



# আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় নির্দেশিকা

পরিমার্জিত সংস্করণ:

জানুয়ারি-২০২৫



শার্প  
সোসিও হেলথ অ্যান্ড রিহ্যাবিলিটেশন প্রোগ্রাম  
কাজিপুর রোড, খোকশাবাড়ী, সিরাজগঞ্জ




## আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় নির্দেশিকা সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
◀ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা কভার পেজ	-
◀ ভূমিকা	৫
◀ উদ্দেশ্য	৫
◀ হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি	৬
◀ হিসাব রক্ষণ কার্যালয়	৭
◀ হিসাব ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব	৭
◀ হিসাব রক্ষণের নমুনা ও ভাউচার ব্যবহারের নিয়ম	৭
◀ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি	৭
লেনদেন পদ্ধতি	
◀ প্রাপ্তি সমূহ	৮
◀ প্রদান সমূহ	৮
◀ জার্নাল ভাউচার	৯
◀ উত্তোলন ও জমা পদ্ধতি	৯
◀ খুচরা নগদ নিয়ন্ত্রণ	৯
◀ অনুমোদন প্রক্রিয়া	৯
◀ প্রকল্প অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ পদ্ধতি	১০
◀ অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার মৌলিক নিয়মাবলী	১০-১২
◀ ডেবিট ভাউচার তৈরীর কৌশল	১২-১৩
◀ নগদান বহি ব্যবহারের নিয়ম	১৩
◀ খতিয়ান বহি ব্যবহারের নিয়ম	১৩-১৪
◀ অগ্রিম ও ঋন সমন্বয়	১৪
◀ বেতন ও ভাতা	১৫
◀ যাতায়াত ভাতা	১৬
◀ ভ্রমণ, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক	১৬
◀ যাতায়াত রেজিস্টার	১৬
◀ বাজেট	১৬
◀ খরচের পরিকল্পনা	১৭
◀ ক্রয় পদ্ধতি	১৭-১৮
◀ স্টোর ম্যানেজমেন্ট	১৮-১৯
◀ স্টোর সাজানোর কৌশল	১৯
◀ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ	১৯
◀ হিসাব নিরীক্ষা	১৯
◀ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	১৯
◀ বাহ্যিক নিরীক্ষা	২০
◀ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী	২০
◀ আর্থিক প্রতিবেদন	২০
◀ বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত	২০
◀ বাৎসরিক বেতনবৃদ্ধি	২১
◀ বিশেষ বেতনবৃদ্ধি	২১
◀ উৎসব ভাতা	২১

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



বিষয়	পৃষ্ঠা
◀ গ্রাচুইটি	২১
◀ ভবিষ্যৎ তহবিল	২১-২২
◀ বীমা (ইনসিওরেন্স)	২২
◀ চিকিৎসা ভাতা	২২
◀ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক	২৩
◀ ওভার টাইম	২৩
◀ অন্যান্য ভাতাদি	২৩
◀ প্রভিডেন্ট ফান্ড	২৩
◀ আয়করন	২৪
◀ অন্যান্য	২৪
◀ প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ	২৪
<b>ক্রয় নীতিমালা</b>	
◀ উদ্দেশ্য	২৫
◀ ক্রয় নীতিমালা সংকল্পন করার প্রক্রিয়া	২৫
◀ সাধারণ পদ্ধতি সমূহ	২৫
<b>সাধারণ নীতিমালা</b>	
◀ ক্রয়ের উদ্যোগ	২৫
◀ যোগ্যতা সম্পন্ন সরবরাহকারী/বিক্রেতা নির্বাচন	২৬
◀ দরপত্র প্রস্তুত এবং মূল্যায়ন করা	২৬
◀ ক্রয়কৃত পণ্য গ্রহণ	২৬
<b>নির্দিষ্ট ক্রয় নীতিমালা</b>	
◀ ক্রয় কমিটি	২৭
◀ ক্রয় কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য	২৭
◀ ক্রয় সংক্রান্ত ক্ষমতা/অধিকার	২৭
◀ সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের তালিকাভুক্তি	২৭
◀ প্রতিযোগিতামূলক ক্রয়	২৮
◀ টেন্ডার ডকুমেন্ট/শিডিউল প্রস্তুত করা	২৮
◀ ক্রয় পদ্ধতি	২৮-২৯
◀ জরুরী ক্রয়	২৯
◀ প্রত্যন্ত অঞ্চলে ক্রয়ের ক্ষেত্রে	২৯
◀ অপরিপূর্ণ অফার	২৯
◀ দরপত্র খোলার কমিটি গঠন	৩০
◀ দরপত্র খোলা	৩০
◀ ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশ	৩০
◀ পেমেন্ট শর্তাবলী	৩১
◀ PO/WO এর সময়সীমা বৃদ্ধি	৩১
◀ PO/WO পুনরাবৃত্তি করণ	৩১
◀ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নথিপত্র ও রেজিস্টার	৩২
◀ কর্মক্ষমতা গ্যারান্টি বা নিরাপত্তা আমানত	৩২-৩৩
◀ পণ্য গ্রহণ এবং বিলি	৩৩
<b>স্থায়ী সম্পদ ও সম্পদ অবচয়</b>	
◀ সাধারণ নীতি নির্দেশিকা	৩৪
◀ সম্পদ এবং সরঞ্জাম ক্রয়	৩৪
◀ রেকর্ডিং	৩৫

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

বিষয়	পৃষ্ঠা
◀ স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা	৩৫
◀ সম্পদ হেফাজত	৩৬
◀ স্থায়ী সম্পদের অবচয়	৩৬
◀ রিপোর্টিং	৩৭
◀ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় নির্দেশিকা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন	৩৭
<b>নমুনা ফরমেট</b>	
◀ মানি রিসিপ্ট	৩৮
◀ স্টাফ এটেনডেন্স রেজিস্টার	৩৯
◀ ব্যাংক বুক রেজিস্টার	৪০
◀ ইনভেন্ট প্রিপ	৪১
◀ মানি এডভান্স ফরম	৪২
◀ রিকুয়েস্ট টু পারচেস (আইটিপি)	৪৩
◀ গুডস রিসিপ্ট নোট (জিআরএন)	৪৪
◀ গুডস ডিস্ট্রিবিউশন নোট (জিডিএন)	৪৫
◀ এডভান্স এডজাস্টমেন্ট বিল	৪৬
◀ ক্যাশ পেমেন্ট/ডেবিট ভাউচার	৪৭
◀ চেক পেমেন্ট ভাউচার	৪৮
◀ ক্রেডিট ভাউচার	৪৯
◀ স্টক রেজিস্টার	৫০
◀ জার্নাল ভাউচার	৫১
◀ স্যালারী সীট	৫২
◀ চেক ইস্যু রেজিস্টার	৫৩
◀ একনোলেজমেন্ট	৫৪
◀ পার্টিসিপেন্টস কনভেন্স সীট	৫৫
◀ পার্টিসিপেন্টস এটেনডেন্স সীট ইউনিয়ন লেভেল	৫৬
◀ পার্টিসিপেন্টস এটেনডেন্স সীট উপজেলা ও ডিস্ট্রিক্ট লেভেল	৫৭
◀ স্টাফ টিএ/ডিএ বিল	৫৮
◀ টাইম সীট	৫৯
◀ লিভ এপ্লিকেশন ফর্ম	৬০
◀ ভেইকেল লগ সীট	৬১
<b>পন্য ক্রয় সংক্রান্ত :</b>	
◀ মালামাল/পন্য ক্রয় (কমিটি প্রস্তুত করবে)	৬২
◀ মালামাল ক্রয়ের পরিকল্পনা (কমিটি প্রস্তুত করবে)	৬৩
◀ মালামাল ক্রয়ের কোটেশন আহ্বান(কমিটি প্রস্তুত করবে)	৬৪
◀ মালামাল সরবরাহের কোটেশন দাখিল (দোকানদার/সরবরাহকারী পুরন করবে)	৬৫
◀ মালামালের দর/কোটেশন মূল্যায়নের ছক	৬৬



## প্রথম অধ্যায় ভূমিকা

### ১.১ ভূমিকা (Introduction) :

শার্প একটি জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ১৯৯২ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। প্রতিষ্ঠানটি উত্তর বঙ্গের প্রবেশদ্বার সিরাজগঞ্জ জেলায় অবস্থিত। সমাজের পিছিয়ে পড়া ও সুযোগ বঞ্চিত মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, স্বাবলম্বী কৃষি, প্রশিক্ষণ, দূ্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং মানবাধিকার নিয়ে কাজ করেছে। জন্মলগ্ন হতে সংস্থার মানব সম্পদের যেমন উন্নয়ন হচ্ছে তেমনিভাবে সম্পদও বৃদ্ধি পাচ্ছে। বিষয়টির প্রতি গুরুত্ব অনুধাবন করে শার্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও নির্বাহী পরিষদ সংস্থার আর্থিক নীতিমালা সংকরন করার উদ্যোগ গ্রহন করেছে। সঠিকভাবে হিসাবকার্য পরিচালিত হলে সংস্থার সার্বিক উন্নয়ন আরও ত্বরান্বিত হবে এবং স্বচ্ছতার সাথে সকল আর্থিক লেনদেন মোকাবেলা করা সহজ হবে।

### ১.২ উদ্দেশ্য (Objectives) :

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে শার্প -এর হিসাব কার্যক্রম পরিচালিত হবে

- ◀ আর্থিক লেনদেনগুলি হিসাব নীতিমালা অনুযায়ী হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধ হবে।
- ◀ পরিচালনা ও বাজেট তৈরীতে সহায়ক হবে।
- ◀ সুষ্ঠুভাবে হিসাব বিবরণী তৈরী হবে।
- ◀ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ (Internal Audit), বাহ্যিক নিরীক্ষণ (External Audit) পরিচালনায় সহায়ক হবে।
- ◀ আর্থিক বছর অনুযায়ী অডিট কার্য সম্পন্ন করতে হবে।
- ◀ খরচ নিয়ন্ত্রণে সহায়ক হবে।

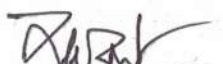
১.৩ শিরোনামঃ এই বিধিমালা শার্প এর “আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় নির্দেশিকা” (সংশোধিত) জানুয়ারী ২০২৫ হিসেবে পরিচিত হবে।

১.৪ প্রয়োগের ক্ষেত্রঃ এই বিধিমালা শার্প সংস্থার সকল আর্থিক কর্মকান্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। তাছাড়া শার্প এর সব কর্মী এবং কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সকল সদস্য বর্ণিত বিধিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

১.৫ অনুল্লিখিত বিষয়ঃ এই বিধিমালায় অনুল্লিখিত কোন বিষয়ে যে কোন সিদ্ধান্ত নির্বাহী পরিচালক সংস্থার কার্যকরী পরিষদের সাথে আলোচনা করে মীমাংসা করবেন।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP



## দ্বিতীয় অধ্যায় হিসাব রক্ষণ ও হিসাব পদ্ধতি

### ২.১ হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি (Accounting System)

সংস্থার সকল হিসাব (Accrual Basis & Double entry basis) বাৎসরিক ভিত্তিতে করা হবে। অগ্রিম পরিশোধ, বকেয়া খরচ, প্রাপ্য আয় ও স্টক, সম্পদ, দায় এবং অবচয়ের হিসাব রাখা হবে। এছাড়াও এই ম্যানুয়ালের নিয়ম-কানুন বহির্ভূত দাতা সংস্থা ও সরকারের নিয়ম-কানুন অনুসরণ করে হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থা পরিচালনা করা হবে।

হিসাব রক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত প্রাথমিক দলিলগুলি (Primary Documents) সংরক্ষণ করা হবে :

- ◀ প্রাপ্তি রশিদ (Money Receipt)
- ◀ আয়/প্রাপ্তি ভাউচার (Credit/Receipt Voucher)
- ◀ খরচ/প্রদান ভাউচার (Debit/Payment Voucher)
- ◀ সমন্বয় ভাউচার (Journal Voucher)
- ◀ ক্রয় ফরমায়েশ পত্র (Purchase Requisition)
- ◀ মালামাল চাহিদা পত্র (Store Requisition)
- ◀ টাকার চাহিদা পত্র (Money Requisition)
- ◀ Contra Voucher

শার্প হিসাব ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য উল্লেখিত প্রাথমিক দলিলের (Primary Documents) উপর ভিত্তি করে সকল ফান্ডের জন্য নিম্নলিখিত হিসাবের বইগুলি (Books of Accounts) সংরক্ষণ করা হবে :

- ◀ নগদান বহি (Cash Book)
- ◀ খতিয়ান বহি (Ledger Book)
- ◀ মজুদ রেজিস্টার (Stock Register)
- ◀ স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টার (Fixed Assets Register)
- ◀ বেতন রেজিস্টার (Salary Register)
- ◀ চেক ইস্যু রেজিস্টার (Cheque Issue Register)
- ◀ অগ্রিম রেজিস্টার (Advance Register)
- ◀ স্থানীয় অনুদান রেজিস্টার (নগদ অথবা দ্রব্য) (Local Contribution Register)
- ◀ কল্যাণ ফান্ড রেজিস্টার (Welfare Fund Register)
- ◀ অবচয় রেজিস্টার ( Depreciation Register )
- ◀ দৈনিক হিসাব রেজিস্টার (Cash Counting Register)
- ◀ গ্রাচুইটিটি রেজিস্টার (Gratuity Register) ইত্যাদি হিসাব সংক্রান্ত বই।



## ২.২ হিসাব রক্ষণ কার্যালয় (Accounting Office) :

সংস্থার জেনারেল প্রোগ্রাম ছাড়া প্রকল্প ভিত্তিক সকল ধরনের আর্থিক লেনদেনের হিসাব স্ব স্ব প্রকল্প কার্যালয় অর্থাৎ শাখা অফিস সমূহে সংরক্ষণ করা হবে। অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার দলিল প্রকল্প চলাকালীন স্ব-স্ব প্রকল্প অফিসে এবং প্রকল্প মেয়াদ শেষে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে।

## ২.৩ হিসাব ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibilities of Accounts Management) :

- ◀ হিসাব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ হিসাব রক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। হিসাব রক্ষক তহবিল গ্রহণ ও প্রদানের দায়িত্বে থাকবেন। তিনি অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালের সকল নিয়ম-কানুন প্রয়োগের দায়িত্বে থাকবেন। হিসাব রক্ষক আর্থিক লেনদেনের প্রাথমিক দলিলগুলির উপর ভিত্তি করে হিসাব বইগুলি সংরক্ষণ (Maintain) করবেন, হিসাব বিবরণীগুলি সঠিকভাবে তৈরী করবেন। হিসাবের সঠিকতা বজায় রাখার জন্য সকল দায়-দায়িত্ব হিসাব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তির উপর বর্তাবে।
- ◀ হিসাব সংক্রান্ত সকল ভাউচারগুলি হিসাব রক্ষক যাচাইকারী ও অনুমোদনকারী কর্তৃক অবশ্যই স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- ◀ পরিকল্পনা মাফিক Fund Disbursement হচ্ছে কিনা তাহা নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারীর উপর থাকবে।

## ২.৪ হিসাব রক্ষণের নমুনা ও ভাউচার (Accounting Form & Vouchers) :

- ◀ হিসাব রক্ষনাবেক্ষণের জন্য সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত সকল নমুনাপত্র ও ভাউচার সমূহ ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ অনুমোদন সাপেক্ষে নমুনা ও ভাউচারগুলির পরিবর্তন করা যেতে পারে।
- ◀ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে উক্ত নমুনা ও ভাউচারগুলি নিয়ম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক অবশ্যই স্বাক্ষরিত হতে হবে।

## ২.৫ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি (Bank Account Operating System) :

- ◀ NGO ব্যুরোর নিয়ম অনুযায়ী একটি কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে। NGO ব্যুরোর অনুমোদন সাপেক্ষে যেসকল অর্থ সংগ্রহ করা হবে তাহা উক্ত শার্প -এর মাদার একাউন্টে জমা দিতে হবে। উক্ত হিসাবের অর্থ সংগ্রহ হওয়ার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের হিসাব নম্বরে স্থানান্তর করতে হবে। মাদার একাউন্টস পরিচালনায় সংস্থার কার্যকরী পরিষদের ২ জন এবং সংস্থার পরিচালক সহ ৩ জনের যৌথ স্বাক্ষরে খোলা হবে। অর্থ উত্তোলনের সময় যেকোন ২ জনের যৌথ স্বাক্ষরে উত্তোলন করা যাবে। ( ২ জনের মধ্যে পরিচালকের স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে )
- ◀ প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব ৩ জনের যৌথ স্বাক্ষরে খোলা হবে। অর্থ উত্তোলনের সময় যেকোন ২ জনের যৌথ স্বাক্ষরে উত্তোলন করা যাবে। (২ জনের মধ্যে পরিচালকের স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে)
- ◀ প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব বাস্তবায়িত প্রকল্প এলাকার কাছাকাছি হওয়াই বাঞ্ছনীয়।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



