ্র্যাচুইটি হিসাবে প্রদান করা হবে। এই টাকা প্রতি তিন মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে পরিচালিত গ্র্যাচুইটি হিসাবে পাঠাতে হবে। সর্বশেষ মূল বেতনের উপর গ্র্যাচুইটির হিসাব করা হবে।

নিম্নলিখিত ছক অনুযায়ী কর্মীদের গ্র্যাচুইটি হিসাব করা হবে:

চাকুরির সময়কাল	গ্র্যাচুইটির হিসাব
ক. ৩ বছরের মধ্যে সংস্থা ছেড়ে গেলে।	ক. কোন গ্র্যাচুইটি পাওয়া যাবে না।
খ. ৩ বছর বা তার উর্ধ্বে এবং ৫ বছর পর্যন্ত সংস্থায় থাকলে।	খ. সর্বশেষ মূল বেতনের উপর ১.৫ গুণ X সময়কাল।
গ. ৫ বছর বা তার উর্ধ্বে এবং ১৫ বছর পর্যন্ত সংস্থায় থাকলে।	গ. সর্বশেষ মূল বেতনের উপর ২ গুণ X সময়কাল।
ঘ. ১৫ বছরের উপরে সংস্থায় থাকলে।	ঘ. সর্বশেষ মূল বেতনের উপর ৩ গুণ X সময়কাল।

- খ. কোন কর্মী সংস্থা ত্যাগ করলে তখন এই টাকা প্রদান করা হবে। তবে ৩ বছরের কম সময় যারা সংগঠনে অবস্থান করবেন তাদেরকে গ্র্যাচুইটি দেয়া হবে না। সময় হিসেব করা হবে যোগদানের তারিখ থেকে।  
 গ. দাতা সংস্থার প্রকল্পের কর্মীদের বেলায় যখন যে প্রকল্পে গ্র্যাচুইটি যত টাকা জমা হবে সেই পরিমাণ টাকাই সেই কর্মী পাবেন এবং সে ক্ষেত্রে উপরের নিয়ম কার্যকরী হবে না। তবে তিন বছরের পূর্বে চলে গেলে তিনি সে গ্র্যাচুইটি পাবেন না।  
 ঘ. যদি কোন কর্মী মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা লঙ্ঘনের কারণে বরখাস্ত ( Dismissal) হন বা সংস্থার সাথে কোন চুক্তি ভঙ্গ করেন তা হলে তার গ্র্যাচুইটি বাজেয়াপ্ত হবে।  
 ঙ. গ্র্যাচুইটির ফান্ড থেকে কোন ঋণ নেয়া যাবে না।  
 চ. গ্র্যাচুইটি এর টাকা মাঠ পর্যায়ে ও ব্যবস্থাপনা কেন্দ্র হতে বছরে দুইবার এবং ডোনার প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে কেন্দ্রীয় গ্র্যাচুইটি ফান্ডের ব্যাংক একাউন্ট বরাবরে টিটি/ডিডি এর মাধ্যমে পাঠাতে হবে। উক্ত টাকা প্রধান অফিসের হিসাব বিভাগে গ্র্যাচুইটি ফান্ড ব্যাংক হিসাবে জমা করবে এবং ইহার হিসাব সংরক্ষণ করবে।  
 ছ. নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে নিম্নলিখিত শর্তে চাকুরিরত কর্মীদেরকে গ্র্যাচুইটি ফেরত দেয়া যাবে। নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে বোর্ড চেয়ারপার্সনের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।  
 (১) সংস্থায় যাদের চাকুরির বয়স কমপক্ষে ১৫ বছর হয়েছে।  
 (২) যাকে চাকুরি সময়ে নিবেদিত এবং কর্মনিষ্ঠ দেখা গেছে।  
 (৩) স্ট্রাট, জমি ক্রয়/উন্নয়ন এবং বাড়ি নির্মাণ এর ক্ষেত্রে ১০০% গ্র্যাচুইটি ফেরত দেয়া যাবে।  
 (৪) যারা সরাসরি মাঠ পর্যায়ে ক্ষুদ্রকণ কার্যক্রমের লেন দেনের সাথে জড়িত তারা এ নিয়মের আওতায় আসবেন না।

১৬. উৎসব ভাতা হিসাব

- ক. সকল নিয়মিত বা চুক্তিভিত্তিক কর্মী এক মাসের দুটি মূল বেতনের ১০০% উৎসব ভাতা হিসাবে পাবেন। শিক্ষানবীশ কালে যে কয়দিন কাজ করবেন সে কয়দিন হিসাব করে উৎসব ভাতা দেওয়া হবে। প্রত্যেক সম্প্রদায়ের প্রধান উৎসব গুরুত্ব ১০ কর্মদিবসের পূর্বে ১ কিস্তিতে এই ভাতা প্রদান করা হবে তবে মুসলমান ধর্মাবলম্বী কর্মীগণ ২ ইন্ডে একটি করে মূল বেতনের সমান উৎসব ভাতা পাবেন।  
 খ. প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার নিয়মানুযায়ী উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। এখানে উল্লেখ্য যে দাতা সংস্থার বাজেটে যদি উৎসব ভাতা ধরা না থাকে তাহলে সংস্থার নিজস্ব তহবিল থেকে এ ভাতা প্রদান করা হবে না।  
 গ. গ. যারা স্থায়ী হর্ননি বা চুক্তিভিত্তিক হিসেবে কাজ করছেন তাদের ক্ষেত্রে ছয় মাসকে হিসাব ধরে যে কয়দিন চাকুরী করেছেন সে কয়দিনের উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে।

১৭. মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে বেতন প্রদান

১৭.১ নিয়মিত নারী কর্মীর চাকুরির বয়স ১ বছর হলে তার পুরো কর্মজীবনে সর্বোচ্চ ২ বার ছয় মাস করে মাতৃত্বকালীন ছুটি নিতে পারবেন। তবে সংস্থায় চাকুরীর বয়স এক বছরের কম হলে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করা যাবে।

মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী বজায় থাকবে:-

১. মাতৃত্বকালীন ছুটি হবে ছয় মাস। পুরো মাতৃত্বকালীন ছুটির প্রথম তিন মাস স্ববেতনে এবং পরের তিন মাস একটি বেসিক বেতন এবং বাড়ি ভাড়ার সমান মাসিক বেতন প্রদান করা হবে।
২. তিন মাস পরে যেকোন দিন কোন কর্মী কাজে যোগদান করতে চাইলে তিনি বেতন কাঠামো অনুযায়ী সকল সুবিধাদিসহ মাসিক বেতন পাবেন। তবে এক্ষেত্রে তাকে ভাস্কোরের ফিটনেস সার্টিফিকেটসহ সহকারী

পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বরাবর আবেদন করতে হবে।

Bezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

০. উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে একজন ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা মাতৃত্বকালীন ছুটিতে গেলে তিনি প্রথম তিন মাস এবং দ্বিতীয় তিন মাস নিম্নলিখিত কাঠামো অনুযায়ী বেতন পাবেন।

প্রথম তিন মাস

Grade/Step	Basic	House Rent	Conveyance	Entertain. Allowance	Communication	Take home amount
C-5	6752	2701	1013	1013	675	12154

দ্বিতীয় তিন মাস

Grade /Step	Basic	House Rent	Conveyance	Entertain. Allowance	Communication	Take home amount
C-5	6752	2701	পাবেন না	পাবেন না	পাবেন না	9453

- ১৭.২ প্রসবকালীন সময়ের অন্তত: ৩ মাস পূর্বে চিকিৎসকের সার্টিফিকেটসহ সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বরাবরে আবেদন করতে হবে যাতে ১ম তত্ত্বাবধায়ক এবং সেক্টর প্রধান/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী বা প্রকল্প সমন্বয়কারীর সুপারিশ থাকবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ তা যাচাইবাছাই করার পর সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ছুটি অনুমোদন দেবেন।
- ১৭.৩ আবেদনকারী কর্মী যদি ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচি সংগঠক হন তাহলে শাখা ব্যবস্থাপকগণ তার সম্মতিভুলো এমনভাবে পুনর্গঠিত করবেন যাতে করে উক্ত কর্মীর মাঠে যেতে এবং আসতে অন্য কর্মীদের চেয়ে সময় কম লাগে। কর্মীর চাকুরির বয়স ১ বছরের বেশী হলে মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাবার পূর্বের ২ মাস রিক্রায় ভ্রমণ করতে পারবেন যার জন্য প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ৩০০/- টাকা যাতায়াত ভাতা পাবেন। এ ভাতার অনুমোদন দেবেন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী। এ ভাতা চাকুরির বয়সে ২ বারের বেশী পাওয়া যাবে না।
- ১৭.৪ চাকুরির বয়স এক বছরের কম হলে এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের বেলায় মাতৃত্বকালীন ছুটি বিনা বেতনে হবে।
- ১৭.৫ মাতৃত্বকালীন ছুটি থেকে কর্মক্ষেত্রে যোগদানের পর বাচচাকে বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য একজন কর্মী নিম্নোক্ত সুবিধাভুলো পাবেন:-
- (১) প্রতিদিন কর্ম সময় থেকে ১ ঘন্টা বাচচাকে দুধ খাওয়ানোর জন্য সময় পাবেন। বাচচার বয়স সর্বোচ্চ ২ বছর পর্যন্ত এ সুযোগ প্রদান করা যাবে। এর জন্য প্রথম তত্ত্বাবধায়ক থেকে লিখিত অনুমতি নিতে হবে।
  - (২) বাচচাকে একজন আয়াসহ কর্মসময়ে অফিসে আনতে পারবেন যার খাওয়াদাওয়ার খরচের মাসিক ৩০০ টাকা অফিস কর্তৃক বহন করা হবে। কোন কর্মী ইচ্ছে করলে সর্বোচ্চ ৪৮ মাস বয়স পর্যন্ত বাচচাকে অফিসে আনতে পারবেন।
  - (৩) প্রশিক্ষণ এবং যাবতীয় সভা ও কর্মশালার জন্য এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে। তবে আয়া বা পরিচর্যা কারীর যাতায়াত ও যাবার প্রকৃত খরচ সংস্থা বহন করবে।
  - (৪) বাচচার খেলাধুলার জন্য অফিস থেকে সর্বোচ্চ ৫০০ টাকার খেলনা কিনে দেয়া হবে যেগুলো অফিসের তত্ত্বাবধানে থাকবে।

