

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা



বাংলাদেশ স্কাউটস
Bangladesh Scouts



বাংলাদেশ স্কাউটস
জাতীয় স্কাউট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন : +৮৮-০২-৯৩৩৩৬৫১, ৯৩৪৮০৫৮ E-mail : scouts@bangla.net Web: scouts.gov.bd

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা

প্রণেতা :
মোঃ আব্দুস সালাম খান
কোষাধ্যক্ষ, বাংলাদেশ স্কাউটস

প্রণয়ন সহযোগী :
এস.এম. জাহির-উল-আলম
উপ পরিচালক, বাংলাদেশ স্কাউটস।

প্রকাশক :
আরশাদুল মুকাদ্দিস
নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ স্কাউটস।

প্রথম প্রকাশঃ
ডিসেম্বর ২০১৯

মূল্য- ৬০.০০ টাকা

প্রচ্ছদ, অলংকরণ ও মুদ্রণ :
দাগ মিডিয়া লিমিটেড।

বাংলাদেশ স্কাউটস

জাতীয় স্কাউট ভবন, ৬০ আঞ্জুমান মুফিদুল ইসলাম সড়ক, কাকরাইল, ঢাকা

মুখবন্ধ

১৯৭২ সনের প্রেসিডেন্সিয়াল অর্ডার (P.O) নং ১১১ এর মাধ্যমে বাংলাদেশ বয় স্কাউট সমিতি যাত্রা শুরু করে। ১৯৭৮ সালের ৫৪ নং অর্ডিন্যান্স বলে বাংলাদেশ বয় স্কাউটস সমিতি বাংলাদেশ স্কাউটস এ পরিনত হয়। কিন্তু লিখিত ভাবে এর কোন আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা ছিল না। সরকারী আর্থিক নিয়মনীতি অনুসরণ করার নির্দেশনা থাকিলেও জেলা ও উপজেলা সমূহে অভিন্ন নিয়ম নীতি অনুসরণ করিয়া কাজ করা হইতো এ কথাটি বলা যাইবে না। তাই প্রতিটি স্তরে

অভিন্ন নিয়ম অনুসরণ করিয়া কার্যসম্পাদন করার প্রয়োজনীয়তা ভিষণভাবে অনুভূত হইতে থাকে। অবস্থা এমন ছিল যে বিভিন্ন স্তরে অনেক প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক বাজেটেও প্রনয়ণ করা হইতো না। যখন যে কাজটি করা দরকার তখন ঐ কাজটির উপস্থিত মত একটি বাজেট প্রনয়ণ করিয়া তাহা সম্পন্ন করা হইতো। ফলে বিভিন্ন স্তরের স্কাউট প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে আর্থিক শৃঙ্খলার ঘাটতি ছিল - এ কথা অস্বীকার করা যাইবে না।

২০১৮ সালে “APR SCOUTS” এন.এস.ও গুলি পরিদর্শন ও তাহাদের কার্যক্রমের মান যাচাই এর কাজ শুরু করে। তাহাদের সঙ্গে আলোচনার ফলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকার অভাব দারুণ ভাবে অনুভূত হয়। তাহার পরপরই আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা প্রণয়নের ঐকান্তিক উদ্যোগ গ্রহন করা হয়। বর্তমান নির্দেশিকাটি সে উদ্যোগেরই ফসল। আশা করি নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল স্তরে অভিন্ন আর্থিক ব্যবস্থাপনার ঘাটতি অনেকটা পূরণ করিবে।

নির্দেশিকাটি সমৃদ্ধ করার জন্য আমাদের প্রচেষ্টার কোন কমতি ছিলনা। আমাদের সীমিত লেখা ও প্রচেষ্টার দ্বারা প্রস্তুতকৃত এই সঙ্কলনটি আমরা বাংলাদেশ স্কাউটসকে উপহার দিতে পারিয়া খুবই আনন্দিত। আশা করি এইটি বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে সুসম ও সুশৃঙ্খল করিতে সাহায্য করিবে। নির্দেশিকা প্রণয়নের কাজটি সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে জনাব এস.এম. জাহির-উল-আলম, উপ পরিচালক ও জনাব মোঃ লিয়াকত হোসেন, সহকারী পরিচালক (হিসাব-১), বাংলাদেশ স্কাউটস আন্তরিক ভাবে সহায়তা করিয়াছেন। বাংলাদেশ স্কাউটসের সভাপতি জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ও প্রধান জাতীয় কমিশনার জনাব ড. মোঃ মোজ্জামেল হক খান এ কাজে আমাদেরকে দারুণভাবে অনুপ্রাণিত করিয়াছেন। আমি তাহাদের সকলের কাছে কৃতজ্ঞ। আশা করি আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ আবদান রাখিবে।