## ২.৬ লেনদেন পদ্ধতি (Transactions Procedure) :

### ২.৬.১ প্রাপ্তিসমূহ (Receipts) :

ক্রেডিট ভাউচার তৈরী করে সকল ধরনের প্রাপ্তি হিসাব-এর খাত অনুযায়ী প্রতিটি লেনদেনের হিসাব-এর বহিতে (Books of Accounts ) লিপিবদ্ধ করতে হবে। গ্রহণের তারিখ, হিসাবের খাত ও সংশ্লিষ্ট দাতা/দাতা সংস্থার নাম ইত্যাদি তথ্য ক্রেডিট ভাউচারে উল্লেখ করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচারের প্রস্তুতকারী, যাচাইকারী, অনুমোদনকারী এবং অর্থ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ভাউচারে অবশ্যই থাকতে হবে। প্রতিটি ভাউচারে সংশ্লিষ্ট ভাউচার নম্বর থাকতে হবে। উল্লেখিত ভাউচারে বৎসরের শুরু থেকে নম্বর দিতে হবে এবং বৎসর শেষে ভাউচার ক্রমিক নম্বর বন্ধ করতে হবে। ভাউচার ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী উল্লেখিত ভাউচার ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিটি লেনদেনের সাথে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসমূহ ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

- ◀ সংস্থার সকল ধরনের অর্থ গ্রহণের জন্য প্রাপ্তি স্বীকার/রশিদ (Acknowledgement) প্রদান করতে হবে।
- ◀ সকল ধরনের গৃহীত অর্থ শার্প-এর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে এবং উক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ◀ দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি অনুযায়ী অর্থ সংগ্রহ করতে হবে এবং উক্ত অর্থ প্রথমে NGO ব্যুরো কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে।
- ◀ দাতা সংস্থার নিকট থেকে প্রাপ্ত অর্থের জন্য টাকার প্রাপ্তি রশিদ ও প্রাপ্তি স্বীকারপত্র (Money Receipt & Acknowledgement Letter) সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে পাঠাতে হবে।

### ২.৬.২ প্রদানসমূহ (Payments) :

সকল প্রকার অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ডেবিট ভাউচার অনুযায়ী প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ব্যয়িত অর্থ অবশ্যই অনুমোদিত বাজেট কাঠামোর মধ্যে হতে হবে। প্রদানের সময় সংশ্লিষ্ট হিসাবের খাত, তারিখ ইত্যাদি তথ্য উল্লেখ থাকতে হবে। ভাউচারের প্রস্তুতকারী, যাচাইকারী, অনুমোদনকারী এবং অর্থ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ভাউচারে থাকতে হবে। প্রতিটি ভাউচার-এ ভাউচার নম্বর থাকতে হবে এবং উল্লেখিত ভাউচারে বৎসরের শুরু থেকে ভাউচার-নম্বর দিতে হবে এবং বৎসর শেষে ভাউচার ক্রমিক নম্বর বন্ধ করতে হবে। এভাবে প্রতিটি ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসমূহ ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

- ◀ সকল ধরনের খরচের জন্য ডেবিট ভাউচার তৈরী করতে হবে।
- ◀ অর্থ পরিশোধের জন্য ভাউচারের মধ্যে নগদে পরিশোধের ক্ষেত্রে “নগদ” শব্দটি এবং চেকে পরিশোধের ক্ষেত্রে “চেক” শব্দটি অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- ◀ চেকের মাধ্যমে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত বেয়ারার চেক এবং ১০,০০০/- টাকার উর্দে পরিশোধযোগ্য টাকার চেকে একাউন্ট পে (A/C Payee) কথাটি অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

তবে যে সকল ভেডার বা সরবরাহকারীর ব্যাংক একাউন্ট নেই সেক্ষেত্রে উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ঐ সকল প্রতিষ্ঠানের প্রোপাইটরের নামে ১০,০০১/- টাক থেকে ৩৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত বেয়ারার চেক প্রদান করা যেতে পারে।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

8  
  
**Mehal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



### ২.৬.৩ জার্নাল ভাউচার (Journal Voucher) :

তহবিল/অর্থ সমন্বয়ের জন্য জার্নাল ভাউচার ব্যবহার করতে হবে। প্রতিটি জার্নাল ভাউচারে ভাউচার নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। উল্লেখিত জার্নাল ভাউচারে বৎসরের শুরু থেকে ভাউচার নম্বর দিতে হবে এবং বৎসর শেষে ভাউচার ক্রমিক নম্বর বন্ধ করতে হবে। ভাউচার নম্বর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ভাউচার ফাইলে সংশ্লিষ্ট ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিটি লেনদেনের সাথে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসমূহ ভাউচারের সাথে সংযুক্ত রাখতে হবে।

### ২.৬.৪ উত্তোলন ও জমা পদ্ধতি (Withdrawals & Deposit Procedure) :

ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনের সময় উত্তোলনের আদেশ পত্র (Money Requisition) ব্যবহার করতে হবে। ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনের পূর্বে চেক ইস্যু রেজিস্টারে (Cheque Issue Register) এন্ট্রি দিতে হবে। হিসাব পরিচালনার জন্য নগদান বই (Cash Book) করতে হবে। ব্যাংকে নগদ টাকা অথবা চেক জমা দেয়ার পূর্বে ফান্ড ডিপোজিট রেজিস্টার (Fund Deposit Register) এ এন্ট্রি দিতে হবে। এরপর ডিপোজিট স্লিপ যথাযথভাবে পূরন পূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিয়ে ডিপোজিট স্লিপটি সংশ্লিষ্ট ভাউচারে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

### ২.৬.৫ খুচরা নগদ নিয়ন্ত্রণ (Petty Cash Control)

অফিসের/প্রকল্পের দৈনন্দিন হিসাব পরিচালনার জন্য পেটি ক্যাশ কন্ট্রোল রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে। নিম্নলিখিত নির্দেশনা মোতাবেক খুচরা নগদ হিসাব পরিচালিত হবে-

- ◀ বিল/ভাউচার গুলি পরিশোধের সময় অবশ্যই “পরিশোধ” বা “PAID” সীল ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ খুচরা নগদ (Petty Cash) সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা সংশ্লিষ্ট হিসাব/ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে থাকবে।
- ◀ দৈনিক ভিত্তিতে খুচরা নগদ হিসাব লেজার বা ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ◀ খুচরা নগদ গণনা পূর্বক নিরাপদ স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখতে হবে।
- ◀ খুচরা নগদ নিয়ন্ত্রনের (Petty Cash Control) জন্য অবশ্যই ক্যাশ কাউন্টিং ভাউচার অনুসরণ করতে হবে।


### ২.৭ অনুমোদন প্রক্রিয়া :


যিনি খরচকারী তিনি বিল ভাউচার তৈরী অথবা সংগ্রহ করে তার সুপারভাইজার এর নিকট হতে সুপারিশ (Recommand) নিশ্চিত করবেন। তারপর হিসাব বিভাগে জমা দিবেন।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা পূর্বক বিল ভাউচার গুলি যাচাই করবেন।

- ◀ খরচকৃত টাকা বাজেটের মধ্যে ছিল কিনা
- ◀ খরচ সঠিক ভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- ◀ মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে মালের গুণগত মান ও বর্তমান বাজার মূল্য সঠিক আছে কিনা
- ◀ বিক্রোতার স্বাক্ষর, ক্রয়কারীর নাম, ক্রয়কারীর স্বাক্ষর, রাজস্ব টিকেট তারিখ ও সীল হয়েছে কিনা
- ◀ স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান তার নিজ বিভাগের কর্মীদের বাজেটভুক্ত বিল/ভাউচার সুপারিশ বা পরিচালকের লিখিত নির্দেশ মোতাবেক নিশ্চিত টাকার পরিমাণ পর্যন্ত অনুমোদন করবেন।
- ◀ সকল বিল ভাউচার সংস্থার পরিচালক/উপপরিচালক অনুমোদন করবেন।
- ◀ উপপরিচালকের বিল ভাউচার পরিচালক অনুমোদন করবেন।
- ◀ পরিচালকের বিল/ভাউচার নির্বাহী পরিষদ অনুমোদন করবেন।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

## ২.৮ প্রকল্প অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ পদ্ধতি (Project Approval and Fund Release Procedure) :

নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে দাতা সংস্থা প্রকল্প অনুমোদন এবং অর্থ ছাড়করণ করে থাকেন

- ◀ দাতা সংস্থার নিকট প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রস্তাবনা অনুমোদনের জন্য জমা দিতে হতে এবং এ অনুমোদনের সম্মতিপত্র (Letter of Intent) দাতা সংস্থার নিকট থেকে সংগ্রহ করতে হবে।
- ◀ প্রতিশ্রুতিপত্র পাওয়ার পর পুনরায় NGO ব্যুরোর নিয়মানুযায়ী প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী করে NGO ব্যুরোতে জমা দিতে হবে এবং NGO ব্যুরোর অনুমোদনপত্র সংগ্রহ করতে হবে।
- ◀ NGO ব্যুরোর অর্থ ছাড়করণপত্র দাতা সংস্থার নিকট জমা দিতে হবে।
- ◀ এরপর NGO ব্যুরো প্রস্তাবিত প্রকল্পের অনুমোদিত অর্থ একসঙ্গে অথবা কিস্তির মাধ্যমে ব্যুরো নিয়মানুযায়ী দাতা সংস্থা ছাড়করণ করবে।
- ◀ পরবর্তী বছরের অর্থ অনুমোদন ও ছাড়করণের জন্য চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার সাথে সাথে NGO ব্যুরোর নিয়ম অনুযায়ী সকল রিপোর্ট যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার নিকট ও NGO ব্যুরোর নিকট জমা দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।

## ২.৯ অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার মৌলিক নিয়মাবলী (Basic Rules of Finance and Accounts Management) :

সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে কার্যকরীভাবে পরিচালনা করার জন্য নিম্নোক্ত মৌলিক নিয়মসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

- ◀ NGOAB-এর অনুমোদনের পূর্বে শার্প-এর Mother Account থেকে সংশ্লিষ্ট Project Account-এ স্থানান্তর করা যাবে না।
- ◀ NGOAB-র অনুমোদনের পূর্বে প্রকল্প তহবিলের টাকা খরচ করা যাবে না এবং অন্য তহবিলেও ফান্ড স্থানান্তর করা যাবে না।
- ◀ NGOAB-এর নিয়ম অনুযায়ী কমপক্ষে ৫ বৎসর সকল খাতা পত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ◀ প্রতি অর্থ বছর শেষে NGO ব্যুরোর Registered Audit Firm দ্বারা হিসাব নিরীক্ষিত হতে হবে।
- ◀ পরিবর্তিত NGO ব্যুরোর নিয়ম-কানুন অনুসরণ করতে হবে।
- ◀ বেতন, যাতায়াত ভাতা, বাড়ী ভাড়া ছাড়া অন্য সকল খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট থেকে শতকরা ১০% বেশী খরচ করা যাবে। ১০% এর বেশী খরচ করতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ/দাতা সংস্থার অনুমোদন লাগবে। প্রকল্প বাজেটের এক লাইন আইটেমের টাকা অন্য লাইন আইটেমে খরচ করা যাবে না। উপরোক্ত ক্ষেত্রের কোন ব্যতিক্রমে দাতা সংস্থার অনুমোদন থাকতে হবে।
- ◀ প্রতিটি ফান্ড/প্রকল্পের জন্য আলাদা ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে এবং প্রতিটি প্রকল্পের জন্য আলাদাভাবে হিসাবের খাতাপত্র, রেজিস্টার এবং প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ◀ প্রকল্পের প্রাপ্ত টাকা অবশ্যই প্রকল্প বাজেটের খাত অনুযায়ী খরচ করতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই এক তহবিলের টাকা অন্য তহবিলে স্থানান্তর করা যাবে না অথবা অনুমোদন ব্যতির

- ◀ ঋণ হিসাবে প্রদান অথবা অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না। প্রকল্প কাজের সাথে সম্পর্কিত নয় এমন কোন কাজের জন্য খরচ করা যাবে না।
- ◀ প্রতিটি পরিশোধের জন্য ডেবিট ভাউচার, প্রতিটি গ্রহণের জন্য ক্রেডিট ভাউচার এবং লেনদেনের সমন্বয় করার জন্য জার্নাল ভাউচার তৈরী/ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ প্রতিটি গ্রহণ ও প্রদান ভাউচার অনুমোদনের পর তা নগদান বহি (Cash Book) ও খতিয়ান বহিতে (Ledger Book) লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ◀ প্রত্যেক মাসের শেষে দাতা সংস্থার অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্পের আর্থিক বিবরণী নির্ধারিত ছকে তৈরী করে দাতা সংস্থার নিকট জমা দিতে হবে।
- ◀ প্রতি মাসের শেষে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ প্রতিবেদন অনুযায়ী (Bank Reconciliation Statement) তৈরী করতে হবে।
- ◀ চেক বই এবং মূল্যবান দলিলসমূহ নিরাপদ জায়গায় তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখতে হবে।
- ◀ চেকের মুড়িতে তারিখ, টাকার পরিমাণ, উত্তোলনের উদ্দেশ্য এবং চেক গ্রহণকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ◀ সকল ধরণের বাতিলকৃত চেকগুলির মধ্যে বাতিল (Cancelled) শব্দটি লিখে রাখতে হবে
- ◀ Over writing, Erasing and Fluiding ব্যবহৃত bill কোন ক্রমেই গ্রহণযোগ্য নয়।
- ◀ প্রতিটি বিল এর গায়ে Paid seal ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের পর আইটেম অনুযায়ী এ্যাসেট বা সম্পদের ক্রমিক নাম্বার বসাতে হবে।
- ◀ Water bill, Electricity bill, Telephone bill-এর Photocopy-র মধ্যে রসিদ কালি দিয়ে যে মাসের বিল সেই মাসের নাম ও টাকার অংক স্পষ্ট করে লিখে দিতে হবে।
- ◀ একাধিক বিল সহকারে ভাউচার তৈরী করার সময় Bill Summary Sheet ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ কর্মীদের বেতন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে বেতন গ্রহণকারীর রেভিনিউ স্ট্যাম্প এর প্রয়োজন নেই। তবে বেতন রেজিস্টারে সরকারী বিধি / দাতা সংস্থা কর্তৃক যেকোন নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।
- ◀ Bill-এর Main Page-এ জায়গা না থাকলে খরচের কারণ বিলের অপর পৃষ্ঠায় উল্লেখ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম পদবীসহ সিল ব্যবহার করে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- ◀ Movement Sequence, Transport bill-এ উল্লেখ থাকতে হবে। যাতায়াত বিলের সাথে Movement Register এর মিল থাকতে হবে।
- ◀ অনুমোদিত Purchase Requisition অনুযায়ী সকল জিনিসপত্র ক্রয় করতে হবে। বিলের সাথে অনুমোদিত Requisition সংযুক্ত করে দিতে হবে।
- ◀ Project Coordinator/Project Manager এবং Accountant প্রজেক্টের নয় (৯) মাসের খরচের বিবরণী বিশ্লেষণ করবেন এবং আনুপাতিক হারে যদি খরচ কম হয়ে থাকে তাহার কারণ উল্লেখ করে একটি প্রতিবেদন ১০ম মাসের প্রথম ১৫ দিনের মধ্যে তৈরী করতে হবে। উক্ত প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে অব্যবহৃত টাকা খরচ করার জন্য একটি Revised Action or Implementation Plan তৈরী করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এর ফলে পরবর্তী

তিন মাস সময়ের মধ্যে Donor Fund-এর Proper Utilization নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে।

- ◀ হিসাব রক্ষক বিল গ্রহণ করার সময় যদি মনে করেন যে, কোন বিলের প্রয়োজনীয় Supporting Document(s) Bill-এর সাথে সংযুক্ত করা হয় নাই এবং অন্যান্য করণীয় কাজগুলি করা হয় নাই, তাহলে হিসাব রক্ষক উক্ত বিলগুলি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকবে। অর্থাৎ যতক্ষণ পর্যন্ত প্রয়োজনীয় Document(s) বিলের সাথে সংযুক্ত করা হবে না বা যতক্ষণ পর্যন্ত করণীয় কাজগুলি করা হবে না ততক্ষণ পর্যন্ত হিসাব রক্ষক কোন Bill গ্রহণ করবেন না। (যেমন-
- ◀ বিলে তারিখ দেওয়া
- ◀ স্বাক্ষর দেওয়া
- ◀ সীল ব্যবহার করা
- ◀ তারিখের ক্রমানুযায়ী বিল সাজানো,
- ◀ Transport Bill-এ Movement Sequence উল্লেখ করা
- ◀ রেভিনিউ স্ট্যাম্প ইত্যাদি ব্যবহার করা।

## ২.১০ ডেবিট ভাউচার তৈরীর কৌশল (Debit Voucher Preparation Technique) :

ডেবিট ভাউচার হিসাব ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। এই ভাউচারের উপর ভিত্তি করে সংস্থার হিসাব নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা করা হবে। খরচের বিল/ভাউচার অনুযায়ী ডেবিট ভাউচার তৈরী করতে হবে। নিম্নলিখিত তথ্যগুলি খরচের ভাউচারের মধ্যে উল্লেখ থাকবে :-