১৮. যাতায়াত খরচ, খাদ্যভাতা, শিশু পরিচর্যা ও বিদেশ ভ্রমণে প্রাপ্ত সুবিধাসমূহ :

১৮.১ কর্মী বদলী খরচ

কোন কর্মী এক অফিস থেকে অন্য অফিসে বদলী হলে সংস্থা নির্ধারিত হারে উক্ত যাতায়াত ও মালামাল পরিবহন খরচ বহন করবে। তবে এক্ষেত্রে প্রকৃত ভাউচার কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে এবং সাধারণ মানের পরিবহন ব্যবহার করতে হবে। পরিবারসহ থাকেন এইরূপ কর্মীগনই শুধুমাত্র বাসার মালামাল পরিবহন সুবিধা পাবেন এবং অনারা এক্ষেত্রে যাতায়াত খরচ পাবেন। যাতায়াত ও মালামাল পরিবহন খরচ বাবদ এলাকা ব্যবস্থাপক পর্যন্ত সর্বোচ্চ ৮,০০০/-, কর্মসূচী সমন্বয়কারী পর্যন্ত ১২,০০০/-, প্রধান পর্যন্ত ১৫,০০০/- এবং নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত ২০,০০০/- মালামাল পরিবহন সুবিধা পাবেন।

১৮.২ যাতায়াত / খাদ্য ভাতা

- ১৮.২.১ অফিসিয়াল ভ্রমণের সময় যদি কোন সহকর্মী ভ্রমণকৃত অফিস থেকে কর্মস্থল ত্যাগ করেন বা বাড়ি যান তাহলে সেই কর্মীর খাদ্য এবং যাতায়াত ভাতা একমুখী হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, কর্মস্থল ত্যাগ বা ছুটির পর নিজস্ব অফিস ছাড়া ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্তে অন্য কোন অফিসে যোগদান করে কাজ করলেও এ নিয়ম কার্যকরী হবে।
- ১৮.২.২ কোন সহকর্মী ছুটিতে যাওয়ার পর বিশেষ নির্দেশনায় অফিসের কাজে তাকে প্রধান অফিসে আসতে হয় তাহলে প্রধান অফিসে আসার জন্য তিনি ভাতা পাবেন। কাজ শেষ করে প্রধান অফিস থেকে সরাসরি ছুটিতে না গিয়ে নিজ কর্মস্থলে যোগদানের জন্য যাতায়াত ভাতা পাবেন।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

- ১৮.২.০ থাকার ব্যবস্থা থাকা সত্ত্বেও যদি কোন সহকর্মী যদি রাতের বেলায় কোন অফিসের বাইরে অবস্থান করেন তিনি রাতের এবং পরের দিন সকালের খাবারের ভাতা পাবেন না। এক্ষেত্রে তিনি বাইরে যাওয়া আসার যাতায়াত ভাতাও পাবেন না।
- ১৮.২.১ কোন সভা ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ করার সময় খাবারের সংস্থান যদি আয়োজক কর্তৃক নির্বাহ করা হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট বেলায় খাদ্যভাতা দাবী করা যাবে না।
- ১৮.২.২ কোন সহকর্মী যদি কোন অফিসে অবস্থান করেন এবং ঐ অফিস ত্যাগ করার সময় যদি খাবারের বিল পরিশোধ করে না আসেন তা হলে তার পুরো ভ্রমণকালীন সময়ের খাদ্যভাতা বাজেয়াপ্ত হবে। খাবারের টাকা সবসময় অগ্রিম প্রদান করতে হয়। যদি ব্যক্তিগত ভ্রমণের সময় কোন সহকর্মী কোন অফিসে অবস্থান করার খাদ্য গ্রহণ করে এবং খাবারের টাকা না দিয়ে সেই অফিস ত্যাগ করে তাহলে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা করা হবে।
- ১৮.২.৩ কোন সহকর্মীর মোট দৈনিক ভাতা যদি তার মাসিক বেতনের সমান হয় বা বেশী হয় বা ২০ দিনের বেশী হয় তাহলে তার দৈনিকভাতার হার পুনঃ নির্ধারণ করা হবে বা তার কর্মস্থল পুনঃ সংজ্ঞায়িত করা হবে।

প্রতিটি এলাকায়, প্রকল্প সমন্বয়কারী / আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী তার এলাকার জন্য প্রতি বছর শুকনা ও বর্ষা মৌসুমের শুরুতে যাতায়াতের সংক্ষিপ্ততম ও স্বল্পখরচ সম্পন্ন র-ট ও পরিবহনের সূচী তৈরী করে রাখবেন। তার আওতাধীন প্রতিটা অফিসে তা বিতরণ করে রাখবেন এবং সে অনুযায়ী সকল যাতায়াত খরচ প্রদান করবেন।

#### ১৮.০ শিশু পরিচর্যা ভাতা

- ক. এই ভাতা শুধুমাত্র মহিলা বা বিপদিত পিতার জন্য দেয়া হবে যাতে করে তিনি তার শিশুর পরিচর্যা ব্যবস্থা করতে পারেন।
- খ. প্রতিটি শিশুর ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ৩০০ টাকা ভাতা প্রদান করা হবে। সর্বোচ্চ ২টি শিশুর ক্ষেত্রে বয়সের ০ মাস থেকে সর্বোচ্চ ০ বছর পর্যন্ত এ ভাতা প্রদান করা হবে।
- গ. তবে এ ক্ষেত্রে অবশ্যই শিশুদের টিকার আওতায় আনতে হবে এবং টিকা কার্ডের একটি ফটোকপি আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।
- ঘ. মহিলা কর্মী যার ০ বছরের নিচের বয়সের শিশু রয়েছে তিনি যদি শিশু সহ অফিসের কাজে কোথাও ভ্রমণ করেন এবং তিনি যদি তার শিশুর পরিচর্যা কারী সাথে করে নিয়ে যান তাহলে উক্ত পরিচর্যা কারীর জন্য প্রকৃত যাতায়াত, খাবার ও আবাসন খরচ অফিস প্রদান করবে। তবে তা উক্ত কর্মীর প্রাপ্ত ভাতার চেয়ে বেশী হতে পারবে না। তার জন্য তাকে প্রকৃত ভাউচার দাখিল করতে হবে।
- ঙ. সম্পূর্ণ পরিচর্যা ভাতার অনুমোদন দেবেন আঞ্চলিক দলনেতা এবং আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী (যেখানে আঞ্চলিক দলনেতার পদবীধারী কোন কর্মী নেই।

#### ১৮.৪ দেশের ভিতরে / কর্ম এলাকায় খাদ্য ভাতা (সকল কেন্দ্র/প্রকল্পের কর্মীদের জন্য)

ক. দেশের ভিতরে

ভ্রমণ এলাকা	সকাল	দুপুর	রাত	পালনীয় শর্তাবলী
আন্দ্রাজেলা বা কর্ম এলাকার বাইরে ভ্রমণকালীন সময়ে	২০০	০৫০	০৫০	(ক) যদি সকাল ৮.৩০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা সকাল ৭.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে সকালের ভাতা পাবেন না। (খ) যদি দুপুর ২.০০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা দুপুর ১.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে দুপুরের ভাতা পাবেন না। (গ) যদি রাত ৯.০০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা রাত ৮.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে রাতের ভাতা পাবেন না।
সংস্থার কোন কার্যালয় (নিজ কার্যালয় ব্যতিত) বা ঐ কার্যালয়ের কর্ম এলাকায় অবস্থানকালীন সময়ে	অফিসে খাদ্য গ্রহণ করতে হবে এবং এর জন্য আলাদা কোন ভাতা প্রদান করা হবে না।			অফিসে খাবার গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয় নিম্নোক্ত হারে (সর্বোচ্চ) অর্থাৎ খাবার ব্যবস্থা করার জন্য টাকা খরচ করতে পারবে।
				কার্যালয়
				শাখা
				আঞ্চলিক কার্যালয়/বিএমটিস/সিএমটিস/প্রধান কার্যালয়
				সকাল
				দুপুর
				রাত
				৪৫
				৭০
				৭০
				৬০
				৮৫
				৮৫