(মোঃ আবদুস সালাম খান)
কোষাধ্যক্ষ
বাংলাদেশ স্কাউটস

সূচীপত্র

১ম খন্ড

বিষয়

পৃষ্ঠা

অনুচ্ছেদ-১

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম
সংজ্ঞা

অনুচ্ছেদ-২

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

অনুচ্ছেদ-৩

বাজেট প্রণয়ন
বাজেট অনুমোদন
বাজেট বাস্তবায়ন
সংশোধিত বাজেট

অনুচ্ছেদ-৪

বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয়
তহবিল পরিচালনা

২য় খন্ড

অনুচ্ছেদ-১

হিসাবরক্ষণ

অনুচ্ছেদ-২

রাজস্ব আয় সাধারণ হিসাবে জমাকরণ

অনুচ্ছেদ-৩

অর্থের হেফাজত/দাবী পরিশোধ
অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান
রশিদ বহির হেফাজত
অর্থ উত্তোলন ও পরিশোধ ব্যবস্থাপনা
স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট

বিষয়

পৃষ্ঠা

অনুচ্ছেদ-৪

হেড অফ এ ডিপার্টমেন্ট
কন্ট্রোলিং অফিসার
আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা

অনুচ্ছেদ-৫

নমুনা স্বাক্ষর ও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ-৬

দাবীসমূহ দাখিল
বকেয়া দাবী

অনুচ্ছেদ-৭
সরবরাহ সেবা এবং সংরক্ষণ ও মেরামত ব্যয়

অনুচ্ছেদ-৮
রাজস্ব স্ট্যাম্প প্রদান

অনুচ্ছেদ-৯
বেতন ভাতা পরিশোধ
ভ্রমণ ও বদলিজানিত ভ্রমণ ভাতা পরিশোধ
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বকেয়া দাবী পরিশোধ
চাকুরী অবসানে বেতন-ভাতা ও আনুতোমিক পরিশোধ

অনুচ্ছেদ-১০
হিসাব সমন্বয়
ভাউচার বাতিল ও ধ্বংসকরণ

অনুচ্ছেদ-১১
সাধারণ সীমাবদ্ধতা

অনুচ্ছেদ-১২
ক্রয় পদ্ধতি

বিষয়

পৃষ্ঠা

অনুচ্ছেদ-১৩
অডিট
অভ্যন্তরীণ অডিট

অনুচ্ছেদ-১৪
বিবিধ

অনুচ্ছেদ-১৫
বিশেষ বিধান

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-ক: পিও (প্রেসিডেন্সিয়াল অর্ডার)
পরিশিষ্ট-খ: অভিন্ন বাজেট কাঠামো
পরিশিষ্ট-গ: অগ্রিম পদানের আর্থিক ক্ষমতা
পরিশিষ্ট-ঘ: বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত বা বাজেট বর্হিত্ত খরচ অনুমোদনের ক্ষমতা

পরিশিষ্ট-ঙ: ইমপ্রেস্ট
পরিশিষ্ট-চ: প্রয়োজনীয় রেজিস্টার
পরিশিষ্ট-ছ: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা ১ম খন্ড

অনুচ্ছেদ- ১

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও সূচনা

১৯৭২ সনের পিও নং ১১১ ও ১৯৭৮ সনের ৫৪ নং অর্ডিন্যান্স (সংশোধিত) এর উদ্দেশ্য পূরণ ও সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হইল।

এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ স্কাউটস এর 'আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা' হিসাবে অভিহিত হইবে এবং তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হইবে।

['আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা' - এর প্রয়োগ বাংলাদেশ স্কাউটস এর সদর দপ্তর হইতে অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে পর্যন্ত বিস্তৃত হইবে]

২. সংজ্ঞাসমূহ

যদি প্রসঙ্গের পরিপন্থি না হয় তাহা হইলে এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দাবলীতে যেরূপ অর্থ আরোপ করা হইয়াছে, তাহাই প্রযোজ্য হইবে, যেমন:

“ব্যংক” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত তফশিলি ব্যংক কে বুঝাইবে।

“উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটি কে বুঝাইবে।

“সভাপতি” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত সভাপতিকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নির্বাচিত হইবেন।

“প্রধান জাতীয় কমিশনার” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে এবং চীফ স্কাউট কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ বলে নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নিযুক্ত হইবেন।