- ◀ পরিশোধের তারিখ (Date of payment)
- ◀ পরিশোধ পদ্ধতি (Mode of payments, Cash/Cheque)
- ◀ খরচের কারণ (Reason of payments)
- ◀ ভাউচারের নম্বর (Voucher Number)
- ◀ টাকা গ্রহণকারীর নাম ও স্বাক্ষর (Name & Sign of the Receipt)
- ◀ হিসাবের খাত (Head of Account)
- ◀ হিসাবের উপ-খাত (Sub-head of Account)
- ◀ ভাউচার প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর (Prepared by)
- ◀ ভাউচার যাচাইকারীর স্বাক্ষর (Checked by)
- ◀ অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর (Approved by)
- ◀ সংযুক্ত বিলের সংখ্যা (# of Enclosure) ইত্যাদি।

সাধারণত নিম্নলিখিত Supporting documents গুলি খরচের ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করতে হবে :

- ◀ খরচের কাঁচা বিল / Cash memo / Money Receipt
- ◀ Purchase Requisition
- ◀ Quotation ক্রয়নীতিমালা অনুযায়ী
- ◀ Comparative statement (CS)



- ◀ Work order
- ◀ Good Receiving Notes (GRN)
- ◀ Acknowledgement ইত্যাদি।  
Training related bill এর সাথে supporting documents হিসাবে থাকবে :-
- ◀ Training schedule (if possible)
- ◀ Training Invitation letter
- ◀ Attendance sheet
- ◀ Participants- দেয় স্বাক্ষর করা Payment sheet.
- ◀ Approved training budget
- ◀ সংক্ষিপ্ত আকারে এক পৃষ্ঠার একটি Training Report

### ২.১১ নগদান বহি (Cash Book):

নগদান বই খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি হিসাবের বই। এই বই-এ লেনদেনগুলি লিখে রাখার জন্য গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে কাজ করে। দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন অনুযায়ী ক্যাশ বই-এ রেকর্ড করতে হবে।

- ◀ দু'ঘরা ক্যাশ বই (Double Columns Cash Book) অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে যার দুইদিকে পাশাপাশি নগদ ও ব্যাংক কলাম থাকবে।
- ◀ সকল ধরনের প্রাপ্তি নগদান বইয়ের বাম পার্শ্ব (Credit Side) লিখতে হবে এবং সকল ধরনের খরচ নগদান বইয়ের ডান পার্শ্ব (Debit Side) লিখতে হবে।
- ◀ প্রতিটি নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধ খাত অনুযায়ী নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হবে।
- ◀ লেজার বইয়ের পৃষ্ঠা নম্বর ক্যাশ বইয়ে লিখতে হবে।
- ◀ প্রতিটি গ্রহণ ও প্রদান ভাউচারের নম্বর ক্যাশ বইকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ◀ প্রতি দিনের শেষে ক্লোজিং ব্যালেন্স নির্ধারণ করে ক্যাশ বইয়ের হিসাব ক্লোজ করে হিসাব রক্ষক/প্রকল্প কর্মকর্তা/পরিচালক নগদান বই স্বাক্ষর করবেন।
- ◀ প্রতিদিনের সমাপনী টাকার পরিমাণ পরবর্তী দিনের প্রারম্ভিক ঘরে লিখতে হবে।
- ◀ ক্যাশবইকে ভাউচার নম্বর, লেজার ফলিও নম্বর, লেনদেনের তারিখ ইত্যাদি তথ্য লিখতে হবে।
- ◀ ক্যাশবইকে কোন রকম কাটাকাটি, ঘষামাজা ও ফুয়িড ব্যবহার করা যাবে না। প্রয়োজনবোধে একটানে কেটে পুনরায় লিখে স্বাক্ষর দেয়া যেতে পারে।
- ◀ ব্যাংকে জমা টাকা, ব্যাংক চার্জ, ব্যাংক কমিশন, ব্যাংক সুদ ইত্যাদি বিষয়গুলি ব্যাংক বিবরণীতে উল্লেখ থাকে। সুতরাং মাসের শেষে ব্যাংক বিবরণী পরীক্ষা করে উক্ত তথ্যগুলি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

### ২.১২ খতিয়ান বহি (Ledger Book):

খতিয়ান বহি এমন ভাবে ব্যবহার করতে হবে যাতে ডেবিট, ক্রেডিট ও অবশিষ্ট এই তিনটি ঘর পাশাপাশি থাকবে। এর ফলে কত খরচ হল, কত আয় হল এবং আয় ব্যয়ের পর অবশিষ্ট কত টাকা থাকলো তাহা জানা যাবে।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

১৩  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



- ◀ প্রস্তাবিত বাজেট লাইন আইটেমের খাত অনুযায়ী লেজার বুক ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ ক্যাশ বুকে লিপিবদ্ধ করার পর পরই ভিন্ন ভিন্ন খাত অনুযায়ী লেজার বুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ◀ লেজার বুকে ভাউচার নম্বর, ক্যাশ বুকের ফলিও নম্বর, লেনদেনের তারিখ ইত্যাদি তথ্য লিখতে হবে।
- ◀ লেজার বুকেও কোন রকম কাটাকাটি, ঘষামাজা ও ফ্লয়িড ব্যবহার করা যাবে না। প্রয়োজনবোধে একটানে কেটে পুনরায় লিখে স্বাক্ষর দেয়া যেতে পারে।

### ২.১৩ অগ্রিম ও ঋণ সমন্বয় (Advance & Adjustment):

- ◀ প্রকল্প বাস্তবায়নের স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের অগ্রিম দেয়া যেতে পারে।
- ◀ ইভেন্ট শুরুর কমপক্ষে ৫ কর্মদিবস পূর্বে চাহিদা পত্র পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম গ্রহন করতে পারবে।
- ◀ যে কোন অগ্রিমকৃত অর্থ হিসাব বিভাগ হতে গ্রহন করে গ্রহনের তারিখ হতে ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
- ◀ যদি অগ্রিমের চেয়ে খরচ কম হয় তবে খরচের বিল জমা দেয়ার সময় উদ্বৃত্ত টাকা ফেরৎ দিতে হবে আবার যদি অগ্রিমের চেয়ে খরচ বেশি হয় তবে বিল অনুমোদনের পর অতিরিক্ত খরচের অর্থ পরিশোধ করতে হবে।
- ◀ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্রিম সমন্বয় করতে ব্যর্থ হলে উপযুক্ত ব্যাখ্যা/কারণ দর্শাতে হবে। অন্যথায় কর্তৃপক্ষ ১ দিনের বেতন কর্তন করার ক্ষমতা রাখে।
- ◀ পূর্বের অগ্রিম পরিশোধিত না হওয়া পর্যন্ত কোন কর্মী পুনরায় অগ্রিমের আবেদন করতে পারবে না।
- ◀ কোন কর্মী বেতনের বিপরীতে (Against salary) কোন অবস্থাতেই ঋণ (Loan) পাবে না। তবে বিশেষ জরুরী অবস্থার আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অগ্রিম বেতন হিসাবে দেয়া যাবে এবং তা পরবর্তী ৩ মাসের মধ্যে বেতন থেকে কর্তন করে সমন্বয় করতে হবে। প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে পরবর্তী ১ মাসের বেতন হতে সমন্বয় করতে হবে।
- ◀ সকল প্রকার অগ্রিম পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।


নিম্নলিখিত গ্রেড অনুযায়ী সংস্থায় নিয়োজিত কর্মীগণ অগ্রিম গ্রহন করতে পারবে।

পরিচালক	৩০০,০০০/ প্রয়োজন অনুসারে বৃদ্ধি হতে পারে।
উপ-পরিচালক	১৫০,০০০/ প্রয়োজন অনুসারে বৃদ্ধি হতে পারে।
ম্যানেজার এডমিন	১৫০,০০০
প্রকল্প কর্মকর্তা	১২৫,০০০
প্রকল্প অফিসার	১,০০,০০০
উপজেলা অফিসার/সুপারভাইজার	৭৫,০০০
মাঠ পর্যায়ের কর্মী	৫০,০০০

প্রকল্প কাজের পরিস্থিতি বিবেচনা পূর্বক পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিমের পরিমাণ বাড়ানো যেতে পারে।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

14  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



## ২.১৪ বেতন ও ভাতা (Salary & Allowances) :

২.১৪.১ বেতন কাঠামোঃ নিম্নে বর্ণিত পদের বিপরীতে উল্লিখিত গ্রেড ও বেতন কাঠামো অনুযায়ী কর্মীদের শ্রেণী বিন্যাস হয়ে থাকবে। সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্রেডিং এর ভিত্তিতে বেতন কাঠামো নিম্নরূপ-

গ্রেড	পদবী	বেসিক	এইচআর ৬০%	মেডিকেল ২৫%	যাতায়াত ১৫%	মোট	প্রাসঙ্গিক পদবী	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা
এ	পরিচালক	৬২৯৪৩	৩৭৭৬৬	১৫৭৩৬	৯৪৪১	১২৫৮৮৫	পরিচালক	মাস্টার্স	১০ বছর
বি	উপপরিচালক	৫০৩৫৪	৩০২১২	১২৫৮৯	৭৫৫৩	১০০৭০৮	উপপরিচালক	মাস্টার্স	১০ বছর
সি	কো-অর্ডিনেটর	৪০২৮৩	২৪১৭০	১০০৭১	৬০৪২	৮০৫৬৬	প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর, কো-অর্ডিনেটর, প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর, ফিন্যান্স কো-অর্ডিনেটর, কো-অর্ডিনেটর মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন কো-অর্ডিনেটর, এইচ আর।	মাস্টার্স	৮ বছর
ডি	ম্যানেজার	৩২২২৭	১৯৩৩৬	৮০৫৭	৪৮৩৪	৬৪৪৫৩	প্রজেক্ট ম্যানেজার, ম্যানেজার, প্রোগ্রাম ম্যানেজার, ফিন্যান্স ম্যানেজার, ম্যানেজার মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, ম্যানেজার, এইচ আর, ম্যানেজার, আইসিটি।	মাস্টার্স	৫ বছর
ই	সিনিয়র অফিসার	২৫৭৮১	১৫৪৬৯	৬৪৪৫	৩৮৬৭	৫১৫৬৩	সিনিয়র অফিসার, মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, সিনিয়র অফিসার, একাউন্টস এন্ড এডমিন, সিনিয়র অফিসার, এইচ আর, সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সিনিয়র ফিল্ড অফিসার, সিনিয়র, আইটি অফিসার।	মাস্টার্স অথবা বিএসসি/অনার্স/বিএস এস/ডিগ্রী/ডিপ্লোমা ৪ বছর মেয়াদী/কামিল	৩ বছর
এফ	অফিসার	২০৬২৫	১২৩৭৫	৫১৫৬	৩০৯৪	৪১২৫০	অফিসার, মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, একাউন্টস এন্ড এডমিন, সিনিয়র অফিসার, এইচ আর, সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সিনিয়র, আইটি অফিসার।	বিএসসি/অনার্স/বিএস এস/ডিগ্রী/ডিপ্লোমা ৪ বছর মেয়াদী/কামিল	৩ বছর
ই	জুনিয়র অফিসার	১৬৫০০	৯৯০০	৪১২৫	২৪৭৫	৩৩০০০	জুনি: অফিসার, ফ্রন্ট ডেস্ক অফিসার, ফিল্ড ফ্যাসিলিটিটর।	বিএসসি/অনার্স/বিএস এস/ডিগ্রী/ডিপ্লোমা ৪ বছর মেয়াদী/কামিল	১ বছর
এফ	সাপোর্ট স্টাফ	১০৫০০	৬৩০০	২৬২৫	১৫৭৫	২১০০০	কুক, আয়া, সাপোর্ট স্টাফ, অফিস সহকারী, কমিউনিটি মবিলাইজার।	এইচএসসি/এসএসসি/দাখিল/আলীম	প্রযোজ্য নয়

- বেতন প্রদানের জন্য সেলারি রেজিস্টার/বেতন সীট ব্যবহার করতে হবে।
- প্রতি মাসের শেষ ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে বেতন প্রদান করা হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা কর্তৃক ফান্ড পর্যাণ্ডতার উপরে নির্ভর করে বেতন প্রদান করা হবে।
- কোন মাসেই বেতন অগ্রিম প্রদান করা যাবে না। তবে কোন বিশেষ কারণে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে এক মাসের বেতন অগ্রিম দেয়া যেতে পারে যা অবশ্যই পরবর্তী ৩ মাসের মধ্যে বেতন হতে কর্তন করে সমন্বয় করতে হবে। প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে পরবর্তী ১ মাসের বেতন হতে সমন্বয় করতে হবে।
- ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মীর বেতন প্রদান করা হবে।
- আয়কর প্রযোজ্য বেতনপ্রাপ্ত কর্মীদের উৎসে আয়কর কর্তন করা হবে।

## ২.১৪.২ যাতায়াত ও ভাতা (Conveyance & Allowances) :

- যাতায়াত বিল সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সুপারিশকৃত হয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদিত হতে হবে।
- যাতায়াত বিল শার্প -এর অনুমোদনকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী তৈরী করতে হবে।

## ২.১৪.৩ ভ্রমণ, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক :

১. ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক বিল নিম্নোলিখিত ছক মোতাবেক প্রাপ্ত হবেন।
২. দৈনিক ভাতা, আবাসিক ও স্থানীয় যাতায়াত এর ক্ষেত্রে কোন সাপোর্টিং ভাউচার জমা দিতে হবেনা। তবে (বাস, ট্রেন, নৌকা, সিটমার) এর ক্ষেত্রে টিকেট আবশ্যিক।
৩. যদি শার্প কোন প্রোগ্রামে খাবার সরবরাহ করে তবে সেক্ষেত্রে খাবার বাবদ দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হবেনা।

ভ্রমণ, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক সংক্রান্ত ছক

স্থান	ভ্রমণ	দৈনিক ভাতা	আবাসিক
উপজেলার ক্ষেত্রে	প্রকৃত বিল	টাকা- ৫০০/=	টাকা- ১০০০/-
		(সকালের নাস্তা-১০০/-, দুপুরের খাবার- ২০০/-, রাতের খাবার-২০০/-)	
জেলার ক্ষেত্রে	প্রকৃত বিল	টাকা- ৬০০/=	টাকা- ১৫০০/-
		(সকালের নাস্তা-১০০/-, দুপুরের খাবার- ২৫০/-, রাতের খাবার-২৫০/-)	
বিভাগের ক্ষেত্রে (কক্সবাজার, সিলেট, চট্টগ্রাম, ঢাকা শহর)	প্রকৃত বিল	টাকা- ৮০০/=	টাকা- ৩৫০০/-
		(সকালের নাস্তা-২০০/-, দুপুরের খাবার- ৩০০/-, রাতের খাবার-৩০০/-)	

## ২.১৫ যাতায়াত রেজিস্টার (Movement Register) :

- ◀ Movement Register ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ Movement Register-এর রেকর্ড অনুযায়ী যাতায়াত বিল তৈরী করতে হবে।
- ◀ Movement Register-এর রেকর্ডের বাইরে যাতায়াত বিল পরিশোধযোগ্য নয়।

## ২.১৬ বাজেট (Budget) :

প্রকল্প প্রধানদের নিয়ে বাজেট কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটির সভাপতি থাকবেন সংস্থার পরিচালক। এই কমিটি প্রধান দায়িত্ব হলো বাজেটটি সুস্বভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অর্থের সম্ভাব্য উৎসগুলি উল্লেখ করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সংস্থার সভাপতির নিকট জমা প্রদান করবেন।

## ২.১৭ খরচের পরিকল্পনা (Expenditure Plan) :

আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে খরচ নিয়ন্ত্রণের জন্য খরচের পরিকল্পনা তৈরী করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে যাহা নিম্নরূপ-

- ◀ খরচের পরিকল্পনা Budget এবং Action Plan এর উপর ভিত্তি করে তৈরী করতে হবে।
- ◀ এই পরিকল্পনার মাধ্যমে জানা যায় কোন্ মাসে কত টাকার প্রয়োজন হবে।
- ◀ এই খরচের পরিকল্পনা মাসিক, ত্রৈমাসিক, সান্নাঙ্গিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে তৈরী করতে হবে।
- ◀ Expenditure Plan বাজেট কমিটি অনুমোদন করবেন।
- ◀ খরচের পরিকল্পনা উপর ভিত্তি করে দাতা সংস্থার নিকট Fund Requisition জমা দিতে হবে।
- ◀ Project Manager Expenditure Plan অনুযায়ী Fund Requisition হিসাব বিভাগে জমা দিবেন এবং হিসাব রক্ষক অনুমোদন সাপেক্ষে Fund Disbursement এর ব্যবস্থা করবেন।
- ◀ Expenditure Plan Accountant/Project Manager প্রতি মাস অন্তর Review করবেন এবং প্রতি quarter শেষেও Review করবেন।
- ◀ এছাড়াও Fund এর Proper Utilization Ensure করার উদ্দেশ্যে নয় (৯) মাস পর Review করে প্রয়োজনে পরবর্তী তিন (৩) মাসের জন্য Revised implementation or action plan তৈরী করবেন।