- খ. প্রকল্পভিত্তিক কর্মীদের সংশ্লিষ্ট কর্মী ভ্রমণকৃত অফিসে খাদ্য গ্রহণ করে অফিস কর্তৃক বিল প্রদানের ভিত্তিতে নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট অফিসকে প্রদান করে আসবেন এবং পরবর্তীতে নিজ কার্যালয়ে ফিরে এসে খাদ্য ভাতার বিল (সবুজ কপি) জমা দিয়ে যথাযথ অনুমোদনের মাধ্যমে উক্ত টাকা গ্রহণ করবেন।

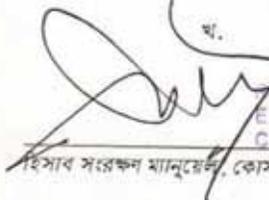
Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

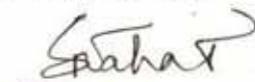
- গ. সংস্থার উর্ধ্বতন (নির্বাহী পরিচালক থেকে এসসি/আরপি/আরটিএল/পিপি পর্যন্ত) সহকর্মী ভ্রমণকালীন সময়ে কোন Guest (কোন দাতা সংস্থার প্রতিনিধি, এমআরএ/এনজিও ব্যুরো/সিডিএফ এর কোন কর্মকর্তা, বন্ধু সংগঠনের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা) কে Entertain করেন তাহলে Guest এর খরচসহ তিনি বিল করতে পারবেন। তার জন্য প্রয়োজনীয় মূল Invoice বিলের সাথে যুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে তিনি সংশ্লিষ্ট বেলার (সকাল, দুপুর বা রাত) খাদ্যভাতা পাবেন না।
- ঘ. কোন সেমিনারে/সভায়/ওয়ার্কশপে/প্রশিক্ষণে যদি আয়োজনকারী সংস্থা খাওয়ার খরচ বহন করে তাহলে সংশ্লিষ্ট বেলার জন্য কোন খাদ্য ভাতা দাবি করা যাবে না।
- ঙ. সংস্থার নির্বাহী পরিচালক এবং পরিচালক শাখা কার্যালয়ে ভ্রমণ করলে তিনি উক্ত শাখার সকল সহকর্মীদের সহিত যেকোন এক বেলা (সকাল/দুপুর/রাত) সৌজন্যমূলক খাবার খেতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বেলার যাবতীয় খরচ উক্ত শাখা কার্যালয় বহন করবে।
- চ. শাখা কর্মীদের জন্য নির্ধারিত কর্ম এলাকায় কোন যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে না। শাখা অফিসের কর্মীরা সাইকেল ব্যবহার করবেন। তবে শারীরিক অসুবিধাগ্রস্তদের জন্য ব্যবস্থাপনা বিশেষ ব্যবস্থা নিতে পারে। অন্যান্য কর্মী যারা মটর সাইকেল চালাবে তাদেরকে কোন যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে না।
- ছ. ভ্রমণকালীন সময়ে রাতে থাকার জন্য আবাসন খরচ সংস্থা কর্তৃক প্রতি রাতে সর্বোচ্চ ৭৫০ (সাত শত পঞ্চাশ) টাকা হারে হোটেল ভাড়া নির্বাহ করা হবে। যদি পরিস্থিতির কারণে হোটেল উক্ত টাকার উর্ধ্ব হয় পরিচালকের নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে। সকল ক্ষেত্রেই কর্মীকে প্রকৃত ভাউচার দাখিল করতে হবে। ভ্রমণকালীন সময়ে রাতে থাকার জন্য কেউ যদি নিজস্ব সুবিধা ভোগ করেন তাহলে তিনি এ ভাতার আওতায় আসবেন না।
- ঝ. ট্রান্সিট বোর্ডের মহিলা সদস্য (বিশেষ করে সংস্থার সমিতির সদস্য) যদি তার স্বামী নিয়ে অফিসিয়েল কাজে ভ্রমণ করেন তাহলে তিনি স্বামীর প্রকৃত যাতায়াত ও অন্যান্য ভাতাদি পাবেন।
- ঞ. কোন কর্মী যদি ছুটি থেকে কাজে যান বা কাজ শেষে ছুটি ভোগ করেন তাহলে যাওয়া-আসার যাতায়াতের যে কোন একটি পাবেন।
- ট. বিমান বা মাইক্রো ব্যবহার করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। সংস্থার জাঁপ গাড়ী বা মাইক্রো ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ড. কোন সহকর্মীর মোট দৈনিক ভাতা যদি তার মাসিক বেতনের সমান হয় বা বেশী হয় বা অফিসের কাজে কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান ২০ দিনের বেশী হয় তাহলে তার দৈনিকভাতার হার পুনঃ নির্ধারণ করা হবে বা তার কর্মস্থল পুনঃ সংজ্ঞায়িত করা হবে।

#### ১৮.৫ দেশের বাইরে ভাতাসমূহ :

- (১) দৈনিক খাবার ভাতা (আয়োজনকারী বহন না করলে)
- ক. ভারত এবং নেপালের জন্য প্রতিদিন ২৫ (সকালে ৫ এবং দুপুরে ও রাতে যথাক্রমে ১০) ইউএস ডলার খাদ্য ভাতা পাওয়া যাবে।
- খ. দক্ষিণ ও পূর্ব এশিয়ার অন্যান্য দেশের জন্য প্রতিদিন ০৫ (সকালে ৫ এবং দুপুরে ও রাতে যথাক্রমে ১৫) ইউএস ডলার খাদ্য ভাতা পাওয়া যাবে।
- গ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য প্রতিদিন ৫০ (সকালে ২০ এবং দুপুরে ও রাতে যথাক্রমে ২০) ইউএস ডলার খাদ্য ভাতা বিল করা যাবে।
- (২) হোটেল চার্জ
- কোন প্রশিক্ষণ বা সেমিনার যদি আবাসিক না হয় তাহলে প্রকৃত বিল প্রদান সাপেক্ষে নিম্নোক্ত হারে বিল করা যাবে।
- ক. দক্ষিণ ও পূর্ব এশিয়ার জন্য প্রতিদিন সর্বোচ্চ প্রতিরাতে ৬০ ইউএস ডলার
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য প্রতিদিন সর্বোচ্চ প্রতিরাতে ২০০ ইউএস ডলার
- (৩) পকেট ভাতাখরচ/ট্রানজিট ভাতা:
- আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান যদি প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর যাবতীয় খরচ, খাদ্য, আবাসন ইত্যাদি বহন করে তাহলে এসংক্রান্ত কোন খরচ অফিস থেকে বহন করা হবে না। তবে নিম্নোক্তভাবে পকেট/ট্রানজিট ভাতা পাওয়া যাবে।
- ক. দক্ষিণ এবং পূর্ব এশিয়ার দেশের জন্য প্রতিদিন ১০(দশ) ইউএস ডলার
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য প্রতিদিন ১৫(পনের) ইউএস ডলার
- (৪) স্থানীয়ভাবে যাতায়াত:
- ভ্রমণ পরিকল্পনা অনুযায়ী অফিসিয়াল কাজ এবং নেটওয়ার্কিং সংস্থার কার্যালয় পরিদর্শনে স্থানীয়ভাবে যাতায়াতের জন্য প্রতিদিন নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী মূল ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে বিল করা যাবে।
- ক. দক্ষিণ এবং পূর্ব এশিয়ার দেশের জন্য সকল ভ্রমণকারী প্রতিদিন সর্বোচ্চ ২০ ইউএস ডলার এবং নির্বাহী পরিচালক ৫০ ইউএস ডলার।
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য সকল ভ্রমণকারী প্রতিদিন সর্বোচ্চ ৪০ ইউএস ডলার এবং নির্বাহী পরিচালক ৮০ ইউএস ডলার।