“কোষাধ্যক্ষ” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত কোষাধ্যক্ষকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য ঐ পদে নির্বাচিত হইবেন।

“জাতীয় কমিশনার” বলিতে প্রধান জাতীয় কমিশনারের কার্যাবলী পরিচালনায় সহায়তাদানের জন্য প্রধান জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে চীফ স্কাউট কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র বলে নিযুক্ত ব্যক্তি কে বুঝায়।

“আঞ্চলিক কমিশনার” বলিতে আঞ্চলিক স্কাউটস কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে চীফ স্কাউট ও প্রধান জাতীয় কমিশনার এর যৌথভাবে স্বাক্ষরিত সনদ বলে নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নিযুক্ত হইবেন।

“জেলা কমিশনার” বলিতে জেলা স্কাউটস কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে প্রধান জাতীয় কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনার এর যৌথভাবে স্বাক্ষরিত সনদ বলে নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নিযুক্ত হইবেন।

“উপজেলা কমিশনার” বলিতে উপজেলা স্কাউটস কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে আঞ্চলিক কমিশনার ও জেলা কমিশনার এর যৌথভাবে স্বাক্ষরিত সনদ বলে নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নিযুক্ত হইবেন।

“আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা সম্পাদক” বলিতে “আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত সম্পাদক কে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নির্বাচিত হইবেন।

“নির্বাহী পরিচালক” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চীফ এক্সিকিউটিভ অফিসার কে বুঝাইবে যিনি জাতীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

“আঞ্চলিক পরিচালক” বলিতে সদর দফতর কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত আঞ্চলিক স্কাউটস এর নির্বাহী কর্মকর্তাকে বুঝাইবে যিনি নির্বাহী পরিচালকের পক্ষে আঞ্চলিক স্কাউটস এ দায়িত্ব পালন করিবেন। তিনি অঞ্চল পর্যায়ে সদর দফতরের প্রতিনিধিত্ব করিবেন।

“অর্থ ও হিসাব বিভাগ” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কর্ম সম্পাদন এর জন্য গঠিত বিভাগকে বুঝায়।

“ট্রেজারী ব্যবস্থাপনা” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল পর্যায়ের তহবিল ব্যবস্থাপনা অর্থাৎ অর্থ সংগ্রহ, অর্থের নিরাপদ হেফাজত, অর্থ পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনাকে বুঝায়।

“হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা” বলিতে প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের এমন কোন কর্মকর্তাকে বুঝায় যিনি জাতীয় পর্যায়ে উপ পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ও তাঁর অধীনস্থ সহকারি পরিচালক (হিসাব); আঞ্চলিক পর্যায়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা; জেলা পর্যায়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা হিসাব রক্ষণ কাজে দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন ব্যক্তি; উপজেলা পর্যায়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা হিসাবরক্ষণ কাজে দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন ব্যক্তি অথবা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যনির্বাহের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা।

“বাজেট” বলিতে নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত আগামী এক বছরের সম্ভাব্য আয়-ব্যয় এর বিবরণীকে বুঝায়।

“অডিট” বলিতে হিসাব এর সাথে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র ও সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের বাঞ্ছনীয়তা (Justification) নিরীক্ষা করানো কে বুঝায়।

“অডিট আপত্তি” বলিতে কোন খরচের বাঞ্ছনীয়তা ও সঠিকতা সম্পর্কে আরও তথ্য জানিতে চাওয়াকে বুঝায়।

“আনুতোষিক” বলিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর অধীনে অতীত চাকুরীর জন্য চাকুরী হইতে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীকে প্রদেয় আর্থিক সুবিধা বুঝায়।

অনুচ্ছেদ ২

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

- ০১। আর্থিক সম্পদের নিয়ন্ত্রণ ও তার বিতরণ ব্যবস্থার সংগে জড়িত কার্যক্রমকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলা হইবে।
- ০২। অর্থ সম্পদ সংগ্রহ, নিরাপদ হেফাজত ও বিতরণ ব্যবস্থা চালু রাখাই হলো আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল কাজ।
- ০৩। নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের ভিত্তিতেই কেবল বিভিন্ন উৎস হইতে অর্থ সংগ্রহ করা যাইবে।
- ০৪। সংগৃহীত অর্থ ব্যাংকের মাধ্যমে নিরাপদ হেফাজতে রাখিতে হইবে।
- ০৫। কাজের গুরুত্ব ও অর্থের প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করিয়াই কেবল অর্থ ছাড় করা হইবে।
- ০৬। আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল কাজ ৫ টি :
 - ক) বাজেট প্রনয়ন করা;
 - খ) নির্বাহী কমিটি কর্তৃক বাজেট অনুমোদন করানো;
 - গ) বাজেটে প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা করিয়া বাজেটের পূর্ণ বাস্তবায়ন করা;
 - ঘ) ট্রেজারী ব্যবস্থাপনা; অর্থাৎ আদায়কৃত অর্থের নিরাপদ হেফাজত ও প্রয়োজনীয় কর্মকান্ডের জন্য অর্থ ছাড় করার ব্যবস্থা করা;
 - ঙ) হিসাব সংরক্ষণ ও অডিটের ব্যবস্থা করিয়া এর জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