## ২.১৮ ক্রয় পদ্ধতি (Procurement Procedure)

- ◀ কোন কিছু ক্রয়ের পূর্বে ক্রয় ফরমায়েশ পত্র তৈরী করতে হবে যা অবশ্যই উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- ◀ সংস্থায় ৩ সদস্যের একটি ক্রয় কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি শার্প উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। উল্লেখ্য, কমিটিতে অনুমোদনকারী ও হিসাব বিভাগে নিয়োজিত ব্যক্তি থাকতে পারবে না।
- ◀ ক্রয় কমিটি প্রয়োজন মনে করলে দাতা সংস্থার ১ জন প্রতিনিধি অংশ নিতে পারবে।
- ◀ সরকারী বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করতে হবে।
- ◀ সকল বিল/ভাউচারে সরকারী বিধি মোতাবেক রেভিনিউ স্ট্যাম্প নিশ্চিত করতে হবে।
- ◀ ক্রয়কার্য নিম্নরূপে সম্পাদিত হবে-

টাকার পরিমাণ (Amount)	উৎস (Source)	দরপত্র (Quotation)	ক্রয়ের পদ্ধতি (Method of Procurement)
১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	উন্মুক্ত বাজার/ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মী সরাসরি ক্রয় করতে পারবেন।
১০,০০১ থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	উন্মুক্ত বাজার/ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	একক কোটেশন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মী উন্মুক্ত বাজার/ তালিকা ভুক্ত সরবরাহকারীর নিকট থেকে কোটেশন সংগ্রহ করতে পারবে।
৫০,০০১ টাকা থেকে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	উন্মুক্ত বাজার/ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	৩টি কোটেশনের মাধ্যমে	ক্রয় কমিটি কর্তৃক উন্মুক্ত বাজার/ তালিকা ভুক্ত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান থেকে।
১০,০০,০০০ টাকার উর্দ্ধে	প্রতিষ্ঠিত সরবরাহকারী/ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান হতে	উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে	<ul style="list-style-type: none"> <li>• স্থানীয় ও জাতীয় পত্রিকা প্রকাশের মাধ্যমে</li> <li>• ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী</li> </ul>

- ◀ দরপত্রের উপর ভিত্তি করে একটি তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করতে হবে। উক্ত তুলনামূলক বিবরণীতে ক্রয় কমিটির অনুমোদন থাকতে হবে এবং নির্বাচিত সরবরাহকারীর কাছ থেকে ক্রয়ের যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ থাকতে হবে। ক্রয় কমিটির সুপারিশ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে ক্রয় কমিটির সভাপতি ক্রয় আদেশ প্রদান করবেন। প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংস্থার ক্রয় কমিটি প্রয়োজনে উপ ক্রয় কমিটি গঠন করে ক্রয় কার্য সম্পাদন করবে।
- ◀ ক্রয় কার্যক্রম অবশ্যই অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হতে হবে এবং অনুমোদিত প্রকল্প বাজেটের মধ্যে হতে হবে।
- ◀ ক্রয় কমিটি (Purchase Committee) মিটিংয়ের সিদ্ধান্ত সমূহ লিখে রাখার জন্য একটি Meeting Resulation Register ব্যবহার করবে।

যে কোন জিনিস/পন্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন করা যাবে। তবে ২৪ ঘন্টার মধ্যে নগদে/চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

এখানে উল্লেখ্য যে, প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ করা যাবে।

### ২.১৯ ষ্টোর ম্যানেজমেন্ট (Store Management):

- ◀ সংস্থার প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র বা উপকরন গ্রহণ ও বিতরণের জন্য একটি স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এবং নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী মালামাল বিতরণ করতে হবে।
- ◀ ধরন অনুযায়ী পণ্যের জন্য রেজিস্টারে আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে। প্রতি মাস শেষে এবং Project Period শেষে Stock valuation statement তৈরী করতে হবে।
- ◀ স্টক রেজিস্টার সাধারণত ষ্টোরকিপার (Stor Keeper) এর দায়িত্বে থাকবে এবং ষ্টোরকিপারের অনুপস্থিতিতে হিসাব রক্ষকের তত্ত্বাবধানে থাকবে।
- ◀ ক্রয়কৃত প্রতিটি জিনিস Stock Register-এ Record করতে হবে এবং Stock Register-এর কত পৃষ্ঠায় Record করা হয়েছে তাহা Seal ব্যবহারের মাধ্যমে বিলে উল্লেখ করতে হবে।
- ◀ Accountant Material Requisition এবং Deelivery Challan মিলিয়ে দেখবেন।
- ◀ একই ব্যক্তি Purchase এবং Store এর দায়িত্বে থাকতে পারবে না।
- ◀ ষ্টোর কিপার চেক করবেন যে সরবরাহকৃত মালামাল ভাল অবস্থায় গ্রহণ করা হয়েছে। কোন মালামাল ভাঙ্গা, কম, বেশি বা খারাপ হলে তাহা চালান বা বিলের মধ্যে উল্লেখ করে ষ্টোর কিপার স্বাক্ষর করে প্রকল্প ম্যানেজার/ একাউন্টস অফিসারের নিকট জমা দিবেন। একাউন্টস অফিসার/প্রকল্প ম্যানেজার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। ষ্টোর কিপার চালানের একটি কপি ফাইলে সংরক্ষন করবেন।
- ◀ যে সকল মালামাল মেয়াদ উত্তীর্ণ তারিখ থাকে সেই সকল জিনিসের একটি তালিকা তৈরী করে আলমিরা বা তাকের সাথে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- ◀ সাধারণত মালামাল বিতরণে ক্ষেত্রে আগের তারিখের মাল আগে বিতরণ করতে হবে তবে মেয়াদ সংক্রান্ত মালামালের ক্ষেত্রে মেয়াদের দিক বিবেচনা করে মালামাল বিতরণ করতে হবে।
- ◀ ফিজিক্যাল ইনভেন্টরি করার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে যে বাস্তবে যে পরিমাণ জিনিসপত্র আছে তাহা খাতা পত্রের সাথে মিল আছে কিনা। বাস্তবে মজুদের সাথে

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

18  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

রেজিষ্টারের মজুদের সাথে গড়মিল থাকলে তাহা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সমন্বয় সাধন করতে হবে।

- ◀ ব্যবহার অযোগ্য মালামাল মোট মজুদ থেকে বাদ দিয়ে দেখাতে হবে। যখন ব্যবহারযোগ্য মালামাল মোট মজুদ থেকে বাদ দিয়ে দেখানো হবে তখন Stock Register- এর Remark / মন্তব্য ঘরে লিখে রাখতে হবে কেন বাদ দেওয়া হল। কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে Stock Register থেকে বাদ দিয়ে দেখাতে হবে।
- ◀ মাস শেষে ষ্টোর রিপোর্ট তৈরী করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হবে।

### ২.১৯.১ ষ্টোর সাজানোর কৌশল (Technique of Store Layout) :

- ◀ নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির জন্যে সহজে আনা নেওয়া করা যায় এমন স্থান নির্ধারণ করতে হবে।
- ◀ কেমিক্যাল জাতীয় দ্রব্যাদির জন্য আলাদাভাবে স্থান নির্ধারণ করতে হবে।
- ◀ মূল্যবান জিনিসপত্র রাখার জন্য আলমারী বা সেলফ ব্যবহার করতে হবে।
- ◀ ব্যবহার অযোগ্য জিনিস রাখার জন্য আলাদা স্থান নির্ধারণ করতে হবে।
- ◀ ঔষধ আলাদাভাবে নির্দিষ্ট তাপমাত্রায় রাখতে হবে।

### ২.২০ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control) :

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ কার্যকরী পদক্ষেপ। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিম্নলিখিতভাবে হবে -

- ◀ ব্যয় অনুমোদন ও হিসাবরক্ষণ ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি করবেন। পরিচালকের বিল ভাউচার অনুমোদন করবেন সংস্থার নির্বাহী পরিষদ।
- ◀ ১/- টাকা থেকে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত যাচাইকারী হবেন হিসাব কর্মকর্তা এবং অনুমোদনকারী সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক।
- ◀ ১০,০০০ টাকার উর্দে যাচাইকারী হবেন সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তা, সুপারিশকারী হবেন প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক এবং অনুমোদনকারী হবেন সংস্থার পরিচালক/উপপরিচালক।
- ◀ হিসাব ব্যবস্থাপনাকে ফলপ্রসূভাবে পরিচালনা করার জন্য আর্থিক লেনদেনের প্রমাণ সাপেক্ষে সকল ধরনের দলিল সংগ্রহ করতে হবে এবং অনুমোদন সহকারে সেই লেনদেনগুলির ভাউচার নাম্বার ও তারিখ থাকতে হবে। যাহাতে যাচাই করতে (Cross Checking) সহজ হয়।
- ◀ পরিচালক/কার্যকরী পরিষদের সদস্য যদি প্রয়োজন মনে করেন তাহলে মাঝে মাঝে হিসাবের বইসমূহ পরীক্ষা করবেন।

### ২.২১ হিসাব নিরীক্ষা (Accounts Audit) :

কোন চলমান প্রকল্পের হিসাব নিরীক্ষা নিম্নলিখিতভাবে হবে-

#### ২.২১.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit)


#### ২.২১.২ বাহ্যিক নিরীক্ষা (External Audit)

#### ২.২১.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit)

- ◀ চলমান প্রকল্পের অর্থ বছরের যে কোন সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংগঠিত হতে পারে।
- ◀ সাধারণত সংস্থার অনুমোদিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা করবেন।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

### ২.২১.২ বাহ্যিক নিরীক্ষা (External Audit)

- ◀ অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ বছর শেষে ব্যুরো কর্তৃক রেজিস্টার্ড হিসাব নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাহ্যিক হিসাব নিরীক্ষা করে থাকবেন।
- ◀ এই নিরীক্ষক সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগপ্রাপ্ত হতে হবে অথবা দাতা সংস্থার নির্বাচিত নিরীক্ষক হতে হবে।
- ◀ নিরীক্ষার পূর্বে হিসাব সংক্রান্ত সমস্ত খাতাপত্র ও দলিলসমূহ আপডেট রাখতে হবে।

### ২.২২ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) :

- ◀ নমুনা অনুযায়ী পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী তৈরী করতে হবে।
- ◀ উক্ত বিবরণীতে ব্যাংকের নাম, ঠিকানা, ব্যাংক হিসাব নাম্বার, মাসের প্রথম দিনের ব্যাংক ব্যালেন্স, মাসের শেষ দিনের ব্যাংক ব্যালেন্স, যে সকল চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু উপস্থাপন করা হয়নি অথবা কোন চেক পাওয়া গেছে কিন্তু ব্যাংকে জমা দেয়া হয়নি, ব্যাংক চার্জ, কমিশন, ব্যাংক সুদ ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত তথ্যগুলি এই বিবরণীতে উল্লেখ থাকে।
- ◀ এই বিবরণীটি হিসাব রক্ষক এবং অনুমোদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- ◀ প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।
- ◀ ব্যাংক ব্যালেন্স এর সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর ফটোকপি সংযুক্ত থাকতে হবে।

### ২.২৩ আর্থিক প্রতিবেদন (Financial Statements) :

মাস শেষ হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা হবে। মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন নিম্নোক্ত বিষয়ের সমন্বয়ে হবে। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এর সমর্থনে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। শার্প কর্তৃপক্ষ হিসাব ব্যবস্থাপনাকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত আর্থিক বিবরণী তৈরী করবে-

- ◀ বাজেট ভেরিয়েন্স প্রতিবেদন (Budget Variance Statement)
- ◀ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receipts and Payment Account)
- ◀ আয়-ব্যয়ের হিসাব (Income & Expenditure Account)।
- ◀ ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী (Bank Reconciliation Statement)
- ◀ ব্যালেন্স সিট (Balance Sheet)
- ◀ ব্যাংক হিসাব বিবরণী (Bank Statement)।
- ◀ ব্যাংক ব্যালেন্স প্রত্যয়নপত্র (Bank Balance Confirmation Certificate)।
- ◀ এছাড়াও প্রত্যেক মাসের শেষে দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে বিভিন্ন ধরনের আর্থিক প্রতিবেদন।

### ২.২৪ বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত (Unauthorized Absence) :

- ◀ অনুমতি ছাড়া কাজে অনুপস্থিত বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হবে।
- ◀ কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশ মোতাবেক বেতন কর্তন করা হবে। মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে বেতন কর্তন হিসাব করতে হবে।

## ২.২৫ বাৎসরিক বেতনবৃদ্ধি (Annual Increment) :

- ◀ সংশ্লিষ্ট গ্রেডের বিপরীতে বর্ণিত মূল বেতনের সর্বোচ্চ ৫%-২০% হারে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি করা হবে।
- ◀ চাকুরী নিয়োগপত্র প্রাপ্তির পর নিয়োগের তারিখ থেকে চাকুরীর মেয়াদ ১(এক) বৎসর পূর্তি অন্তর কর্মীর কর্ম মূল্যায়ন করা হবে।
- ◀ দুইবার সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী ১টি বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি ক্রম (Salary Increment) থেকে বঞ্চিত হবে।
- ◀ বেতন বৃদ্ধির সময় শার্প এর চাকুরী বিধিমালা (Service Rules) অনুসরণ করতে হবে।

## ২.২৬ বিশেষ বেতনবৃদ্ধি (Special Salary Increment) :

কর্মীর যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও কর্ম সন্তুষ্টির ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ১ (এক) বা একাধিক ইনক্রিমেন্ট প্রদানের মাধ্যমে বেতন বৃদ্ধির ব্যবস্থা করতে পারবে যাহা বিশেষ বেতন বৃদ্ধির আওতায় পড়বে।

## ২.২৭ উৎসব ভাতা (Festival Allowance) :

সংস্থার প্রত্যেক কর্মী /কর্মকর্তাগণ মোট বেতনের সমপরিমান টাকা উৎসব ভাতা হিসেবে পাবেন। যে সকল উৎসবে ভাতা দেওয়া হবে সকলের ক্ষেত্রে মুসলমানদের ঈদ-উল-ফিতর উৎসবে অধেক এবং বাকী অর্ধেক মুসলমানদের জন্য ঈদ-উল আযহা, হিন্দুদের দুর্গাপূজা, খৃষ্টানদের বড়দিন ও বৌদ্ধদের বৌদ্ধ পূর্নীমার উৎসবে প্রদান করা হবে। দাতা সংস্থার কোন প্রকল্পে বৈশাখী উৎসব ভাতার বরাদ্দ/বাজেট থাকলে তাই সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে প্রদান করা হবে। উৎসব ভাতা ১৫ কর্মদিবস পূর্বে প্রদান করা হবে।

## ২.২৮ গ্রাচুইটি (Gratuity) :

- ◀ এক বৎসর চাকুরী জীবন সমাপ্ত হওয়ার পর প্রত্যেক কর্মী গ্রাচুইটি পাওয়ার অধিকার থাকবে।
  - ◀ প্রত্যেক কর্মীর প্রতি ১ (এক) বৎসর কর্মদিবস পূর্ণ হওয়ার পর চলতি বৎসরের এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ (Equivalent to one month basic salary) গ্রাচুইটি ফান্ড হিসাবে (Gratuity Fund Account) জমা হবে।
  - ◀ এই গ্রাচুইটির অর্থ আলাদা ব্যাংক হিসাবে (Separate Bank Account) জমা রাখা হবে। যাহা উক্ত কর্মী অব্যাহতি প্রদানের সময় পাবেন।
- সংস্থার অর্থনৈতিক স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করে গ্রাচুইটি চালু করা যাবে।

## ২.২৯ ভবিষ্যৎ তহবিলঃ প্রক্রিয়াধীন

সংস্থায় কর্মরত সকল নিয়মিত ও প্রকল্পকর্মীর একটি ভবিষ্যৎ তহবিল থাকবে। এ তহবিলে সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ অত্র সংস্থা কিংবা দাতা সংস্থা থেকে প্রাপ্ত অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী মূল বেতনের (৫-১০%) হারে দিবেন এবং সংস্থা ঐ ব্যক্তির নামে সমপরিমান টাকা জমা রাখবে। এ তহবিলে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের জমাকৃত সকল অর্থই সংস্থার “ভবিষ্যৎ তহবিল” নামে একটি সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাবে জমা থাকবে। গচ্ছিত টাকার বিপরীতে ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত সকল সুদ সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে সঞ্চিত টাকার সুদ হিসাবে বর্ধিতাকারে নিজ ও সংস্থার দেয়