  
Faruk Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

হিসাব সংরক্ষণ ম্যানুয়াল, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

  
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustee  
COAST Trust

- (৫) **যোগাযোগ:**  
 প্রকৃত ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে ইন্টারনেট এবং টেলিফোন বিলের নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী বিল করা যাবে।  
 ক. দক্ষিণ এবং পূর্ব এশিয়ায় অবস্থানের সময় ১ সপ্তাহ বা তার কম হলে সর্বোচ্চ ১০(দশ) ইউএস ডলার  
 খ. ইউরোপ এবং আমেরিকায় অবস্থানের সময় ১ সপ্তাহ বা তার কম হলে সর্বোচ্চ ২০(বিশ) ইউএস ডলার
- (৬) নির্বাহী পরিচালকের টেলিফোনের Roaming বিল এর প্রকৃত খরচ সংস্থা বহন করবে।
- (৭) ভ্রমণকারীর ভিসা, ট্রাভেল টেক্স সংক্রান্ত আনুসঙ্গিক খরচ আয়োজনকারী সংস্থা যেন বহন করে তার জন্য তদবির চালাতে হবে। ততক্ষণ পর্যন্ত সমপরিমাণ টাকা ভ্রমণকারীর নামে অগ্রিম হিসেবে থাকবে। যদি আয়োজনকারী সংস্থা উল্লেখিত খরচ বহন না করে তাহলে সে মর্মে তাদের লিখিত প্রয়োজন হবে।
- (৮) যদি আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কোন খরচ অংশগ্রহণকারী থেকে গ্রহণ করে তাহলে প্রকৃত খরচ সংস্থা কর্তৃক বহন করা হবে। তবে এর জন্য আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রকৃত বিল সংগ্রহ করতে হবে এবং তা অফিসে জমা দিতে হবে।
- (৯) নেটওয়ার্ক/ সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য রাতের খাবার বা Refreshment এর জন্য খরচ করা যাবে। সেক্ষেত্রে বিস্তারিত নেটসহ মূল ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে সংস্থা খরচ বহন করবে।
- (১০) দাপ্তরিক কাজে কোন কর্মী বিদেশে যাওয়ার প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালক থেকে এবং নির্বাহী পরিচালক বোর্ড চেয়ারপার্সন থেকে পূর্বেই অনুমোদন নিতে হবে।
- (১১) বিদেশ থেকে দেশে ফিরে আসার চার কর্ম দিবসের মধ্যে এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। প্রতিবেদন ছাড়া কোন বিল সমন্বয় হবে না।

#### ১৮.৬ চিকিৎসা ভাতা :

- ক. চিকিৎসা সহায়তা শুধুমাত্র নিজ এবং নিজের পরিবারের জন্য প্রযোজ্য হবে। এখানে পরিবার বলতে নিজের স্বামী/স্ত্রী এবং সন্তানকে বুঝাবে। এই চিকিৎসা সহায়তার সময়কাল হবে প্রত্যেক বছরের জানুয়ারি-ডিসেম্বর পর্যন্ত।
- খ. পদবী অনুযায়ী চিকিৎসা সুবিধা খরচ/সহায়তা নিম্ন রূপ:-

ক্রম	পদবী	চিকিৎসা সুবিধার পরিমাণ (টাকা) (প্রতি বছরে)
১	সাধারণ সেবা কর্মী	৫০০০
২	ফণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচি সংগঠক/প্যারামেডিক্স	৬৫০০
৩	সহ:ব্যবস্থাপক/শাখা হিসাব রক্ষক	৬৫০০
৪	ব্যবস্থাপক/ শাখা ব্যবস্থাপক	৮০০০
৫	সহ:সমন্বয়কারী/এলাকা ব্যবস্থাপক	১০০০০
৬	সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী	১৫০০০
৭	উর্ধ্বতন সমন্বয়কারী	২০০০০
৮	প্রধান	২৫০০০
৯	সহকারী পরিচালক	৩০০০০
১০	উপ-পরিচালক	৩৫০০০
১১	পরিচালক	৪০০০০
১২	নির্বাহী পরিচালক	৫০০০০

- গ. কমিটির কোন সদস্য বা কোন কর্মী উপরোক্ত বরাদ্দকৃত অর্থের চাইতে বেশী খরচ নিজের জন্য বা অন্য কোনও কর্মীকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করলে তা প্রযোজ্য হবে না।
- ঘ. স্তরভিত্তিক বা পদবী অনুসারে চিকিৎসা সহায়তা প্রাপ্তির উপযুক্ততা সংস্থার সকল কর্মীদের চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্তির উপযুক্ত সময়কাল এক হবে না। এক্ষেত্রে সেবা কর্মী থেকে সিডিও পর্যন্ত এবং তদুর্ধ্ব পদবীর কর্মীদের চিকিৎসা সহায়তা প্রাপ্তির উপযুক্ততা বা Entitlement হচ্ছে নিম্নরূপ:
- ঘ.১ সেবাকর্মী থেকে সিডিও পর্যন্ত
- (১) চাকুরির বয়স ৬ মাস পর্যন্ত কোন চিকিৎসা সহায়তা পাওয়া যাবে না।  
 (২) চাকুরির বয়স ৬-১২ মাস পর্যন্ত, মোট বিলের ৭৫% পর্যন্ত।  
 (৩) চাকুরির বয়স ১২ মাসের উর্ধ্ব হলে মোট বিলের ১০০%।
- ঘ.২ সিডিও এর উপরের পদবীধারী কর্মী যদি সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত হন সে সকল কর্মীগন চাকুরিতে যোগদানের দিন থেকে তিন বছর পূর্তি না হলে কোন প্রকার চিকিৎসা সহায়তা পাবেন না। তবে তিন বছর পূর্ণ হলে তিনি ১০০% চিকিৎসা সহায়তা দাবী করতে পারবেন।
- ঙ. কোন প্রকল্প কর্মীর ক্ষেত্রে চিকিৎসা সহায়তা নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না।
- চ. ভ্রমণের বাবস্থাপত্রের ফটোকপি এবং অন্য সকল বিলের মূল কপি জমা দিতে হবে এবং কোন সাদা কাগজের বিল গ্রহণযোগ্য হবে না। বিল যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন সন্দেহের অবকাশ হলে এবং বিল জমাদানকারী সন্তোষজনক উত্তর দিতে না পারলে কমিটি ইচ্ছে করলে উল্লেখিত হারের চেয়ে কম হারে বিল প্রদান করতে পারবে।
- ছ. শরীরের সৌন্দর্য বৃদ্ধি ব্যতিত যে কোন চিকিৎসা বা অপারেশনের জন্য এই চিকিৎসা সহায়তা প্রযোজ্য হবে।
- জ. কোন কর্মী চাকুরিতে যোগদানের এক বছরের মধ্যে কোন প্রকার দুরারোগ্য ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে সেক্ষেত্রে কোন প্রকার চিকিৎসা সহায়তা দেওয়া হবে না।

- ক. চিকিৎসা সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট (প্রধান থেকে উর্ধ্বতন কর্মীদের সমন্বয়ে) একটি কমিটি থাকবে এবং উক্ত কমিটি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবে। উক্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মীর দাবিকৃত চিকিৎসা বিলটি যাচাই করবে এবং যথাযথ মূল্যায়ন সাপেক্ষে অনুমোদনসহ বিল প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবে। যে অফিস থেকে কর্মীর বেতন যাবে সে অফিস থেকেই তিনি চিকিৎসা ভাতা গ্রহণ করবেন। প্রতি দুই বছর পর পর এ কমিটি পরিবর্তন হবে। পরিচালক এ কমিটি গঠন করে দেবেন।
- খ. মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের চিকিৎসা খরচের বিলসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব রক্ষক কর্তৃক বিস্তারিত যাচাই করে "যাচাইকারী" হিসাবে স্বাক্ষর করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর প্রথম তত্ত্বাবধায়ক "সুপারিশকারী" হিসাবে স্বাক্ষর করার পর তা কমিটির কাছে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন। কমিটি যদি প্রয়োজন মনে করে তাহলে পুনরায় বিলটি যাচাই-বাছাই করতে পারবে এবং পরবর্তীতে অনুমোদন দেবে।
- গ. জীবন রক্ষাকারী দীর্ঘমেয়াদী গৃহীত ঔষধসমূহের (যেমন ব্লাড-প্রেসার, ডায়াবেটিস এবং গ্রাভিটিস বা দীর্ঘমেয়াদী শ্বাসকষ্ট ইত্যাদি রোগসমূহ) ক্ষেত্রে শুধুমাত্র কর্মীগণ (পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) একই প্রেসক্রিপশনের মাধ্যমে কমপক্ষে ছয়মাস পর্যন্ত চিকিৎসা সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন। তবে ছয় মাস পর অবশ্যই উক্ত কর্মীকে ডাক্তার দেখাতে হবে এবং নতুন প্রেসক্রিপশনের মাধ্যমে চিকিৎসা সুবিধা নিতে হবে।
- ঘ. কমিটির যাচাই সাপেক্ষে পরবর্তীতে যদি প্রমাণিত হয়, কোন কর্মী মিথ্যা বিল জমা দিয়ে চিকিৎসা সুবিধা গ্রহণ করেছেন, তাহলে যিনি সুবিধা গ্রহণ করবেন তাকে দ্বিগুণ পরিমাণ টাকা এবং যারা যাচাইকারী এবং সুপারিশকারী হিসাবে স্বাক্ষর করেছেন, তাদের প্রত্যেককে প্রদত্ত বিলের ২৫% করে টাকা জরিমানা করা হবে।
- ঙ. টাকা অফিসের সকল চিকিৎসা সহায়তা বিল যাচাই এবং অনুমোদন দিবে কমিটি। কমিটির সদস্যদের চিকিৎসা সহায়তা বিল যাচাই করবেন কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের প্রধান এবং অনুমোদন দেবেন পরিচালক।
- চ. জটিল অপারেশনের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম নেয়া যাবে তবে অগ্রিমের পরিমাণ নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে থাকতে হবে। অন্যান্য চিকিৎসার ক্ষেত্রে অগ্রিম নেয়া যাবে না। সে ক্ষেত্রে প্রকৃত বিল জমাদানের প্রেক্ষিতে চিকিৎসা সহায়তা প্রদান করা হবে।
- ছ. সকল আবেদনপত্র প্রধান কার্যালয়ে আসা মাত্র কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক একটি রেজিস্টারের রেকর্ড করা হবে। পরবর্তী ১৫দিনের মধ্যে কমিটি কর্তৃক বিলসমূহ নিষ্পত্তি করা হবে। চলতি বছরের বিল পরবর্তী বছরে জানুয়ারি মাস পর্যন্ত জমা নেওয়া হবে। তার পর আর কোন বিল জমা নেওয়া হবে না এবং দেয়া হবে না।
- জ. প্রতি তিন মাস পর পর চিকিৎসা সহায়তার খরচ সংক্রান্ত একটি বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদন পরিচালকের কাছে জমা দেবেন এবং একটি সভায় তারা এটি উপস্থাপন করবেন।
- ঝ. কর্মকালীন অবস্থায় কোন কর্মী দুর্ঘটনার স্বীকার হলে এর সমুদয় খরচ সংস্থা বহন করবে এবং এর জন্য পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম নেয়া যাবে।
- ঝ. নির্ধারিত ফরমেটে চিকিৎসা প্রদান সংবলিত একটি Note সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে অবশ্যই যেতে হবে।