- ৭। ট্রেজারি নিম্নরূপ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দায়ী থাকিবে:
- ক) ট্রেজারি বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের ব্যবস্থা করিবে।
- খ) ট্রেজারি বাংলাদেশ স্কাউটস এর অভ্যন্তরীণ উৎস হতে সকল প্রকার আদায়, সরকারি অনুদান, ব্যক্তিগত চাঁদা ইত্যাদি আদায়ের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- গ) ট্রেজারি বাংলাদেশ স্কাউটসের সার্বিক অর্থনীতি নিয়ন্ত্রনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত বলিয়া গন্য হইবে।
- ঘ) ট্রেজারি অন্যান্য সকল বিভাগের খরচ তদারক ও নিয়ন্ত্রনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকিবে।
- ঙ) ট্রেজারি নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট এর ব্যবস্থা করিবে।
- চ) ট্রেজারি ত্রৈ-বাষিক কাউন্সিল সভা কর্তৃক অনুমোদিত সুনামের অধিকারি সনদধারী কোম্পানী/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের দ্বারা প্রতি বছর হিসাব অডিট করানোর ব্যবস্থা করিবে এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন বার্ষিক কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করিবে।
- ছ) যে কোন আর্থিক অনিয়মের জন্য কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- জ) ট্রেজারী বিভিন্ন বিভাগের খরচের বাঞ্ছনীয়তা (Justification) পরীক্ষা করিয়া দেখিবে। কোন খরচ বাঞ্ছনীয় বিবেচিত না হইলে বিষয়টির প্রতি যথাযথ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করিতে পারিবে।
- ৮। ট্রেজারি তিনটি স্তরে আর্থিক নিয়ন্ত্রন কার্যকর করিবে:
- ক) বাজেট প্রণয়নের সময় ;
- খ) বাজেট বাস্তবায়নের সময় ;
- গ) বিভাগসমূহের বিবিধ ব্যয় নিয়ন্ত্রনের মাধ্যমে (যেমন : অনুদান, আর্থিক সাহায্য প্রদান, অর্থ অবলোপন ইত্যাদি নিয়ন্ত্রন করিয়া)।

- ৯। বাংলাদেশ স্কাউটস এর গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় ট্রেজারি আর্থিক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ/মতামত প্রদান করিবে।
- ১০। এই নির্দেশিকা সংক্রান্ত কোন জটিলতা দেখা দিলে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব বিভাগ উক্ত নির্দেশনার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করিবে। উক্ত ব্যাখ্যাকে চূড়ান্ত হিসেবে গন্য করিতে হইবে।
- ১১। বিভাগসমূহ ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় নিয়মিতভাবে মনিটর করিবে এবং খরচের অগ্রগতি ট্রেজারিকে অবহিত করিবে।

অনুচ্ছেদ - ৩

বাজেট

বাজেট প্রণয়ন

- ১২। আগামী এক বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের বিবরণীকেই বাজেট বলা হয়। কাজেই কোন কার্যক্রমের নামের সহিত উহা বাস্তবায়নের জন্য কি পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে তাহার প্রাক্কলনসহ প্রস্তুতকৃত বিবরণীই বাজেট।
- ১৩। প্রতিটি সংগঠনের জন্য প্রতি বৎসর বাজেট প্রণয়ন করা একটি আবশ্যিকীয় কাজ।
- ১৪। বাজেট গ্রহণযোগ্য ও বাস্তবসম্মতভাবে তৈরী করার জন্য নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে:
- ক) সাধারণত নির্বাহী কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ বিভাগের বাজেট তৈরী করিবেন। জাতীয় কমিশনারগণের সুচিন্তিত পরামর্শের ভিত্তিতেই বিভাগের বাজেট তৈরী করিতে হইবে।
- খ) বাজেট হইবে সুষম। অর্থাৎ আয় ও ব্যয় কাছাকাছি হইতে হইবে।