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

অর্থের সাথে একত্রে মোট প্রাপ্য বলে বিবেচিত হবে। সদস্যগণ তহবিলের হিসাব বৎসরান্তে জানার অধিকারী। ভবিষ্যৎ তহবিলের জমাকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মী নিম্নরূপ ভাবে ফেরত পাবেনঃ

- সংস্থায় যোগদানের তারিখ হতে এক বৎসরের মধ্যে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি নিলে শুধুমাত্র নিজ জমাকৃত অর্থ পাবেন।
- সংস্থায় যোগদানের পর হতে এক বৎসরের বেশী কিন্তু তিন বৎসরের কম সময়ের মধ্যে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি নিলে নিজ জমাকৃত সমপরিমাণ অর্থ ও সংস্থায় জমাকৃত অর্থের ৫০% ফেরত পাবেন।
- সংস্থায় যোগদানের পর হতে তিন বৎসরের বেশী কিন্তু ৫ বৎসরের কম সময়ের মধ্যে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি নিলে জমাকৃত সমপরিমাণ অর্থ ও সংস্থায় জমাকৃত অর্থের ৭০% ফেরত পাবেন।
- পাঁচ বছরের অধিকাল সন্তোষজনক ভাবে চাকুরীরত থাকলে নিজ জমা এবং সংস্থার দেয় পুরো অংক ফেরত পাবেন।
- শারীরিক অসুস্থতা বা কর্মক্ষমতা হারানোর দরুন অব্যাহতি গ্রহণ/প্রদান করলে তার জমাকৃত এবং সংস্থার দেয় সকল অর্থই সমপরিমাণ ফেরত পাবেন।
- সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মীর মৃত্যু ঘটলে তার আইনগত উত্তরাধিকারী কর্মীর নিজ ও সংস্থার জমাসহ সমপরিমাণ অংশ ফেরত পাবার আবেদন করতে পারবেন। যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে আইনগত সিদ্ধান্ত নিবেন।
- সংস্থার চাকুরী বিধি অনুযায়ী কোন ব্যক্তি কৃতকর্মের জন্য দোষী সাব্যস্ত হয়ে বরখাস্ত হলে তিনি নিজ জমাকৃত অর্থ ছাড়া অন্য কোন অর্থ পাবেন না।
- সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত ব্যক্তিকে পুনরায় চাকুরীতে বহাল থাকার সুযোগ দেয়া হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ঐ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ভবিষ্যৎ তহবিলের সুযোগ থেকে বঞ্চিত হবেন।

### ২.৩০ বীমা (ইনসিওরেন্স)ঃ প্রক্রিয়াধীন

সংস্থার সকল স্তরের কর্মীর প্রত্যেকের আলাদাভাবে একটি বীমা থাকবে। এই বীমার নিয়ম মোতাবেক বীমা অংকের পরিমাণ নির্ধারিত হবেঃ

- সংস্থার সকল কর্মীর বীমা অংকের প্রিমিয়াম সংস্থার বাৎসরিক অনুমোদিত বাজেটের প্রাক্কলিত অর্থ অনুযায়ী পরিশোধ করা হবে।
- কোন অর্থ বছরে দলীয় প্রিমিয়ামের কিস্তি পরিশোধের পর নতুন কর্মী সংস্থার কাজে যোগদান করলে তিনি পরবর্তী বৎসর থেকে এ গোষ্ঠী বীমার আওতাভুক্ত হবেন।
- কোন আর্থিক বছরের গোষ্ঠী বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ উত্তর কোন কর্মী যদি স্বেচ্ছায় সংস্থা হতে অব্যাহতি নেন কিংবা শৃংখলা ভঙ্গজনিত কারণে চাকুরী বিধি অনুযায়ী বরখাস্ত হন তবে তিনি ঐ নির্দিষ্ট তারিখ থেকে এ গোষ্ঠী বীমার সুযোগ পাবেন না।
- গোষ্ঠী বীমার আওতাভুক্ত সংস্থার কর্মীর উত্তরাধিকারী বীমাকৃত টাকা ফেরত পাবার অধিকারী হবেন।
- গোষ্ঠী বীমার আওতাধীন কর্মীগণ স্ব-স্ব উত্তরাধিকারীর নাম ঘোষণা দিয়ে অফিসে জমা রাখবেন।

২.৩১ চিকিৎসা ভাতাঃ সংস্থার আর্থিক সামর্থ্যতার উপর নির্ভর করে এই ভাতা নির্ধারণ করা হবে। যদি কোন কর্মকর্তা সংস্থার কাজে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় কোন অনাকাঙ্ক্ষিত দূর্ঘটনায় আক্রান্ত হয় তার চিকিৎসার সমস্ত ব্যয় অথবা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ভাতা প্রদান করা হবে। অথবা চিকিৎসা ভাতা বেতনের সহিত এককালীন প্রদান করা হতে পারে।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

22  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

## ২.৩২ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক / Cost Sharing

- ◀ সংস্থার জেনারেল সেকশনে নিয়োজিত কর্মী যদি দাতা সংস্থা বাস্তবায়িত প্রকল্পে অতিরিক্ত শ্রম ব্যয় করে তাহলে প্রকল্পে বরাদ্দকৃত বেতন সে ভোগ করতে পারবে। তবে জেনারেল সেকশনে ধার্যকৃত বেতন হতে প্রকল্পের বেতন কর্তন পূর্বক প্রদান করা হবে। প্রকল্প মেয়াদ শেষে জেনারেল সেকশনে পূর্বের ধার্যকৃত বেতন প্রাপ্ত হবে।
- ◀ কোন কর্মী নিজস্ব পদে দায়িত্বে থাকা অবস্থায় যদি প্রকল্পের মধ্যে অন্য কোন পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করে থাকেন তাহলে উক্ত কর্মী অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য সংস্থার পরিচালকের নির্দেশক্রমে/দাতা সংস্থার সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চাকুরী বিধিমালা (Service Rules) অনুযায়ী উৎসাহ ভাতা হিসাবে মাসিক হারে অতিরিক্ত পারিশ্রমিক পেয়ে থাকবেন। উক্ত কর্মীর অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন থেকে অব্যাহতি দিলে এই পারিশ্রমিক আর পাবেন না। এবং প্রকল্পের পূর্ব নির্ধারিত বেতন ভোগ করবে।

## ২.৩৩ ওভার টাইম (Overtime) :

- ◀ কর্মীরা ওভার টাইম চাকুরী বিধিমালা (Service Rules) অনুযায়ী পেয়ে থাকবেন।
- ◀ সাধারণ কাজের দিন কোন কর্মী অফিস সময়ের পর অতিরিক্ত কাজ করলে তাকে তার চলতি বেতনের ১.৫ (দেড়) গুণ পারিশ্রমিক প্রদান করা হবে।
- ◀ বন্ধের দিন যদি কোন কর্মী কাজ করে তাহলে তাকে তার চলতি বেতনের ২(দুই) গুণ পারিশ্রমিক প্রদান করা হবে।
- ◀ ওভার টাইম করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী লাইন ম্যানেজারের নিকট থেকে পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।
- ◀ সাধারণ অফিস সময়ের ১(এক) ঘন্টা পর হতে ওভারটাইম হিসাব করা হবে।

সংস্থার অর্থনৈতিক স্বচ্ছলতা নির্ভর ও লিখিত সিদ্ধান্ত ছাড়া ওভার টাইম চালু করা হবেনা।

## ২.৩৪ অন্যান্য ভাতাদি (Other Allowances) :

কোন কর্মী কোন বিশেষ দায়িত্ব পালনের জন্য বিভিন্ন ধরনের ভাতাদি চাকুরী বিধিমালা (Service Rules) অনুযায়ী পেয়ে থাকবেন।

## ২.৩৫ প্রভিডেন্ট ফান্ড (Provident Fund) :

- ◀ কর্মীর মূল বেতন (Basic Salary) থেকে ১০% টাকা প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিপরীতে কর্তন করা হবে এবং এর সমপরিমাণ অর্থ Organization কর্মীর জন্য Contribute করবে। (যদি তহবিলের ব্যবস্থা থাকে)
- ◀ উভয় পক্ষের অর্থ আলাদা একটি ব্যাংক হিসাবে (Bank Account) জমা হতে থাকবে। কর্মীর চাকুরী স্থায়ীকরণের ২ (দুই) বৎসর পর থেকে প্রভিডেন্ট ফান্ডের অর্থ কর্তন করা হবে। তবে কোন কর্মী যদি ৩ (তিন) বৎসর আগে চাকুরী হতে অব্যাহতি নেন অথবা চাকুরীচ্যুত হন তাহলে শুধুমাত্র কর্মীর কর্তনকৃত অর্থ ফেরত পাবেন। তবে ৩ (তিন) বছর আগে যদি কোন কর্মী মারা যান তাহলে তাহার বেলায় এই নিয়ম কার্যকরী হবে না।
- ◀ কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক উল্লেখিত প্রভিডেন্ট ফান্ড পরিচালিত হবে।

সংস্থার অর্থনৈতিক স্বচ্ছলতা নির্ভর ও লিখিত সিদ্ধান্ত ছাড়া প্রভিডেন্ট ফান্ড চালু করা হবেনা।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

**২.৩৬ আয়কর (Income Tax) :**

কর্মকর্তা ও কর্মীর করারোপযোগ্য আয় নির্ধারণ করে বেতন হতে মাসিক কর্তন করে আয়কর বিভাগে জমাদান করবেন। এই ব্যাপারে সরকারী সকল নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে। কর্মীকে তার পরিশোধকৃত আয়করের যাবতীয় কাগজপত্রাদির ফটোকপি প্রদান করা হবে।

**২.৩৭ অন্যান্য (Other) :**

অত্র আর্থিক ম্যানুয়েল (Financial Manual) সংস্থার সকল Fund-এর অর্থ ব্যবস্থাপনার জন্য প্রযোজ্য।

**২.৩৮ প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ**

প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত স্ব স্ব প্রকল্পের আর্থিক নীতিমালা অনুসরণ করা যেতে পারে।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

24  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP

## তৃতীয় অধ্যায়

### ক্রয় নীতিমালা

#### ৩.১ উদ্দেশ্যঃ

এই ক্রয় নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতিগুলো যথাসম্ভব সহজ ও স্বচ্ছ রাখা পাশাপাশি পণ্য ক্রয়, গ্রহণ, রক্ষণাবেক্ষণ, বন্টন এবং ব্যবহারের প্রক্রিয়ায় সহায়তা এবং নির্দেশনা দান করতে পণ্য সংগ্রহের জন্যে দায়-দায়িত্ব এবং আর্থিক কর্তৃত্ব অভ্যন্তরীণভাবে কীভাবে বণ্টিত হবে এই নীতিমালা তা নির্দিষ্ট করে দেবে।

#### ৩.২ ক্রয় নীতিমালা সংস্করণ করার প্রক্রিয়াঃ

এই ক্রয় নীতিমালাতে অন্তর্ভুক্ত ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতিগুলি একটি জীবন্ত এবং বিকশিত দলিল হিসেবে বিবেচিত হবে যা সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত হবে বলে আশা করা হচ্ছে। ক্রয় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত বিষয়গুলি সময়ে সময়ে বিজ্ঞপ্তি পত্রের মাধ্যমে সমাধান করা হচ্ছে। যখন ক্রয় নীতিমালা সংস্করণ করার প্রয়োজন হবে, তখন সমস্ত প্রস্তাবিত পরিবর্তনগুলি নির্বাহী কমিটির সাথে পরামর্শ করে প্রধান নির্বাহী দ্বারা পর্যালোচনা এবং অনুমোদন করা হবে এবং ক্রয় নীতিমালাতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

#### ৩.৩ সাধারণ পদ্ধতিসমূহঃ

- ◀ সাধারণত সর্বনিম্ন দরদাতার কাছ থেকেই পণ্য কিনতে হবে (গুণগত মান একই অথবা তুলনীয় হলে)। সর্বনিম্ন দরদাতা ছাড়া অন্য কারো কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করতে হলে তার কারণ ও যথার্থতা ব্যাখ্যা করে একটি নোট ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশের অফিস কপির সঙ্গে রাখতে হবে
- ◀ সম্ভাব্য সব ক্ষেত্রে অ্যাকাউন্ট-পেয়ী চেকের মাধ্যমে সব ধরনের মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- ◀ দেশের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মূল্য পরিশোধের সময়ে ট্যাক্স, ভ্যাট ইত্যাদি উৎসে কেটে রাখতে হবে।
- ◀ কোন পণ্য ডেলিভারি নেবার সময় গুণগত মান যাচাই করে দেখতে হবে।
- ◀ পণ্যের নমুনা (Specification) এবং পরিমাণ কার্যাদেশের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

#### ৩.৪ সাধারণ নীতিমালাঃ

##### ৩.৪.১ ক্রয়ের উদ্যোগঃ

কোন কিছু ক্রয়ের জন্য মনে রাখতে হবে অর্থ খরচ করলে নিম্নলিখিত বিষয় গুলি অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে:

- ◀ ক্রয়ের একটি যুক্তিসঙ্গত কারণ/প্রয়োজন শনাক্ত করা হয়েছে;
- ◀ যেখানে সম্ভব একটি প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে অথবা ভালভাবে দরহকমাকষি করা হয়েছে;
- ◀ কেবল মানসম্পন্ন/যোগ্য সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের নির্বাচন করা হয়েছে;
- ◀ কেনা পণ্য গ্রহণের আগে ভালোভাবে সেগুলো পরীক্ষা করে দেখা হয়েছে;
- ◀ ক্রয়ের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত/ সংরক্ষণ করা হবে; এবং
- ◀ ইনভয়েস/ বিল তৎপরতার সঙ্গে প্রসেস করা হবে।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

২৫  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

### ৩.৪.২ যোগ্যতাসম্পন্ন সরবরাহকারী/বিক্রেতা নির্বাচনঃ

সরবরাহকারী/বিক্রেতা নির্বাচনের বেশ কিছু নীতিমালা রয়েছেঃ

- ◀ সরবরাহকারী/বিক্রেতার আর্থিক সক্ষমতা খতিয়ে দেখা;
- ◀ ব্যাংক রেফারেন্স পরীক্ষা করে দেখা;
- ◀ সরবরাহকারী/বিক্রেতা কত দিন ধরে ব্যবসা পরিচালনা করছে তা জানা;
- ◀ সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের তালিকা জোগাড় করা ।

### ৩.৪.৩ দরপত্র প্রস্তুত ও মূল্যায়ন করা :

দরপত্র আহবান একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়াঃ

- ◀ ক্রেতাকে সম্ভাবনাময় বিক্রেতাদের মধ্য থেকে একজনকে বাছাই/ পছন্দ করতে সহায়তা করে;
- ◀ বিক্রেতাদের মধ্যে প্রতিযোগিতার উৎসাহ যোগায়;
- ◀ পণ্য বা সেবার দর, গুণগত মান ইত্যাদি বিষয়ে ক্রেতাকে তুলনা করার একটি সুযোগ ও মাপকাঠি প্রদান করে; এবং
- ◀ ক্রেতাকে ভবিষ্যতে দরপত্র আহবানের জন্যে যোগ্যতা সম্পন্ন বিক্রেতাদের একটি তালিকা প্রদান করে দরপত্র আহবানের গোড়াতেই স্পেসিফিকেশন বা উদ্দেশ্যাবলী তৈরি করতে হবে। ক্রয়পত্র আগে থেকে সরবরাহ করা না হলে সহকর্মীবৃন্দ, টেকনিকাল লোকজন/পারসোনাল বা এমনকি বিক্রেতাদের সঙ্গেও আলাপ করে নেয়া যেতে পারে যাতে সঠিক প্রয়োজনটি শনাক্ত করা যায় এবং যথাযথ স্পেসিফিকেশন তৈরি করা যায়। এরপর এই প্রয়োজন ও স্পেসিফিকেশন যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করে এবং তা একটি লিখিত অনুরোধপত্র সহ সম্ভাব্য সরবরাহকারী/বিক্রেতার কাছে পাঠানো হবে বা তাদেরকে জানানো হবে। দরপত্র আহবান সংক্রান্ত দলিলে প্রয়োজনীয় সমস্ত তথ্য থাকা উচিত যাতে করে সরবরাহকারী/ বিক্রেতা একটি পরিপূর্ণ পত্র জমা দিতে পারে।

পণ্যগুলো সম্পর্কে বিশদ বিবরণ সেখানে থাকা উচিতঃ

- টেকনিকাল স্পেসিফিকেশন এবং কাজিফত পরিমান ও গুণগত মানের কথা স্পষ্টভাবে সেখানে উল্লেখ থাকা উচিত।
- প্যাকেজিং (যদি প্রয়োজন থাকে), ওয়ারেন্টি এবং ডেলিভারির স্থান ও সময় এবং মূল্য পরিশোধের ব্যাপারে কোনো শর্ত থাকলে তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকা দরকার।