#### ১৮.৭ দুর্ঘটনাজনিত ভাতা

- ক. দায়িত্বপালনকালে কোন কর্মী দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে কর্মক্ষমতা হারালে তিনি অন্যান্য সুযোগসুবিধাগুলোর পাশাপাশি ৫ বছরের সর্বশেষ মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা পৃথকীকরণ ভাতা হিসেবে পাবেন। তবে এ অক্ষমতা কোস্ট কর্তৃক নিয়োজিত চিকিৎসক দ্বারা প্রত্যায়িত হতে হবে।
- খ. সংস্থায় চাকুরিরত অবস্থায় কোন কর্মীর সাধারণ মৃত্যু হলে তিনি অন্যান্য সুযোগসুবিধাগুলোর পাশাপাশি ৪ বছরের সর্বশেষ মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা পৃথকীকরণ ভাতা হিসেবে পাবেন।
- গ. চাকুরিরত অবস্থায় দুর্ঘটনাজনিত কারণে বা অন্য কর্তৃক মৃত্যু হলে তিনি অন্যান্য সুযোগসুবিধাগুলোর পাশাপাশি ১০ বছরের সর্বশেষ মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা পৃথকীকরণ ভাতা হিসেবে পাবেন।

#### ১৮.৮ কর্মী সঞ্চয় নীতিমালা

১. উদ্দেশ্যঃ
- ১.১. সহকর্মীদের সঞ্চয় গঠনে উদ্বুদ্ধ করা।
- ১.২. সহকর্মী ও তার পরিবারের ভবিষ্যতের পুঁজি গঠন করা।
- ১.৩. সংস্থায় কর্মকালীন সময়ে উক্ত সঞ্চয় থেকে স্বন গ্রহণের মাধ্যমে স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
২. কর্মী সঞ্চয় এর উপর লভ্যাংশ বন্টন পদ্ধতিঃ
- ২.১. জমাকৃত সঞ্চয় তিনটি (০) খাতে বিনিয়োগ করা হবে। উক্ত বিনিয়োগ হতে বাৎসরিক যে আয় হবে তা সূচক পদ্ধতিতে স্থিতির উপর আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।
- ২.২. বিনিয়োগের খাত হলো ১. ব্যাংকে এক্সিডেন্ট, ২. ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীতে বিনিয়োগ ও ৩. সহকর্মীদের স্বন প্রদান
৩. সদস্যঃ
- ৩.১. বর্তমানে যে সকল নিয়োগ প্রাপ্ত সহকর্মী কর্মরত আছেন এবং ভবিষ্যতে যারা সংস্থায় যোগদান করবেন তারাই সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন। একজন সহকর্মী শুধুমাত্র নিজের নামে সদস্য হতে পারবেন।
- ৩.২. চুক্তি ভিত্তিক কোন কর্মী এর সদস্য হতে পারবেন না।
- ৩.৩. সেবাকর্মীদের ক্ষেত্রে যার স্থায়ী হয়েছেন তারা সদস্য হবেন এবং নতুনদের ক্ষেত্রে স্থায়ী হওয়ার পর সদস্য হবেন।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

## ৪. জমার পশ্চতি:

- ৪.১ প্রত্যেক কর্মী প্রাথমিক ভাবে একটি আবেদন পত্র পূরণ করবেন যেখানে তিনি প্রতি মাসে কত হারে জমা করবেন তা উল্লেখ থাকবে।
- ৪.২ মাসিক জমার পরিমাণ হবে সর্বনিম্ন ৫০০ (পাঁচশত) টাকা এবং সর্বোচ্চ ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা। তবে জমার পরিমাণ হবে ৫০০, ১০০০, ১৫০০ --- এই ধরনের ফিগার। কোন ভাঙতি টাকা যেমন ৩০০, ৬০০, ৭০০ বা ৮৫০ এমন ফিগার জমা করা যাবে না।
- ৪.৩ যদি কোন সহকর্মী জমার পরিমাণ বাড়তে চান সে ক্ষেত্রে যে কোন আর্থিক বছরের শুরুতে আবেদনের ভিত্তিতে বাড়তে পারবেন।
- ৪.৪ জমার মেয়াদ: সংস্থায় যোগদান থেকে অবসর পর্যন্ত সময়কে মেয়াদ হিসাবে বিবেচিত হবে অর্থাৎ সংস্থায় কর্মকালীন সময়ে উক্ত হিসাব বন্ধ করা যাবে না।
- ৪.৫ নমিনি: সাধারণ ভাবে সংস্থায় যোগদানের সময় যাদের কে নমিনি করা হয়েছে তাদের নমিনি হিসাবে বিবেচিত হবে তবে কেউ যদি অন্য কাউকে নমিনি করতে চান সে ক্ষেত্রে তার নাম, ঠিকানা, ছবি ও আইডিকার্ডে (যদি থাকে) ফটোকপি দিতে হবে।

## ৫. ফেরৎ পশ্চতি

- ৫.১ কোন সহকর্মী অবসর গ্রহণের পর তার জমা কৃত সকল সঞ্চয় লভ্যাংশ সহ ফেরত দেওয়া হবে। জমাকৃত সঞ্চয় থেকে ঋন গ্রহণ করলে উক্ত ঋনের কিস্তি বকেয়া থাকলে তা কর্তন করা হবে।
- ৫.২ নিয়ম বহির্ভূত ভাবে বা অসং উপায় অবলম্বনের জন্য চাকুরী হারালেও উক্ত সঞ্চয় লভ্যাংশ সহ ফেরত দেওয়া হবে।

## ৬. ব্যবস্থাপনা:

- ৬.১ কমিটি: কর্মীসঞ্চয় প্রকল্প পরিচালনার জন্য ৫ (পাঁচ) সদস্য বিধিষ্টি একটি কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটিতে মাঠ পর্যায়ের ২জন ও প্রধান অফিসে তিনজন সহকর্মী দায়িত্বে থাকবেন।
- ৬.২ কমিটির মেয়াদ: কমিটির মেয়াদ হবে ২ (দুই) বছর। অর্থাৎ প্রতি দুই বছর পর পর নতুন কমিটি গঠন করা হবে।
- ৬.৩ কমিটির পদ : একজন সভাপতি, একজন সেক্রেটারী ও তিনজন সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৬.৪ কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য:
- ১ তহবিল বৃদ্ধির লক্ষ্যে লাভ জনক খাতে বিনিয়োগের ব্যবস্থা করবেন।
  - ২ হিসাব পরিচালনা করবেন। বাৎসরিক চূড়ান্ত হিসাব প্রনয়ন করবেন এবং প্রত্যেক সদস্যকে তার হিসাব বৃদ্ধিয়ে দেবেন ও সহকর্মীদের ঋনপ্রদান ও সঠিক ভাবে তা আদায় হচ্ছে কিনা মনিটরিং করবেন।
  - ৩ প্রকল্পের বিনিয়োগ সংক্রান্ত, খরচের ভাউচার ও সকল প্রকার ডকুমেন্ট সংরক্ষন করবেন।