### ৩.৪.৪ ক্রয়কৃত পণ্য গ্রহণঃ

সরাসরি ক্রেতার অফিসে বা ক্রয় চুক্তি বা কার্যাদেশে উল্লিখিত যে-কোনো স্থানে পণ্য ডেলিভারি দেয়া যেতে পারে। সব প্যাকেজিং ভালোভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে, বিশেষ করে দামী পণ্যের ক্ষেত্রে লক্ষ্য করতে হবে সেগুলোতে ক্ষয়ক্ষতির কোনো চিহ্ন রয়েছে কিনা বা সেগুলো ডেলিভারি দেবার আগে খোলা হয়েছিল কিনা। ক্রয়কৃত পণ্য বুঝে নেবার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি পণ্য গ্রহণের তারিখ ও সময়, সরবরাহকারী/বিক্রেতার নাম, পণ্যের পরিমাণ বা সংখ্যা এবং ক্রয় চুক্তির নম্বর লিখে রাখবেন।

### ৩.৫ নির্দিষ্ট ক্রয় নীতিমালাঃ

#### ৩.৫.১ ক্রয় কমিটিঃ

নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গকে নিয়ে সংস্থা পর্যায়ে তিন সদস্যের একটি ক্রয় কমিটি থাকবেঃ

উপপরিচালক - সভাপতি

একাউন্টস এন্ড এডমিন অফিসার - সদস্য

প্রোজেক্ট কোঅর্ডিনেটর / প্রোগ্রাম অফিসার - সদস্য

প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংস্থার ক্রয় কমিটি প্রয়োজনে উপ ক্রয় কমিটি নিম্নলিখিত ভাবে গঠিত হবে।

উপপরিচালক - সভাপতি

প্রজেক্ট অফিসার/ মনিটরিং অফিসার - সদস্য

ফিল্ড সুপারভাইজার - সদস্য

#### ৩.৫.২ ক্রয় কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য :

##### ক্রয় কমিটিঃ

- ◀ সংস্থার উপ-পরিচালক সভাপতিত্বে কাজ করবে;
- ◀ ক্রয় সংক্রান্ত প্রয়োজনগুলো সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করবে;
- ◀ স্বল্প সংখ্যক সীলগালাকৃত দরপত্র এবং উন্মুক্ত টেন্ডারিং-এর জন্যে টেন্ডার ডকুমেন্ট/তফসিল বা শিডিউল প্রস্তুত করবে;
- ◀ প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করবে এবং একটি তুলনামূলক প্রতিবেদন তৈরি করবে এবং
- ◀ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে এবং অনুমোদনের জন্যে সুপারিশ হিসেবে পরিচালকের সামনে পেশ করবে।

#### ৩.৫.৩ ক্রয় সংক্রান্ত ক্ষমতা/অধিকারঃ

ক্রয় কমিটিই যে কোনো ক্রয়ের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের একমাত্র কর্তৃত্বের অধিকারী এবং সমস্ত সিদ্ধান্তই এই নীতিমালায় উল্লিখিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী গৃহীত হতে হবে। অবশ্য পরিচালক ক্রয় কমিটির সিদ্ধান্ত পরিবর্তন বা পর্যালোচনা করতে বলার এজিয়ার রাখেন। জরুরী কোনো পরিস্থিতিতে ক্রয় কমিটির কোনো সভা ডাকা সম্ভব না হলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ১০,০০০/ টাকা পর্যন্ত যে কোনো ক্রয়ের অনুমতি দিতে পারেন এবং পরিচালক ৫০,০০০/ টাকা পর্যন্ত যে কোনো ক্রয়ের অনুমতি দিতে পারেন।


#### ৩.৫.৪ সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের তালিকাভুক্তিঃ

সীমিত পর্যায়ে সীলগালাকৃত দরপত্র সংগ্রহের মাধ্যমে ক্রয়ের উদ্দেশ্যে বছরের শুরুতেই সম্ভাব্য সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের তালিকাভুক্ত করতে হবে এবং তালিকাভুক্তির জন্যে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- অন্তত একটি খবরের কাগজে অথবা অফিস বিজ্ঞপ্তি দিয়ে তালিকাভুক্তির আবেদনপত্র আহ্বান করতে হবে;
- ক্রয় কমিটি তালিকাভুক্তির জন্যে সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের নাম চূড়ান্ত করবে;
- তালিকাভুক্তির মেয়াদ হবে ১ বছর এবং তা আরেক বছরের জন্যে নবায়ন করা যেতে পারে, যদি সরবরাহকারী/ বিক্রেতাদের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকে
- কোনো রকম কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে-কোনো তালিকাভুক্তি বাতিলের অধিকার প্রতিষ্ঠান রাখে।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

২৭  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

### ৩.৫.৫ প্রতিযোগিতামূলক ক্রয়ঃ

সীলগালাকৃত দরপত্র সংগ্রহ করে এবং/অথবা পত্রিকাতে টেন্ডার নোটিশ ছাপিয়ে একটি প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করতে হবে। প্রতিযোগিতামূলক ক্রয় প্রক্রিয়ায় অন্তত তিনজন সরবরাহকারী / বিক্রেতার অংশগ্রহণ থাকতে হবে এবং এটি নিশ্চিত করার জন্যে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালাতে হবে। যদি অনিবার্য কোনো কারণে প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করা না যায় তাহলে শ্রেয়তর মূল্য এবং/অথবা শ্রেয়তর গুণগতমানসম্পন্ন পণ্য ক্রয় নিশ্চিত করতে ওয়ার্ক অর্ডারের সঙ্গে ক্রয় কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরিত একটি ন্যায্যতা প্রতিপাদন পত্র থাকতে হবে।

### ৩.৫.৬ টেন্ডার ডকুমেন্ট /শিডিউল প্রস্তুত করাঃ

সীলগালাকৃত দরপত্র সংগ্রহ করে অথবা পত্রিকাতে উন্মুক্ত টেন্ডার নোটিশ প্রকাশ করে ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার ডকুমেন্ট /শিডিউল প্রস্তুত করা একটি আবশ্যিক শর্ত। টেন্ডার ডকুমেন্ট বা শিডিউলে স্পেসিফিকেশন ,সাইজ, পরিমাণ, ব্র্যান্ড/উৎস, ইত্যাদি পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। এ ছাড়াও ক্রয় কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক শিডিউল বিক্রয়ের জন্য শিডিউল এর মূল্য নির্ধারণ করা সহ নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে টেন্ডার/শিডিউল কাজ করা হবে।

- ◀ দরদাতাদের অফিসে সহজে-দৃশ্যমান কোনো স্থানে রাখা টেন্ডার বাক্সে সরাসরি দরপত্র জমা দেবার জন্যে অথবা তাদের দরপত্র ডাক বা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে পাঠাতে বলা যেতে পারে; রেজিস্টার্ড ডাক/কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে পাঠানো দরপত্রগুলোও টেন্ডার বাক্সে রাখতে হবে; ক্রয় কমিটির একজন সদস্য এ কাজটি করবেন;
- ◀ টেন্ডার ডকুমেন্ট/শিডিউল-এ উল্লিখিত সময় এবং তারিখে ক্রয় কমিটির অনুমোদন প্রাপ্ত একজন ব্যক্তি দরদাতাদের উপস্থিতিতে, (যদি কেউ থাকেন) দরপত্রগুলো খুলবেন, দরের একটি তুলনামূলক প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং এতে উপস্থিত সমস্ত দরদাতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন; এবং
- ◀ সফল দরদাতা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেন্ডার ডকুমেন্ট/শিডিউল-এ উল্লিখিত শর্ত অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করতে বা ডেলিভারি দিতে অক্ষম হলে ক্রয় কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক তার দরপত্র বাজেয়াপ্ত করা হবে এবং সেক্ষেত্রে দ্বিতীয় সর্বনিম্ন দরদাতাকে পণ্য সরবরাহ করার জন্যে আমন্ত্রণ জানানো হবে।

### ৩.৫.৭ ক্রয় পদ্ধতিঃ

পণ্য সামগ্রী বা সেবা ক্রয়ে নিম্ন বর্ণিত যে-কোনো পদ্ধতি অনুসৃত হতে পারে-

১০,০০০ টাকা পর্যন্ত

নগদ ক্রয় (১০,০০০ টাকা পর্যন্ত): ক্রয় কমিটি তার সদস্যদের মধ্যে যে কোনো ব্যক্তিকে বাজার মূল্য যাচাই সাপেক্ষে কোনো প্রতিষ্ঠিত এবং বিশ্বস্ত বিক্রেতা/সরবরাহকারীর নিকট থেকে নগদ ক্রয়ের জন্যে মনোনীত করতে পারে। উল্লেখ্য যে, পণ্য ক্রয়ের সময় একটি ক্যাশ মেমো , ভ্যাট, স্ট্যাম্প ইত্যাদি নিশ্চিত করতে হবে।

১০,০০১ থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত: ১০,০০১ থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যের পণ্য ক্রস চেকের মাধ্যমে ক্রয় করা যাবে।

৫০,০০১ থেকে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত): ৫০,০০১ থেকে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যে যে-কোনো পণ্য কেনার জন্যে অন্তত ৩ জন তালিকাভুক্ত বিক্রেতা/সরবরাহকারী কাছ থেকে সীলগালাকৃত দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। সীলগালা করা দরপত্র আহ্বান করার জন্যে সরবরাহকারী/বিক্রেতার কাছে রেজিস্টার্ড ডাক বা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে ডকুমেন্ট/শিডিউল পাঠাতে হবে এবং একই দরপত্র নোটিশ বোর্ডে টাঙাতে হবে। তালিকাভুক্ত কোনো সরবরাহকারী / বিক্রেতা প্রয়োজনীয় পণ্য সরবরাহ করতে না পারলে খোলা বাজার থেকে তিনটি অতিরিক্ত সীলগালা-করা দরপত্র সংগ্রহের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করা যেতে পারে। সর্বনিম্ন দরদাতার কাছ থেকে

পণ্য কেনা না হলে তার উপযুক্ত কারণ ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশের অফিস কপির সঙ্গে গ্রথিত করতে হবে।

১০,০০,০০০ টাকার উর্দে

খবরের কাগজে উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় (১০,০০,০০০ টাকার উর্দে): প্রয়োজনীয় পণ্যের মূল্য ১০,০০,০০০ টাকার বেশি হলে অন্তত একটি খবরের কাগজে উন্মুক্ত টেন্ডার নোটিশের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করতে হবে। টেন্ডার নোটিশের একটি কপি নোটিশ বোর্ডে টাঙাতে হবে।

এখানে উল্লেখ্য যে, প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ করা যাবে।

### ৩.৫.৮ জরুরি ক্রয়ঃ

সংকটজনক পরিস্থিতিতে (যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, রাজনৈতিক অস্থিরতা, দাঙ্গা, অবরোধ ইত্যাদি) ক্রয়, যার ফলে শার্প এর স্বাভাবিক কার্যক্রম বা নিয়মিত কার্যক্রমে ব্যাপক ক্ষতি হতে পারে বা ব্যাহত হতে পারে এবং যেখানে স্বাভাবিক ক্রয় পদ্ধতি অবলম্বন করা সম্ভব নয়, কারণ এটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এবং স্ট্যান্ডার্ড ক্রয় পদ্ধতি মেনে চলা সম্ভব নয়। জরুরি ক্রয়ের জন্য সকল ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী প্রধান এর অনুমোদন প্রয়োজন হবে। সময় সীমিত হলে জরুরি ক্রয় দল স্পট কোটেশন এবং জরুরি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে অন্যথায় স্পট কোটেশন পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

জরুরি ক্রয় দল গঠন করা যেতে পারে ৫ (পাঁচ) জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে, যা নিম্নরূপ-

উপপরিচালক-১, অর্থ ও হিসাব বিভাগ/অডিট বিভাগ-১, মনিটরিং অফিসার-১, প্রকল্প কর্মকর্তা সদস্য-১, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/ক্ষেত্র অফিস কর্মী-১। সকল ক্ষেত্রে জরুরি ক্রয় দলের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা থাকবেন।

দলটি বিলের সাথে লিখিত আকারে স্পট কোটেশন এবং সিদ্ধান্ত জমা দেবে।

### ৩.৫.৯ প্রত্যন্ত অঞ্চলে ক্রয়ের ক্ষেত্রে :


যেহেতু শার্প এর অধিকাংশ কর্মএলাকা চরাঞ্চল/হার্ড টু রিচ এরিয়া। সেক্ষেত্রে ঐ সকল এলাকায় সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যাংক একাউন্ট, ভ্যাট/ট্যাক্স সার্টিফিকেট সহ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস না থাকিলে ক্রয় কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে সিলযুক্ত ভাউচার এর মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৩৫,০০০/- পর্যন্ত নগদে/বেয়ারার চেকে ক্রয় করা যেতে পারে।

প্রত্যন্ত অঞ্চল সমূহে বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে খাবারের গুণগতমান/মানসম্পন্ন খাবার নিশ্চিত কল্পে প্রয়োজনে জেলা শহর/শার্প প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে খাবার সরবরাহ করা যাবে।

### ৩.৫.১০ অপরিাপ্ত অফারঃ

- প্রতিযোগিতার অভাবের কারণে, সাধারণত ৩টির কম দরপত্র (কারিগরি/আর্থিক মূল্যায়নের মাধ্যমে অপরিাপ্ত দরপত্র গ্রহন বা প্রত্যাখ্যানের কারণে) গ্রহণ করা উচিত নয়। এই ক্ষেত্রে পুনঃদরপত্র আহ্বানের বিধান রয়েছে। তবে, যদি উদ্ধৃত মূল্য পূর্ববর্তী/পূর্ববর্তী মূল্যের তুলনায় যুক্তিসঙ্গত এবং প্রতিযোগিতামূলক হয় এবং পুনঃদরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ক্রয়ের অনুমতি না দেয়, তাহলে তিনটির কম দরপত্র বিবেচনা করা যেতে পারে।
- পুনঃদরপত্র (দ্বিতীয় প্রচেষ্টা) যদি পরিাপ্ত দরপত্র না পাওয়া যায়, তাহলে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য দুটি দরপত্রের সমন্বয় বিবেচনা করা যেতে পারে অথবা স্পট টেন্ডারিং পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।
- একক প্রস্তাবের বিপরীতে ক্রয়ের জন্য সকল স্বাভাবিক আনুষ্ঠানিকতা বজায় রাখতে হবে, যেমন কারিগরি মূল্যায়ন, সিএস প্রস্তুতি অনুমোদন গ্রহণ ইত্যাদি।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

২৯  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP



### ৩.৬ দরপত্র খোলার কমিটি গঠনঃ

১. দরপত্র খোলার কমিটির গঠন নিম্নরূপ হবে ঃ  
ক) প্রকিউরমেন্ট ফোকাল পার্সন-আহ্বায়ক  
খ) অর্থ ও হিসাব বিভাগ/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ থেকে একজন সদস্য  
গ) ইনডেন্টিং বিভাগ থেকে একজন সদস্য
২. আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে ক্রয় কমিটি আঞ্চলিক অফিসগুলিতে দরপত্র খোলার কমিটির ভূমিকা পালন করবে।

### ৩.৭ দরপত্র খোলা ঃ

দরপত্র গ্রহণ এবং খোলার পদ্ধতির গোপনীয়তা রক্ষা করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। দরপত্র খোলার সময় দরপত্রের সময়সূচী ফর্মে সন্নিবেশিত করা হয়। দরপত্র অনুমোদনকারী/বাতিলকারী সংস্থার প্রতিনিধিদের দরপত্র খোলার সময় উপস্থিত থাকার অনুমতি দেওয়া হয়।

১. দরপত্র জমা দেওয়ার সময়ের অনেক আগেই দরপত্র বাস্তবিক তালাবন্ধ এবং সিল করে দেওয়া হবে। দরপত্র বাস্তবিক চাবি মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের অধীনে দরপত্র খোলার কমিটির সদস্যের কাছে থাকবে।
২. দরপত্র নথিতে উল্লেখিত নির্দিষ্ট তারিখ এবং সময়ে দরপত্র খোলা হবে।
৩. দরপত্র শেষ হওয়ার পরে, দরদাতার প্রতিনিধির মাধ্যমে অথবা ডাকযোগে, প্রাপ্ত যেকোন দরপত্র বিলম্বিত দরপত্র হিসেবে বিবেচিত হবে এবং তা অবিলম্বে খোলা না থাকা দরদাতাদের কাছে ফেরত পাঠানো হবে।
৪. দরপত্র দলিলপত্রে উল্লেখিত তারিখ এবং সময়ের দরপত্র বাস্তবিক জনসমক্ষে খোলা হবে এবং দরপত্র দাখিলকারীর প্রতিনিধিদের, যদি থাকে, উপস্থিতিতে দরপত্রগুলি গ্রহণ করা হবে।
৫. দরপত্র খোলার কমিটি দরপত্র খোলার কাজ করবে। দরপত্রগুলি দরপত্র খোলার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে। এরপর, দরপত্রদাতাদের প্রতিনিধিদের, যদি থাকে, স্বাক্ষর দরপত্র খোলার রেজিস্টারে সংগ্রহ করা হবে।
৬. পর্যাপ্ত দরপত্র না পেলে, তিনটির কম প্রস্তাব পেলে, কমিটির প্রস্তাবটি খোলা উচিত নয় বরং 'অপ্রকাশিত' হিসেবে চিহ্নিত রেজিস্টার সংরক্ষণ করে ক্রয় বিভাগে প্রেরণ করা উচিত।
৭. দরপত্র খোলার কমিটির সকল উপস্থিত সদস্য দরপত্রের প্রতিটি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করবেন। পর্যাপ্ত দরপত্র না পেলে দরপত্র খোলার কমিটি কেবল প্রতিটি খামে স্বাক্ষর করবে।
৮. পৃথক কারিগরি এবং আর্থিক প্রস্তাবের ক্ষেত্রে, টিওসি কারিগরি প্রস্তাবটি কারিগরি মূল্যায়ন কমিটির কাছে এবং আর্থিক প্রস্তাবটি আর্থিক মূল্যায়ন কমিটির কাছে জমা দেবে।