## ৭. বিনিয়োগ:

- ৭.১ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন ব্যাংকে স্থায়ী বিনিয়োগ করা যাবে তবে সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ লভ্যাংশ যে ব্যাংক থেকে পাওয়া যাবে সে ব্যাংক অগ্রাধিকার পাবে।
- ৭.২ যেহেতু ক্ষুদ্রঞ্চয় কর্মসূচীতে বিনিয়োগ করলে ব্যাংকের চেয়ে বেশী লভ্যাংশ পাওয়া যাবে সে কারণে মোট জমা কৃত সঞ্চয়ের ৮০% পর্যন্ত ক্ষুদ্রঞ্চয় কর্মসূচীতে বিনিয়োগ করা যাবে। এক্ষেত্রে লভ্যাংশের হার কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে তবে উক্ত লভ্যাংশের হার ব্যাংকের চেয়ে বেশী হতে হবে। তবে মোট জমাকৃত সঞ্চয়ের ২০% টাকা তারল্য হিসাবে ব্যাংক জমা রাখতে হবে।
- ৭.৩ কর্মীদের ঋন প্রদান: সহকর্মীগণ চাইলে কিছু নিদৃষ্ট খাতে তার জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০% পর্যন্ত ঋন নিতে পারবেন। উক্ত ঋণের সুদ হবে প্রতি বছরের জন্য ৩% (ফ্ল্যাট) এবং মাসিক সমান কিস্তিতে। সর্বোচ্চ ৫ বছর মেয়াদে ঋণ নিতে পারবেন সে ক্ষেত্রে সুদের হার হবে  $৩*৫=১৫\%$  (ফ্ল্যাট)।

## ৮. হিসাব পশ্চতি:

- ৮.১ প্রত্যেক সহকর্মীর একটি হিসাব নম্বর থাকবে। যা সহকর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল নম্বর হিসাব নম্বর হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ৮.২ প্রধান অফিসে কর্মী সঞ্চয় এর জন্য একটি ব্যাংক হিসাব খোলা হবে।
- ৮.৩ প্রতি মাসের বেতন হইতে উক্ত সঞ্চয় কর্তন করা হবে এবং শাখার সাধারণ খতিয়ানে আলাদা খাতে হিসাব ভুক্ত হবে। প্রতি তিন মাস পর পর জমার প্রতিবেদন সহ উক্ত টাকা প্রধান অফিসের ব্যাংক হিসাবে টিটি/ডিডি এর মাধ্যমে উক্ত টাকা পাঠাতে হবে।
- ৮.৪ দাতা সংস্থার প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে টাকা প্রতি মাসে প্রধান অফিসে পাঠাতে হবে।
- ৮.৫ প্রতি বছর ৩০ শে জুন বাৎসরিক চূড়ান্ত করা হবে এবং লভ্যাংশ বন্টন করা হবে। এবং সকল সহকর্মী তার বাৎসরিক হিসাব জানানো হবে।
- ৮.৬ কোন সহকর্মীর হিসাবে ভুল হলে তা আবেদনের ভিত্তিতে সংশোধন করতে পারবেন।

## ১১. অন্য সংস্থা থেকে ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা গ্রহণ

- ক. কোন কর্মী যদি সংস্থার প্রতিনিধি হয়ে অন্য সংস্থায় কোন সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ, কারিগরী সহায়তা প্রদানের জন্য জড়িত হন এবং সে কারণে যদি সেই সংস্থা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অংশগ্রহণকারীকে কোন ধরনের দৈনিক, যাতায়াত, রাত্রিযাপন ও সন্মানী ভাতা প্রদান করে তাহলে তিনি নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসার সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট প্রথম তত্ত্বাবধায়ককে টাকার পরিমাণ লিখিতভাবে জানানবেন।

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Shamsun Najar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

- খ. লিখিতভাবে জানানোর পর সিদ্ধান্ত নেয়া হবে যে কত টাকা সংশ্লিষ্ট সহকর্মীকে দেয়া হবে এবং কত টাকা সংস্থার সাধারণ তহবিলে জমা হবে।
- গ. কেউ যদি এ ভাতার পরিমাণ না জানান এবং পরে যদি কোন মাধ্যমে তা জানা যায় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মী থেকে তার দিগ্গ পরিমাণ অর্থ কেটে নেয়া হবে এবং তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ঘ. কোন সহকর্মী বেতনের বাহিরে সংস্থা বা সংস্থার কোন প্রকল্প থেকে কোন প্রকার সম্মানী গ্রহণ করতে পারবেনা।

২০. সাময়িক চাকুরীচ্যুত ও যে কোন ধরনের বিচছন্ন কর্মীদের হিসাব

- ২০.১ সাময়িক চাকুরীচ্যুত কর্মীর হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব : সাময়িক চাকুরীচ্যুত কর্মী যে কোন ধরনের হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্বে জড়িত থাকতে পারবেন না।
- ২০.২ বিচছন্নকৃত কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব : যাদের যোগদান পত্রে এক মাস নোটিশ (পদত্যাগ পত্র) এর সময় দেয়া আছে সে সকল সহকর্মী পদত্যাগ পত্র দাখিল করলে সেই মাসের বেতন স্হগিত থাকবে। যে কোন কর্মীর পদত্যাগ, বহিষ্কার ও অব্যাহতির ৩০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সমূহ থেকে ছাড়পত্র পাওয়ার ভিত্তিতে চূড়ান্ত হিসাব পাবেন। তবে চূড়ান্ত হিসাব গ্রহণের পূর্বে টেলিফোনে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংগে যোগাযোগ করে নির্দিষ্ট তারিখে আসতে হবে। কোন সহকর্মী একবার চূড়ান্ত হিসাব নিয়ে গেলে পরে আর কোন প্রকার পাওনা দাবী অগ্রাহ্য হবে।
- ২০.৩ বিচছন্নকৃত কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব প্রদানের জন্য অডিট পরিচালনা ও প্রেরণ  
কোন কর্মী পদত্যাগ, অব্যাহতি ও বহিষ্কার হলে আরপিএস/এএম/ বিএম/ বিএমটিস/সিএমটিস/প্রধান অফিসের এর মনোনীত কর্মী কর্তৃক বিদায়ী কর্মীর সকল সমিতির হিসাব নিকাশ অডিট করে অডিট প্রতিবেদন কর্মীর অব্যাহতি আবেদন প্রদান বা বিচছন্ন করনের তারিখ হতে ২০ দিনের মধ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ২০.৪ চূড়ান্ত হিসাব প্রদান : সকল ধরনের বিচছন্নকৃত কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে করা হবে এবং কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ থেকে চূড়ান্ত হিসাবের টাকা ঐ কর্মী নিতে পারবেন। তবে কর্মী স্ব স্ব প্রকল্প থেকেও চূড়ান্ত হিসাবের টাকা গ্রহণ করতে পারবেন যদি চূড়ান্ত হিসাবের কপি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কার্যালয়ে পাঠানো হয়। কোন কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব তৈরী হওয়ার পর ঐ কর্মী যদি পরবর্তী দুই মাস সময়কাল পর্যন্ত তার চেক গ্রহণ না করেন, তবে ঐ কর্মীর যোগদান পত্রে উল্লেখিত স্থায়ী ঠিকানায় সংস্থার পক্ষ থেকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে রেজিস্টার্ড ডাক যোগে চিঠি প্রেরণ করতে হবে। চিঠি প্রেরণের এক মাস সময়কালের মধ্যে ঐ কর্মী যদি সশরীরে উপস্থিত হয়ে পাওনা গ্রহণ না করেন, তবে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে উক্ত সমুদয় পাওনা বায়েজাও হবে।

২১. কাশ ক্রোজিং, কাশ ও ব্যাংক বহি, খতিয়ান বহি ও প্রতিবেদন তৈরী

- ২১.১ দৈনিক কাশ ক্রোজিং, খতিয়ান বহি লেখা ও প্রতিবেদন তালিকা
- ২১.১.১ প্রতি দিনের প্রতিটি লেনদেনের ভাউচার তৈরী করতে হবে। প্রতিটি লেনদেনের হিসাবের বিপরীতে অনুমোদিত বিজনেস ভাউচার ও একাউন্টিং ভাউচার থাকতে হবে।
- ২১.১.২ শাখা ব্যবস্থাপকগণ অফিসের প্রতিদিন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাশ ক্রোজ করবেন।
- ২১.১.৩ পূর্ববর্তী দিনের কাশ ক্রোজ না করা পর্যন্ত পরবর্তী দিনের লেনদেন করা যাবে না।
- ২১.১.৪ প্রতিদিনের লেনদেনগুলো প্রতিদিন খতিয়ান বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ২১.১.৫ খাত অনুযায়ী প্রতিটি লেনদেন কাশ বহি থেকে খতিয়ান বহিতে পাশাপাশি খতিয়ান বহি থেকে কাশ বহিতে লেখার সময় উভয় স্হানে পৃষ্ঠা নং দিতে হবে।
- ২১.১.৬ দাতা সংস্থার চাহিদামত সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য ভিন্ন ভিন্ন কাশ বহিও খতিয়ান বহি ব্যবহার করতে হবে।
- ২১.১.৭ শাখা অফিসে পূর্ববর্তী দিনের লেনদেনের কাশ ক্রোজিং করার পর ভোল্ট রেজিস্টারে লিখে শাখা ব্যবস্থাপক, শাখা হিসাব রক্ষক ও অন্য একজন কর্মসূচী সংগঠককে স্বাক্ষর করতে হবে তৎসঙ্গে সীল দিতে হবে। এলাকা ব্যবস্থাপক যখন শাখা পরিদর্শনে যাবেন তখনই কাশ বহি অনুমোদন করবেন।
- ২১.১.৮ ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রের কাশ ক্রোজ করার পর কাশ বহিতে স্বাক্ষর ও অনুমোদন দিবেন কেন্দ্রের টীম লিডার।
- ২১.১.৯ প্রধান কার্যালয়ে কাশ ক্রোজের পর কাশবহিতে স্বাক্ষর করবেন প্রধান-বিএফএম এবং অনুমোদন দিবেন পরিচালক।
- ২১.১.১০ হাতে নগদের মধ্যে কোন অগ্রিম থাকতে পারবে না। নগদ অর্থের সাথে দৈনিক সমাপনী মিলতে হবে।
- ২১.১.১১ অফিসভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরীর তালিকা :

শাখা অফিস	ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অফিস/প্রকল্প অফিস
১. প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব	১. প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব
২. আয় ও ব্যয় হিসাব	২. আয় ও ব্যয় হিসাব
৩. উদ্বৃত্ত পত্র	৩. উদ্বৃত্ত পত্র
৪. রেওয়ামিল	৪. রেওয়ামিল
৫. অগ্রিম তালিকা	৫. অগ্রিম তালিকা
৬. বাজেট ভেরিয়েন্স হিসাব	৬. ব্যাংক ও নগদ হিসাবের তালিকা
৭. ব্যাংক মিলকরণ হিসাব	৭. বাজেট ভেরিয়েন্স হিসাব
৮. এমআইএস	৮. ব্যাংক মিলকরণ হিসাব
৯. সেভিংস এন্ড ক্রেডিট প্রতিবেদন	৯. দাতা সংস্থার প্রতিবেদন
	১০. এমআইএস

Bezau Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

২১.২ মাসিক প্রতিবেদন সিডিজিল :

কি প্রতিবেদন	কে তৈরী করবেন	১ম স্তর	২য় স্তর	৩য় স্তর	৪র্থ স্তর	৫ম স্তর
FIS এবং RCF-MIS	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিবেদন সহ আঞ্চলিক কার্যালয়ে যাবেন।	আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী, প্রকল্প প্রধান ও সেক্টর প্রধানগণ প্রতিবেদন সমূহ পরীক্ষা করে প্রধান-সিও বরাবরে জমা দিবেন। প্রতিবেদনের ৮টি অংশ : ১. এমআইএস ২. প্রাপ্তি পরিশোধ ৩. রেওয়ামিল ৪. আয় ও ব্যয় হিসাব ৫. উদ্বৃত্ত পত্র ৬. ব্যাংক শিহতি বিবরণী ও মিলকরণ ৭. অর্থ প্রাপ্তি ও প্রেরণ তথ্য ৮. বাজেট ভেরিয়েন্স	প্রধান-সিও চেক করে কেম্পীয় এবং পিকএসএফ প্রতিবেদন তৈরী করে জিডি-এফসিএভিসিএ বরাবরে পাঠাবেন। প্রতিটি প্রতিবেদন সভা করে পরিচালকের মাধ্যমে যেতে হবে।	বিজ্ঞিত অনুযায়ী উপ-পরিচালক-এফসিএভিসিএ প্রতিবেদন পরীক্ষা করে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে দাতা সংস্থাকে জমা দিবেন	২০ তারিখের মধ্যে পরিচালক সকল সভার প্রতিবেদন সহ FIS এবং RCF-MIS নির্বাহী পরিচালকের নিকট জমা দিবেন।

কত তারিখের মধ্যে কাহাকে পাঠাবেন, কি করবেন এবং ফিরতি কাহাকে পাঠাবেন



Rezaur Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust



Begum Siframsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

- ২১.২.১ প্রতিটি মাস শেষ হলে সংশ্লিষ্ট শাখা বাবস্থাপক তার শাখার সকল মাসিক প্রতিবেদনসমূহ পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে প্রস্তুত করবেন।
- ২১.২.২ মাসিক প্রতিবেদন সম্পন্ন হওয়ার পরের দিন সকল শাখা বাবস্থাপক সংশ্লিষ্ট বাবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উদ্দেশ্যে রওয়ানা দিবেন। সেখানে কার্যক্রম সমন্বয় ও প্রতিবেদন সভা অনুষ্ঠিত হবে যেখানে বিগত মাসের কর্মসূচী এবং প্রতিবেদন পর্যালোচনা করতে হবে। প্রতিবেদনে কোন ভুল প্রাপ্ত থাকলে তা সংশোধন করা হবে। ভাউচার সাথে করে নিয়ে আসতে হবে।
- ২১.২.৩ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পরের দিন আরপিএস এবং এএম গণ তার শাখার সকল প্রতিবেদন একত্রিকরণ করবেন এবং এই একত্রিত প্রতিবেদন নিয়ে কেন্দ্রের সহকর্মীদের সাথে সভা করবেন।
- ২১.২.৪ সকল প্রকল্প সমন্বয়কারীগণ তাদের প্রকল্পের সকল প্রতিবেদন একত্রিকরণ করে প্রধান অফিসের হিসাব বিভাগে পাঠাবেন। তারা প্রধান অফিসে পাঠানোর পূর্বে তাদের প্রকল্পের নির্ভুল প্রতিবেদন নিশ্চিত করবেন।
- ২১.২.৫ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়ে প্রধান কোর অপারেশন আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীদের নিয়ে আলাদা আলাদা সভা করবেন এবং অঞ্চলের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করবেন।
- ২১.২.৬ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত সংস্কার প্রতিবেদন এবং কার্যক্রমের খরচ সংক্রান্ত সংস্কার প্রতিবেদন সমন্বয়কারী-এমএডএ তৈরী করবেন।
- ২১.২.৭ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত সংস্কার প্রতিবেদন ও কার্যক্রমের খরচ সংক্রান্ত সংস্কার প্রতিবেদন সহকারী পরিচালক-কোর প্রোগ্রাম ও প্রধান-বিএফএম রুস চেক করে উপ-পরিচালক-এফএডসএ কে দিবেন।
- ২১.২.৭ এরপর উপ-পরিচালক-এফএডসএ চূড়ান্তভাবে প্রতিবেদনগুলো চেক করবেন এবং নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর নিয়ে যথারীতি বিভিন্ন দাতা সংস্থার কার্যালয়ে জমা দিবেন। উপ-পরিচালক নিজ দায়িত্বে প্রকল্প গুলোতে ও কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে অনুলিপি দিবেন।
- ২১.২.৮ মাসিক বাজেট ভেরিয়েন্স প্রতিবেদন প্রকল্প/আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীরা ৮ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করবেন ও প্রধান-বিএফএম এর নিকট জমা দিবেন। মাসের ২০ তারিখের মধ্যে পরিচালক, সহকারী পরিচালক, প্রধান-বিএফএম ও প্রধান সিও সহ সভা করবেন। সকল সভা সম্পন্ন হওয়ার পর পরিচালক মাসের ২৩ তারিখে তা নির্বাহী পরিচালকের নিকট জমা দিবেন।
- ২১.২.৯ শাখা/অঞ্চল/প্রকল্প/সেক্টর/এমটিসি/প্রধান অফিস সহ সকল পর্যায়েই দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/সেক্টর প্রধান বাজেট ভেরিয়েন্স নিয়ে আলোচনা করবেন। যদি কোথাও কোন সহকর্মী বেশী খরচ করে থাকেন তাহলে ষ উদ্যোগেই তা সমন্বয় করবেন। যদি প্রধান অফিসের এর হিসাব বিভাগে আসার পর তা ধরা পরে তাহলে অফিস/সেক্টর প্রধান বা প্রকল্প সমন্বয়কারীর নিকট থেকে উক্ত বেশী খরচের টাকা সমন্বয় করা হবে।
- ২১.২.১০ বাজেটের ক্ষেত্রে প্রতি বছরের আর্থিক বর্ষপঞ্জি অনুসরণ করতে হবে।