### ৩.৮ ক্রয় চুক্তি / কার্যাদেশঃ

ক্রয় কমিটির সুপারিশ মোতাবেক সংস্থার পরিচালক এর সিদ্ধান্তক্রমে ক্রয়কমিটির সভাপতি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/বিক্রেতার অনুকূলে একটি ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশ ইস্যু করবেন। ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশ-এ উল্লিখিত পণ্যের বর্ণনা/স্পেসিফিকেশন অবশ্যই টেন্ডার ডকুমেন্ট/শিডিউল/দরপত্র আহ্বান এ বর্ণিত বর্ণনা/স্পেসিফিকেশন-এর সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশে ডেলিভারির সময় যতটা সম্ভব স্পষ্টভাবে উল্লিখিত থাকতে হবে

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

30  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP

### ৩.৯ পেমেন্ট শর্তাবলী :

১. সন্তোষজনকভাবে কাজ সম্পন্ন এবং গ্রহণযোগ্যতার পরে এবং প্রাসঙ্গিক নথিপত্র সহ বিল জমা দেওয়ার ভিত্তিতে অর্থ প্রদান করা হবে।
২. নীতিগতভাবে, কোনও সরবরাহকারী/বিক্রেতাকে কোনও অগ্রিম অর্থ প্রদান করা যাবে না। তবে, চুক্তির বাধ্যবাধকতা অনুসারে নির্দিষ্ট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত প্রাথমিক অর্থ প্রদান করা যেতে পারে।
৩. কাজের প্রকৃতি/কার্যক্রম বিবেচনা করে অর্থ প্রদানের শর্তাবলী অনুসারে প্রকৃত কর্মক্ষমতা এবং/অথবা নির্দিষ্ট প্রদান যোগ্যতার ভিত্তিতে আংশিক অর্থ প্রদান করা যেতে পারে।
৪. বিক্রেতার কাছ থেকে অর্থ প্রদানের স্বীকৃতি সংগ্রহ করতে হবে।

### ৩.১০ PO/WO এর সময়সীমা বৃদ্ধিঃ

সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে বিলম্বের কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পন্ন না করলে, বিক্রেতা সময় বাড়ানোর অনুমতি পাবে। নিম্নলিখিত রুটটি সম্পূর্ণ করে সময় বাড়ানো যেতে পারেঃ

১. ফোকাল পার্সন প্রকিউরমেন্ট > সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান > সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপক / ফোকাল পার্সন/ বিভাগীয় প্রধান > মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান > অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রধান/ব্যবস্থাপক > সংশ্লিষ্ট পরিচালক > নির্বাহী পরিচালক।
২. যদি বিক্রেতার পক্ষ থেকে সময় বৃদ্ধির অনুরোধ আসে, তাহলে বিলম্বের ফলে সংস্থার ক্ষতি না হলে এবং ক্রয় বিভাগ বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হলে তা বাড়ানো যেতে পারে। ক্রয় বিভাগ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাছে নিয়ে যাবে এবং বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে পৃথক ক্ষেত্রের উপর নির্ভর করে জরিমানা সহ বা ছাড়াই বর্ধিতকরণ করবে।

### ৩.১১ PO/WO পুনরাবৃত্তি করণঃ

যদি কোন উপকরণের জরুরি প্রয়োজন হয় এবং দরপত্রের মাধ্যমে তা সংগ্রহের ফলে ফলপ্রসূ ফলাফল না পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে, তাহলে পুনরায় অর্ডার পদ্ধতি গ্রহণ করা যেতে পারে এবং নিম্নলিখিত শর্তাবলী প্রদান করা যেতে পারেঃ

- ক) সরবরাহকারী পুনরাবৃত্তি আদেশ গ্রহণের জন্য লিখিতভাবে সম্মত হন।
- খ) পুনরায় অর্ডারটি মূল অর্ডারের তারিখ থেকে ৬ মাসের মধ্যে দেওয়া হবে।
- গ) পুনরাবৃত্তি অর্ডারের শর্তাবলী এবং মূল্য মূল অর্ডারের মতোই হবে।
- ঘ) পুনরাবৃত্তি ক্রমে উপকরণের দাম মূল ক্রম থেকে বেশি নয়।
- ঙ) কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধিত্ব অনুসারে পুনরাবৃত্তি আদেশ অনুমোদিত হতে হবে।

### ৩.১২ PO/WO/ চুক্তি বাতিল :

১. চুক্তির নির্ধারিত শর্ত ভঙ্গ, সময়সীমা, নিরাপত্তা নিয়ম বা গোপনীয়তা লঙ্ঘন।
২. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পণ্য/সেবা সরবরাহ করতে না পারা।
৩. গুণগত মান বজায় রাখতে ব্যর্থতা, নির্ধারিত মানদণ্ড পূরণ না করা।
৪. প্রতারণা বা অসততা ভুল তথ্য প্রদান, বিল জালিয়াতি বা অনৈতিক আচরণ।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP



### ৩.১৩ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নথিপত্র ও রেজিস্টার :

১. ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রমের সাথে নিম্নলিখিত নথিপত্র সংযুক্ত করতে হবে -

- ক) স্পেসিফিকেশন সহ ক্রয় অনুরোধ
- খ) আরএফকিউ/ আরএফপি
- গ) আমন্ত্রিত বিক্রেতাদের তালিকা সহ দরপত্র আমন্ত্রণপত্র
- ঘ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন (গুলি)
- ঙ) অনুমোদিত তুলনামূলক বিবৃতি
- চ) কাজের আদেশ/ক্রয় আদেশ
- ছ) চুক্তিপত্র (যদি প্রযোজ্য হয়)
- জ) মান পরিদর্শন/চালান
- ঝ) বিল/চালানপত্র
- ঞ) অন্যান্য প্রাসঙ্গিক নথি এবং চিঠিপত্র

### ৩.১৪ কর্মক্ষমতা গ্যারান্টি বা নিরাপত্তা আমানতঃ

কর্মক্ষমতা গ্যারান্টি (পিজি) এর টাকা শার্প এ জমা দিতে হবে, যা বাংলাদেশের যেকোনো তফসিল ব্যাংকে জমা দিতে হবে। যোগাযোগ/ওয়ারেন্টি সময়সীমা শেষ হওয়ার পরে কর্মক্ষমতা গ্যারান্টি সুদ ছাড়াই ফেরত দিতে হবে, যদি বিক্রেতা সমস্ত চুক্তি/পিও শর্ত সফলভাবে পূরণ করে। হার্ডওয়্যার বিকল্প ইনস্টলেশন ব্যতীত ১০,০০.০০০ (দশ লক্ষ) টাকার উপরে কাজের অর্ডার মূল্যের জন্য পিজি প্রযোজ্য হবে। হার্ডওয়্যার বিকল্প ইনস্টলেশনের জন্য পিজি যেকোনো কাজের অর্ডার মূল্য নির্বিশেষে সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।


১. কর্মক্ষমতা গ্যারান্টির পরিমাণ ক্রয়/কার্যক্রম মূল্যের সর্বোচ্চ ১০% হওয়া উচিত।

৩. ক্রয়কারীর ফোকাল পারসন ক্রয় আদেশ/কার্যক্রমের একটি তালিকা রাখতে হবে যাতে ক্রয় আদেশের রেফারেন্স নম্বর এবং তারিখ, স্থানীয় এজেন্টের নাম, ক্রয় আদেশ/কার্যক্রমের পরিমাণ এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদনের পরিমাণ, বিজি/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট নম্বর/এই দলিলগুলি জারি করা ব্যাংকের নাম, ইস্যুর তারিখ এবং মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখ উল্লেখ থাকবে। চুক্তির বাধ্যবাধকতা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত পিজি বর্ধিত করা যেতে পারে।

৪. ব্যাংক গ্যারান্টি (বিজি) আকারে পিজি প্রাপ্ত হওয়ার পর, ক্রয় ব্যবস্থাপককে বিজিটি খাঁটি কিনা তা

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

32  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP

যাচাই করার জন্য একটি ফরোয়ার্ডিং চিঠি সহ অর্থ ও হিসাব বিভাগের কাছে পাঠাতে হবে। অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপককে পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে ফোকাল পার্সন, প্রকিউরমেন্টকে অবহিত করতে হবে যে বিজিটি খাঁটি কিনা তা যাচাই করার জন্য, ব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্টকে পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে ফোকাল পার্সন, প্রকিউরমেন্টকে লিখিতভাবে জানাতে হবে যে বিজিটি খাঁটি নাকি মিথ্যা এবং ক্রয় ব্যবস্থাপক বিক্রেতার সাথে যোগাযোগ করে মিথ্যা ব্যাংক গ্যারান্টি প্রদানের ব্যাখ্যা জানতে পারবেন এবং সত্তার উত্তরের ভিত্তিতে ক্রয় কমিটি তিন কার্যদিবসের মধ্যে সত্তাটিকে স্থগিত/কালো তালিকাভুক্ত করতে পারে।


৫. হার্ডওয়্যার অপশন ইনস্টল করার জন্য দরদাতার কাছ থেকে মোট প্রদেয় পরিমাণ থেকে ১০ % পিজি/সিকিউরিটি ডিপোজিট কেটে নিতে হবে। কাজ শেষ হওয়ার তারিখ থেকে কমপক্ষে ছয় মাসের জন্য এই পরিমাণ জমা রাখা হবে এবং হার্ডওয়্যার অপশনের সন্তোষজনক পারফরম্যান্স এবং বিক্রেতার আবেদনের ভিত্তিতে দরদাতাকে সুদ ছাড়াই ফেরত দেওয়া হবে।

### ৩.১৫ পণ্য গ্রহণ এবং বিলিঃ

পরিচালকের মনোনীত এবং মজুত ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি ক্রয় চুক্তি/কার্যাদেশের সঙ্গে মিলিয়ে সরবরাহকারী/বিক্রেতার কাছ থেকে পণ্য বুঝে নেবেন। গৃহীত সব পণ্যের নাম প্রথমে স্টক রেজিস্টারে ওঠাতে হবে এবং স্টোর রুমে রাখতে হবে অথবা ইনভেন্ট্রি তালিকায় লিখতে হবে। স্টোর থেকে কোনো আইটেম বিলি/ডেলিভারির ক্ষেত্রে তা অবশ্যই প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি অনুসরণ করতে হবে।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Adj**  
President-SHARP



## চতুর্থ অধ্যায়

### স্থায়ী সম্পদ ও সম্পদ অবচয়ঃ

#### ৪.১ সাধারণ নীতি নির্দেশিকা :

ক. এই বিভাগটি এমন পদ্ধতি নির্ধারণ ও নিশ্চিত করে যে শার্প এর স্থায়ী সম্পদগুলি যথাযথ অনুমোদন, অধিগ্রহণ, রেকর্ড, ব্যবহার বা নিষ্পত্তি করা হয়। মূল লক্ষ্য হল সম্পদের সুরক্ষা এবং হিসাব রাখা।

খ. স্থায়ী সম্পদের মধ্যে স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পদ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

গ. সম্পদের মূলধনীকরণ

শার্প এর নীতি হলো, তার সমস্ত স্থায়ী সম্পদ অধিগ্রহণ খরচে, সঞ্চিৎত অবচয় এবং সঞ্চিৎত ক্ষতির পরিমাণ কমিয়ে, উল্লেখ করা হয়।

ঘ. ক্রয়কালীন সময়ে সম্পদ ব্যয় করার নীতি হল, যদি সম্পত্তির মূল্য পৃথকভাবে ২০০০.০০ টাকা বা তার কম হয়। যদি ২০০০.০০ টাকার বেশি মূল্যের সম্পদের মূলধনীকরণ এবং অবমূল্যায়ন প্রতিষ্ঠানের অবচয় নীতি অনুসারে করা হবে।

#### ৪.২ সম্পদ এবং সরঞ্জাম ক্রয়ঃ

নির্বাহী পরিচালক অনুমোদিত বাজেট এবং ইউনিট খরচ অনুসারে প্রয়োজনীয় পণ্য, পরিষেবা, সম্পত্তি, কারখানা এবং সরঞ্জাম, প্রযুক্তি ইত্যাদি ক্রয় অনুমোদন করতে পারেন। অনুমোদিত বাজেটের খরচের সাথে প্রকৃত খরচ পরীক্ষা করা হয়, পণ্য, পরিষেবা, সম্পত্তি, কারখানা এবং সরঞ্জাম ক্রয়ের বিল, প্রযুক্তি ইত্যাদি নিম্নলিখিত নথির মূল কপি দ্বারা সমর্থিত হতে হবে :

- \* প্রশাসন প্রধানের সুপারিশ।
- \* সংশ্লিষ্ট বিভাগের অনুরোধ
- \* মূল্যায়ন কমিটির সিদ্ধান্তের কপি (যদি প্রযোজ্য হয়)
- \* কারিগরি মূল্যায়ন কমিটির সিদ্ধান্তের কপি (যদি প্রযোজ্য হয়)
- \* ক্রয় কমিটির সিদ্ধান্তের কপি (যদি প্রযোজ্য হয়)
- \* যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (মূল কপি)
- \* উপযুক্ত কর্মকর্তা/কমিটির কাছ থেকে মানসম্মত সার্টিফিকেট
- \* উদ্ধৃতি, তুলনামূলক বিবৃতি।
- \* সরবরাহকারীর কাছ থেকে ওয়ারেন্টি।
- \* মূল বিল, চালান/ টাকার রসিদ।
- \* পরিস্থিতির চাহিদা অনুযায়ী অন্য যেকোনো কাগজ

সম্পত্তি, এবং সরঞ্জামের বিস্তারিত ক্রয় পদ্ধতি ক্রয় নীতিমালাতে দেওয়া আছে।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP

### ৪.৩ রেকর্ডিং

ক্রয়কৃত স্থায়ী সম্পদ অবশ্যই লেজার বহিতে/অ্যাকাউন্টে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অনুমোদিত বৈধ ভাউচারগুলি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারে নিম্নলিখিত কলাম থাকবেঃ

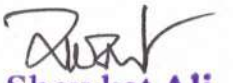
- ক) অধিগ্রহণের তারিখ
- খ) সম্পদের নাম
- গ) সম্পদের হিসাবরক্ষণ কোড
- ঘ) সম্পদের সনাক্তকরণ নম্বর
- ঙ) সম্পত্তির বীমা সার্টিফিকেট নম্বর
- চ) সম্পদের মূল্য
- ছ) অবচয়ের হার
- জ) সঞ্চিত অবচয়
- ঝ) বছরের জন্য অবচয় চার্জ
- ঞ) বছরের জন্য নিষ্পত্তি খরচ
- ট) সম্পত্তির মূল্য
- ঠ) বর্ণনা বা মন্তব্যের কলাম

### ৪.৪ স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Fixed Assets Management) :

- ◀ স্থায়ী সম্পদের সঠিক হিসাব রক্ষণের জন্য একটি স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে।
- ◀ স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়ের তারিখ, ভাউচার নম্বর, বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য, অবস্থান ইত্যাদি তথ্য স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। কোন স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়ের সাথে সাথেই তাহা স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টারে রেকর্ড করতে হবে। স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়ের পর পরই নামাংরিং করতে হবে।
- ◀ কোন স্থায়ী সম্পত্তি অকেজো হয়ে গেলে অথবা চুরি হয়ে গেলে তাহা সঙ্গে সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিতভাবে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। Project Year শেষে অথবা বৎসর শেষে স্থায়ী সম্পত্তির বিবরণী (Fixed Assets Statement) তৈরী করতে হবে এবং তাহা বাস্তবের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- ◀ পূর্বের ক্রয়কৃত কোন Fixed Assets নষ্ট হয়ে যাওয়ার কারণে Agreement অনুযায়ী Supplier পুরাতন Assets-এর জায়গায় নতুন Assets, (Free of Cost-এ) Replacement করে দিলে উক্ত Fixed Assets- এর গায়ে পূর্বের পুরাতন নাম্বার লিখতে হবে, নতুন কোন নাম্বার লিখা যাবে না।
- ◀ বছরে অন্ততঃ একবার হিসাব নিরীক্ষক দ্বারা স্থায়ী সম্পত্তি সমূহের নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP



#### ৪.৫ সম্পদ হেফাজতঃ

সম্পদ হেফাজতে শার্প এর নীতি হলোঃ

- ক) সমস্ত সম্পদ সর্বদা ভালো অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ করা।
- খ) সমস্ত সম্পদ নিরাপদ স্থানে রাখা।
- গ) সমস্ত সম্পদ স্বতন্ত্রভাবে চিহ্নিত করণ।
- ঘ) শুধুমাত্র সংস্থার সুবিধার জন্য সম্পদ ব্যবহার করা।
- ঙ) যতটা সম্ভব সম্পদগুলি সর্বদা অনুমোদিত ব্যক্তিদের দ্বারা পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।
- চ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সম্পদ গণনা করা।

#### ৪.৬ স্থায়ী সম্পদের অবচয়ঃ

- ক) শার্প এর নীতি হলো, তার সমস্ত স্থায়ী সম্পদের অবচয় একটি সরলরেখার ভিত্তিতে গণনা করা হয়, আনুমানিক হারে, যাতে প্রতিটি সম্পদের কার্যকর জীবনের আনুমানিক মেয়াদে মূল্য হ্রাস করা যায়।
- খ) সম্পূর্ণরূপে অবমূল্যায়িত স্থায়ী সম্পদ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার বিবরণীতে থাকবে যতক্ষণ না সেগুলি নিষ্পত্তি করা হয় বা অন্যথায় মূল্যহীন বলে বিবেচিত হয়।
- গ) সংস্থার মূলধন নীতি অনুসারে সম্পদের মূলধনীকরণ করা হবে।
- ঘ) শার্প এর নীতি হল সম্পত্তি এবং সরঞ্জামের উপর নিম্নোক্ত হারে অবচয় প্রয়োগ করাঃ

ক্রমিক নং	সম্পদের নাম	অবচয়ের হার	মন্তব্য
০১	দেশ	শূন্য	
০২	বই	শূন্য	
০৩	ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন	প্রযোজ্য নয়	
০৪	ভবন (স্থায়ী কাঠামো)	২.৫%	
০৫	ভবন (অস্থায়ী কাঠামো)	১০%	
০৬	কম্পিউটার, প্রিন্টার এবং মনিটর	১০%	
০৭	আসবাবপত্র ও জিনিসপত্র	১৫%	
০৮	যন্ত্রপাতি	১৫%	
০৯	যানবাহন	২০%	
১০	অন্যান্য সম্পদ	২০%	

- ঙ) শার্প এর নীতি হল যে অধিগ্রহণের বছরে পুরো এক বছরের অবচয় চার্জ করা হয়। নিষ্পত্তির বছরে কোনও অবচয় চার্জ করা হবে না।

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

36  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP

## ৪.৭ রিপোর্টিং

শার্প এর নীতি হলো আর্থিক বিবরণী এবং এর নোটগুলিতে স্থায়ী সম্পদের উপস্থাপনা আন্তর্জাতিক পাবলিক সেক্টর অ্যাকাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড ((IPSAS) এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া। এই মানদণ্ডঅনুসারে, আর্থিক বিবরণীতে স্বীকৃত প্রতিটি শ্রেণীর সম্পত্তি, এবং সরঞ্জামের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রকাশ করা উচিতঃ

- মোট বহনের পরিমাণ নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত পরিমাপের ভিত্তি। যখন একাধিক ভিত্তি ব্যবহার করা হয়, তখন প্রতিটি বিভাগে সেই ভিত্তির জন্য মোট বহনের পরিমাণ প্রকাশ করা উচিত।
- ব্যবহৃত অবচয় পদ্ধতি।
- ব্যবহৃত কার্যকর জীবনকাল বা অবচয় হার।
- পিরিয়ডের শুরুতে এবং শেষে মোট বহনের পরিমাণ এবং সঞ্চিত অবচয় (সঞ্চিত ক্ষতির ক্ষতির সাথে একত্রিত); এবং
  - পিরিয়ডের শুরুতে এবং শেষে বহনযোগ্য পরিমাণের সমন্বয় যা দেখায়ঃ সংযোজন;
  - নিষ্পত্তি;
  - ব্যবসায়িক সমন্বয়ের মাধ্যমে অধিগ্রহণ;

গৃহীত যথাযথ আন্তর্জাতিক বা জাতীয় অ্যাকাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ডের অধীনে নেট সম্পদ/ইকুইটিতে সরাসরি স্বীকৃত বা বিপরীত পুনর্মূল্যায়নের ফলে এবং ক্ষতি (যদি থাকে) থেকে সৃষ্ট সময়কালে বৃদ্ধি বা হ্রাস;

গৃহীত যথাযথ আন্তর্জাতিক বা জাতীয় অ্যাকাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ডের অধীনে আর্থিক কর্মক্ষমতা বিবরণীতে স্বীকৃত ক্ষতির ক্ষতি (যদি থাকে);

অবচয়;

একটি বিদেশী সত্তার আর্থিক বিবৃতির অনুবাদের ফলে উদ্ভূত নেট বিনিময় পার্থক্য; এবং অন্যান্য।

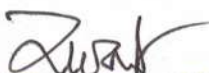
- আর্থিক বিবৃতিতে আর্থিক বিবৃতিতে স্বীকৃত প্রতিটি শ্রেণীর সম্পত্তি, এবং সরঞ্জামের জন্যও প্রকাশ করা উচিতঃ
- দায়বদ্ধতার জন্য সিকিউরিটিজ হিসাবে বন্ধক রাখা সম্পত্তি, উদ্ভিদ এবং সরঞ্জামের মালিকানার উপর সীমাবদ্ধতার অস্তিত্ব এবং পরিমাণ;
- সম্পত্তি এবং সরঞ্জামের স্থান পুনরুদ্ধারের আনুমানিক খরচের হিসাব নীতি;
- নির্মাণের সময় সম্পত্তি, কারখানা এবং সরঞ্জামের জন্য ব্যয়ের পরিমাণ; এবং
- সম্পত্তি, কারখানা এবং সরঞ্জাম অধিগ্রহণের জন্য প্রতিশ্রুতির পরিমাণ।

## ৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় নির্দেশিকা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন (Amendment) :

এই ম্যানুয়ালের কোন প্রকার পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার একমাত্র ক্ষমতা রাখেন সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ। এই ক্ষেত্রে প্রতি ৫ বছর পর পর পরিবর্তন/পরিবর্ধন করা যাবে।

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

৩৭  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP



# নমুনা ফরমেট



Socio Health And Rehabilitation Programme ( SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

PROGRAMME : .....

Customer Copy

## MONEY RECEIPT

Voucher no : .....

Serial no : .....

Date : .....

Name : .....

Received Tk : .....

For the sale of : .....

Rate : .....

Quantity :

Particulars :


Receiver Signature :

Name : .....

38

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP





Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**Bank book/Register**

Location: Sirajgonj

Bank A/c Title.....


For the month of .....

Bank A/c .....

Sl	Particulars/To Whome	Purpose/Reason	Voucher No.	Date	Cheque No	Amount			Cheque Signatories	Prepared by
						Debit	Credit	Balance		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

40  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**Indent Slip**

Lot/Package

Ref No.....

Date : .....

Name of the Program/Project :

SL NO	Description	Quantity	Amount ( Estimated)	Remarks

Requestor's Signature:.....

Name : .....

Designation: .....

Prog/Project: .....

Location : .....

Store Incharge( Signature : .....

Name : .....

Designation : .....

Location : .....

Authorized by :

.....

Name & Designation :

.....

Seal:

.....

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

83  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj  
**MONEY ADVANCE FORM**

Project/Program.....

Date : .....

To : .....

From : .....

Subject : Money Advance for .....

Estimated Value :

SL No	Specific Purpose	Qty	Rate/Nos	Total Amount	Remarks

A. Previous Balance : Tk.....

B. Voucher adjusted ( Minus) : Tk.....

C. Voucher Submitted but not adjusted : Tk. ....

D. Balance Remaining in hand ( A-B-C) : Tk .....

E. Request for receipts / Advance : Tk .....

F. Total Balance in hand (D-E) : Tk .....

Submitted by

Checked by    Endorsed by    Approved by

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

42  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP





Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**GOODS RECEIVED NOTE (GRN)**

SL No : .....

Date : .....

Reference No.....

The Following Stocks have been received from : .....

Via : .....

For the Prog/Project: .....

SL No	Description	Quantity	Unit Cost/Rate	Amount	Remarks

Received by ( Signature ) : .....

Name : .....

Designation : .....

Prog/ Project : .....

Location : .....

PR অনুযায়ী ক্রয়কৃত মালামালের  
গুণগত মান ও পরিমাণ নিশ্চিত করা  
হইল।  
স্বাক্ষর :  
নাম :

1. Voucher Copy
2. Store Copy
3. Book copy

**Safia Khatun**  
Director-SHARP

44  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj  
**Goods Distribution Note (GDN)**

Challan #	:		Date	:	
To	:		From	:	
Authority Name	:		Carried by:	:	
Signature	:		Signature, Name & Date	:	

Sl. #	Quantity	Description	Project	Source/ Remarks

Materials Received by:  
Signature, Name in Full &  
Date:

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

৪০  
  
**Heiral Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP





Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**Cash Payment/Debit Voucher**

**Date :**

**Voucher #**

**Paid to** .....

SL	Description	Account Code/Head	Amount-BDT
<b>Total</b>			

**Taka Inwords :** .....


Approved by

Paid by

Received by

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

89  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat A**  
President-SHARP















Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**Acknowledgement**

Date:.....

Received with thanks from Socio Health And Rehabilitation Programme

(SHARP).....

in Cash/DD/Cheque No..... date..... TAKA.....

In words.....

on account of.....

.....

Received By:


Paid By Accountant:

Checked By:

Approved By:

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

54  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**Participants Conveyance Sheet**

Project Name: .....

Activity Name:.....Venue .....

Date: From.....to.....Upazila: .....District: .....

Sl	Name	Designation	Organization	Mobile	No. of Day	Per Day	Total Amount	Signatures
Total								

Paid by

Checked by

Approved by

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP







Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

**STAFF TA-DA-BILL**

Presented By :-----  
Project :-----  
Purpose (Specify) :-----  
Period From :-----

**TRAVELLING:**

Date	Means of travel	From	To	Tk.	Total	Remarks

**FOOD ALLOWANCE:**

Date	Place	Rate	Total Tk.	Remarks
	Total			

**ACCOMADATION ALLOWANCE:**

Date	Rate	Total Tk.	Remarks

Sub-total : Grand Total :  
Ordered by : Claimed by :  
Prepared by: Checked by :  
Paid by : Approved by :  
Date : Date :

Travelling Expenses (Details)  
(Supporting)

Date	Means	From	To	Purpose (Specify)	Rate	Amount	Remarks
Total:							

Total Tk (In Word): -----

Approved by:-----  
Date: :

Employee's signature: .....  
Date: :

**Safia Khatun**  
Director-SHARP

58  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

Time Sheet

Project Name: .....	
Employee Name:	Title:
Approving Supervisor:	Title:
Geographic Location:	Month & Year:

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total Hours	
Activity Name	Sunday	Sunday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday		
Gender Equality Project																																
GoB Holidays Hour																																
Government Holidays																																
Annual Leave																																
Sick Leave																																
Casual Leave/other leave																																
Leave without pay																																
Other Holiday																																
Maternity Leave																																
Sub Total Of Holidays and leave hour																																
<b>GRAND TOTAL HOURS</b>																																

Employee Signature:	Date:		Date
			Working days
			Leave Days
			Holidays
			Weekend Days
			Total Days
Supervisor Signature:	Date:		

*[Signature]*  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

*[Signature]*  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

*[Signature]*  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

### Leave Application Form

Date of Submission: -----

Name : ----- Designation :-----

Project : ----- Working Area:-----

Request for the type of Leave :-----

Duration of Leave :-----

**Signature of Applicant**

**Administrative Part:**


Particulars	Status of Leave		
	Leave Balance	Leave Enjoyed	Balance of Leave
Annual Leave			
Casual Leave			
Others Leave			

Record Keeper Signature

Recommend by

Approved by

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

60  
  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP







Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

নমুনা-০২

মালামাল ক্রয়ের পরিকল্পনা- (মালামাল/পন্য যা কেনা হবে)

( কমিটি প্রস্তুত করবে)

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরণ	পরিমাণ	আনুমানিক মূল্য	ক্রয় পদ্ধতি	সরাসরি ক্রয়ের তারিখ/কার্যাদেশ প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ	মালামাল সরবরাহের সম্ভাব্য সময়কাল

কমিটির সদস্যগণের নাম ও স্বাক্ষরঃ

১.

২.

৩.

কমিটির অনুমোদন :

স্বাক্ষর ও তারিখ :.....

নামঃ.....

সভাপতি,.....

৬৩

  
**Safia Khatun**  
Director SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

নমুনা-০৩

মালামাল ক্রয়ের দর / কোটেশান আহ্বান - (মালামাল/পন্য যা কেনা হবে)  
(কমিটি প্রস্তুত করবে)

জনাব/বেগম /মেসার্স .....

তারিখ .....

ঠিকানা .....

বিষয় : মালামাল ক্রয়ের দর /কোটেশান আহ্বান

জনাব/বেগম

আমরা নিম্নোক্ত মালামাল ক্রয়ের জন্য দর /কোটেশান আহ্বান করছি :

মালামালের বিবরণ ও মূল্য :

ক্রমিক নং	মালামালের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য	পরিবহন খরচ	মোট মূল্য	মালামাল সরবরাহের সম্ভাব্য সময়কাল

মোট মূল্য : টাকা ..... (টাকা .....) ।

২. দর সমূহ বন্ধ খামে দাখিল করতে হবে।
৩. সম্পূর্ণ ও সকল মালামালের দর প্রদান করতে হবে। আংশিকভাবে মালামালের দর প্রদান করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।
৪. দাখিলকৃত দরপত্রসমূহ (.....) ইং তারিখ পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে।
৫. সর্বনিম্ন দরদাতাকে দ্রব্যের গুণগতমান, পরিমাণ, সরবরাহ স্থান ও সময়সীমাসহ অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে কার্যাদেশ প্রদান করা হবে।
৬. উক্ত মালামাল আগামী ..... তারিখের মধ্যে ..... স্থানে/ ঠিকানায় সরবরাহ করতে হবে।
৭. সরবরাহ সময়ের মধ্যে মালামাল সরবরাহ না করলে ঐ সময়ের পর দিন থেকে প্রতিদিন..... টাকা হিসাবে জরিমানা আরোপযোগ্য হবে, যা আপনার বিল থেকে আদায় করা হবে।
৮. মালামাল সম্পূর্ণ সরবরাহের পর ১ (এক) কপি বিল ক্রয় কমিটির নিকট জমা দিতে হবে।

বিনীত

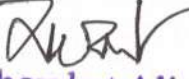
স্বাক্ষর ও তারিখ :.....

নাম :.....

সভাপতি

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

64  
  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

নমুনা-০৪

মালামাল সরবরাহের জন্য দর / কোটেশান দাখিল -- (মালামাল/পন্য যা কেনা হবে)

(দোকানদার/ সরবরাহকারী পূরণ করবেন)

ক্রয় কমিটি

ঠিকানা: ... ..

বিষয়: মালামাল সরবরাহের জন্য দর / কোটেশান দাখিল ।

জনাব,

আমি / আমরা নিম্নোক্ত মালামাল সরবরাহের জন্য দর / কোটেশান দাখিল করছি :

ক্রমিক নং	মালামালের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য	পরিবহন খরচ	মোট মূল্য	মালামাল সরবরাহের সম্ভাব্য সময়কাল

বিনীত

দোকানদার/ সরবরাহকারী :

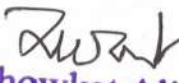
নামঃ -----

স্বাক্ষরঃ -----

তারিখঃ -----

  
**Safia Khatun**  
Director-SHARP

  
**Helal Ahmed**  
Vice President-SHARP

  
**Md. Showkat Ali**  
President-SHARP



Socio Health And Rehabilitation Programme (SHARP)  
Kazipur Road, Khokshabari, Sirajganj

নমুনা-০৫

মালামালের দর / কোটেশান মূল্যায়নের ছক - (মালামাল/পন্য যা কেনা হবে)

মালামালের বর্ণনা	দোকান/ সরবরাহকারীর নাম		
	জনাব/বেগম/মেসার্স.	জনাব/বেগম/মেসার্স.	জনাব/বেগম/মেসার্স.
পরিমান			
একক মূল্য			
মোট মূল্য			
সরবরাহের প্রস্তাবিত সময়			
দরপত্রে অবস্থান			

কমিটির সুপারিশ : \_\_\_\_\_

কমিটির সদস্যগণের নাম ও স্বাক্ষরঃ

১.

২.

৩.

কমিটির অনুমোদনঃ

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নামঃ .....

সভাপতি .....

  
Safia Khatun  
Director-SHARP

66

  
Helal Ahmed  
Vice President-SHARP

  
Md. Showkat Ali  
President-SHARP