#### ২১.০ দাতা সংস্থার ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনের নীতিমালা

- ২১.০.১ দাতা সংস্থার প্রদানকৃত অর্থ সংস্থার কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে। তবে দাতাদের যদি কোন বিশেষ নির্দেশনা থাকে তবে সে অনুযায়ী হিসাবভুক্ত হবে।
- ২১.০.২ কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাব থেকে চাহিদমত দাতা সংস্থার নির্ধারিত শাখায় অর্থ স্থানান্তরিত করতে হবে।
- ২১.০.৩ দাতা সংস্থার ব্যাংক হিসাবের মধ্যে সংস্থার কোন অর্থ থাকতে পারবে না।
- ২১.০.৪ দাতা সংস্থার অস্বত্বস্বত্ব সদস্যদের সকল সেভিংস দাতা সংস্থার হিসাবে জমা থাকবে।
- ২১.০.৫ সদস্যদের সেভিংস ব্যাংকে স্থায়ী আমানত হিসাবে রাখা যাবে।
- ২১.০.৬ দাতা সংস্থার তহবিল কোন ক্ষেত্রেই সংস্থার হিসাবে বদলী করা যাবে না।
- ২১.০.৭ এলএলপি/ ডিআরএফ/ ডিএমআর এর অর্থ প্রতি মাসের শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবে বদলী করতে হবে।
- ২১.০.৮ প্রধান অফিসের সাথে অন্যান্য কেন্দ্রের দেনা/পাওনা বাড়ানো যাবে না অর্থাৎ প্রতি মাসের দেনা/পাওনা প্রতি মাসেই দিয়ে দিতে হবে।
- ২১.০.৯ প্রিভিডেন্ট ফান্ড ও গ্র্যাচুইটি হিসাবের টাকা প্রতি মাসের মধ্যে দিতে হবে।
- ২১.০.১০ নির্ধারিত সিডিউল অনুযায়ী আসল ও সার্ভিস চার্জ দাতা সংস্থাকে ফেরত দিতে হবে।
- ২১.০.১১ উদ্ভূত পত্র প্রাপ্য ও প্রদেয় হিসাব দেখানো যাবে না।
- ২১.০.১২ কাশ বহি, সকল প্রকার খতিয়ান বহি, কালেকশন সীট সম্পূর্ণ আলাদা রাখতে হবে।
- ২১.০.১৩ লোনের অর্থ অনুযায়ী এজিং করতে হবে।

হিসাব সংরক্ষণ মনিয়র, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

০৬

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

২২. খরচ খাত, কোড ও বাজেট হোস্টার

২২.১ বাজেট হোস্টার কে

মাঠ পর্যায়ে সকল শাখা ব্যবস্থাপক বাজেট হোস্টার, এছাড়া আরপিএস, কেন্দ্রের টীম লিডার, প্রকল্প সমন্বয়কারী, উর্ধ্বতন সমন্বয়কারী, হেড, সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক, পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালক স্ব স্ব ক্ষেত্রে বাজেট হোস্টার হিসাবে বিবেচিত হবেন।

২২.২ খরচের খাত ও কোড কে দেবেন

খরচ খাত সমূহ :

- ক) যে কোন নতুন প্রকল্প বা খরচের খাত গুরু- হবার আগে উপ-পরিচালক-এফএন্ডসিএ এর স্বাক্ষরে উক্ত প্রকল্পের বা খরচের খাত এর যাবতীয় বিশদ বিবরণ খরচ খাত সংশ্লিষ্ট সকলকে সার্কুলার দিয়ে জানাবেন। এ ধরনের লিখিত সার্কুলার ব্যতীত কোথাও কোন নতুন খরচ বা কোড ব্যবহার করা যাবেনা।
- খ) খরচ খাত (COST CENTRE) সমূহের কিছু নমুনা কোড সমূহ নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

কোড সমূহ	খাত সংকেত
কোম্পানি এসোসিয়েশন ফর সোস্যাল ট্রান্সফরমেশন	CST
গ্রাকশন এইড	AAB
স্ট্রিম ফাউন্ডেশন	SF
মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন	MJF
Community Legal service	CLS
School Feeding	SFP
Communication for development	C4D
Value Chain Development Project	VCDP
Election Program (Asia Foundation)	EWG
Enhancing Capacities of Fishing Community for Resource management	ECFC

গ) যে অফিসে খরচটি করা হবে সেই অফিস প্রধানকে খরচের কোড প্রদান করে ডাউচার/ বিল এর সাথে লাগিয়ে দিতে হবে। এক্ষেত্রে উক্ত অফিস প্রধান অবশ্যই প্রধান অফিসের হিসাব বিভাগের লিখিত নির্দেশনা ও সীমা অনুসরণ করবেন।

প্রতি মাসের ঐ ডাউচার গুলো কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাতে হবে এবং ঐ সময় একটি খরচ খাতের অনেক গুলো খরচ হলে অনেকগুলো ডাউচারের জন্য একটি প্যামেন্ট ডাউচার ব্যবহার করবেন। যদি সংকুলান না হয় এক্ষেত্রে অধিক ডাউচার ব্যবহার করা যাবে।

২৩. প্রকল্প খরচ খাত (COST CENTRE) ও বাজেট হোস্টার :

প্রতিটি প্রকল্পের জন্য হিসাব বিভাগের প্রধান সার্কুলার দিয়ে খরচ খাত ও বাজেট হোস্টার নির্ধারণ করে না দেয়া অবধি কোন নতুন প্রকল্পের খরচ করা যাবে না। বাজেট হোস্টারের দায়িত্ব হচ্ছে তিনি অনুমোদিত প্রকল্প বাজেট অনুযায়ী খরচ নিয়ন্ত্রণ পরিচালনা করবেন। নির্বাচিত বাজেট হোস্টার তার কাজের সুবিধার্থে :

- ক) আলাদা খতিয়ান বহি সংরক্ষণের তত্ত্বাবধান করবেন।
- খ) হিসাব বিভাগের প্রধান এলাকা বা কার্যক্রম ভিত্তিক বাজেট হোস্টার নির্ধারণ করবেন এবং তাহারা কি খাতে কত সীমায় খরচ করতে পারবেন তা প্রজ্ঞাপন দিয়ে জানিয়ে দেবেন।
- গ) খতিয়ান বহি প্রধান অফিসের অর্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে।

২৪. টেলিফোন, মোবাইল ফোন, ফ্যাক্স, ই মেইল ব্যবহার / বিলের নিয়ম

সংস্থা থেকে মোবাইল ফোনের জন্য স্ক্রিভেডে কর্মীদেরকে মাসিক বিল দেয়া হয়। বিভিন্ন অফিস টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই মেইল ব্যবহার করে থাকেন যার নিয়মাবলী নীচে দেয়া হলোঃ

২৪.১ টেলিফোন, ফ্যাক্স পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ করবেন প্রধান অফিসের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/সহকারী পরিচালক, অন্যান্য কেন্দ্রের জন্য কেন্দ্রের টীম লিডার, প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প সমন্বয়কারী, সদর শাখা সমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসকে লগ বহি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

হিসাব সংরক্ষণ মানুষেল, কোস্ট ট্রাস্ট, এপ্রিল ২০১৮

০৭

Rezaul Karim Chowdhury  
Executive Director  
COAST Trust

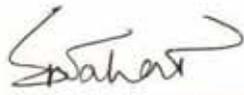
Begum Shamsun Nahar  
Chairperson-Board of Trustees  
COAST Trust

- ২৪.২ অনুমোদিত বাজেটের চেয়ে বেশী খরচ হলে সংশ্লিষ্ট পদবীধারীগণ অতিরিক্ত বিলের অর্থ নিজ দায়িত্বে সমন্বয় করবেন।
- ২৪.৩ নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বিলের বেশী অর্থ পাবেন না। তবে যদি বিল কম আসে সেক্ষেত্রে অফিস থেকে কম বিল পাবেন। অফিসে বিলের ফটোকপি সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২৪.৪ অন্যান্য পদবীধারীদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত অংকের টাকা মাস শেষে বেতন সিটের মাধ্যমে গ্রহন করবেন।
- ২৪.৫ নেট ওয়ার্কে থাকা অবস্থায় কেহ মোবাইল ফোন বন্ধ রাখতে পারবেন না।
- ২৪.৬ সংস্থা থেকে ঋণ নিয়ে মোবাইল ফোন সেট ক্রয় করলে ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত কোন সহকর্মী অব্যাহতি নিলে তার মোবাইল সেটটি সংস্থার সম্পদ হিসাবে পরিগণিত হবে বা বাকী অর্থ নগদ পরিশোধ সাপেক্ষে মোবাইল সেটটি সংশ্লিষ্ট কর্মী নিতে পারবেন।

২৫. হিসাব সংক্রান্ত ফাইল রক্ষনাবেক্ষণ

শাখা কার্যালয়	ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষন কেন্দ্র
১. দৈনিক ভাউচার ফাইল (বিভিন্ন প্রকার ভাউচার অনুযায়ী) আলাদা ফাইলে	১. কাশ ও ব্যাংক রিসিপ্ট ভাউচার
২. আর্থিক বিষয়ক সাকুলার	২. কাশ ভাউচার ভাউচার
৩. চাহিদা পত্র	৩. ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার
৪. ডেলিভারী নোট ফাইল	৪. জার্নাল ভাউচার
৫. বাজেট ফাইল	৫. দৈনিক নগদ অর্থের সমাপনী
৬. বাজেট ডেরিয়েন্স প্রতিবেদন	৬. আর্থিক বিষয়ক সাকুলার
	৭. চাহিদা পত্র
	৮. ডেলিভারী চালান ফাইল
	৯. ইন্ডেন্টারি ফাইল
	১০. দাতা সংস্থার ফাইল
	১১. ব্যাংক স্বাক্ষরকারী
	১২. বাজেট ফাইল
	১৩. বাজেট ডেরিয়েন্স
	১৪. সরবরাহকারী ফাইল

  
 Rezul Karim Chowdhury  
 Executive Director  
 COAST Trust

  
 Begum Shamsun Nahar  
 Chairperson-Board of Trustee  
 COAST Trust