গ) আগামী এক বৎসরের অনুমিত আয়-ব্যয় দিয়া বাজেট তৈরী করিতে হইবে।

ঘ) মোট (Gross) আয় দিয়া বাজেট তৈরী করিতে হইবে। প্রকৃত (Net) আয় দিয়া নহে।

ঙ) প্রতিটি কার্যের বাজেট প্রাক্কলন প্রকৃত খরচের কাছাকাছি হইতে হইবে।

চ) রাজস্ব বাজেট ও মূলধন/ উন্নয়ন বাজেট পৃথক পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।

ছ) বাজেটের শিরোনামের অনুরূপ হিসাবের শিরোনাম হওয়া বাঞ্ছনীয়।

জ) এক বছরের জন্য বাজেট তৈরী করিতে হইবে।

ঝ) প্রতি অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ তামাদি হইবে ও তাহা ট্রেজারীতে জমা থাকিবে।

ঞ) প্রতিবৎসরের জন্য একটাই (Single) বাজেট তৈরী করিতে হইবে এবং স্ব স্ব সাংগঠনিক স্তরের কোষাধ্যক্ষ তাহা তৈরি করিবেন।

১৫। সারাদেশে অভিন্ন বাজেট কাঠামো অনুসরণ করিতে হইবে (পরিশিষ্ট- খ)।

১৬। বাজেটের মূল খাতসমূহ অভিন্ন বাজেট কাঠামো অনুযায়ী হইবে। তবে উপখাত সমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন, সংযোজন ও বিয়োজন করা যাইবে।

১৭। কোষাধ্যক্ষগণ নির্বাহী পরিচালক/আঞ্চলিক পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালকগণের সহায়তা গ্রহন করিয়া নিজ নিজ স্তরের বাজেট চূড়ান্ত করিবেন।

১৮। প্রতি বৎসর ৩০শে এপ্রিলের মধ্যে পরবর্তী বৎসরের খসড়া বাজেট জাতীয় কমিশনারগণের অনুমোদনক্রমে কোষাধ্যক্ষের নিকট জমা করিতে হইবে।

১৯। প্রস্তাবিত মূল বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে বিভিন্ন বিভাগের খসড়া বাজেট অবশ্যই কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

২০। নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন করার পূর্বে কোষাধ্যক্ষ বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে খাত পরিবর্তন ও উহার বরাদ্দ সমন্বয় করিতে পারিবেন।

বাজেট অনুমোদন

২১। প্রতি অর্থ বৎসরে ৩০ শে জুনের মধ্যে পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত করিয়া প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটিতে তাহা অনুমোদন করাইতে হইবে।

২২। কোষাধ্যক্ষ নির্বাহী কমিটির সভায় বাজেট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

২৩। নির্বাহী কমিটি উপস্থাপিত বাজেট প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সমন্বয় করিয়া অনুমোদন করিতে পারিবে।

২৪। অনুমোদিত বাজেট সকলের অবগতির জন্য কোষাধ্যক্ষ কাউন্সিল সভায় পেশ করিবেন।

বাজেট বাস্তবায়ন

২৫। প্রতি অর্থ বৎসরে ১ জুলাই হইতে ৩০ শে জুনের মধ্যে অবশ্যই বাজেটভুক্ত অর্থ ব্যয় করিতে হইবে।

২৬। অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে যতদূর সম্ভব সামঞ্জস্য রাখিয়া অর্থ বন্টন ও ছাড় করিতে হইবে।

২৭। এক অর্থ বছরের আয় বা বরাদ্দ অন্য অর্থ বছরে ব্যয় করা যাইবে না।

২৮। ভৌগলিক অবস্থান ও প্রাকৃতিক পরিবেশের তারতম্যের ভিত্তিতে একই ধরনের প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন অনুসারে বরাদ্দকৃত অর্থের তারতম্য হইতে পারে।

২৯। কোন ক্রমেই বাজেট বহির্ভূত কোন অর্থ খরচ করা যাইবে না। এক খাতের অর্থ অন্য খাতে খরচ করা যাইবে না।

৩০। জাতীয় কমিশনারগণ ও নির্বাহী পরিচালক নিজ নিজ বিভাগের অর্থ ব্যায়ের জন্য দায়ী থাকিবেন।

৩১। অঞ্চল/জেলা/উপজেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ কমিশনার/সহকারি কমিশনারগণ ও সম্পাদক অর্থ ব্যায়ের জন্য দায়ী থাকিবেন।

৩২। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরে কোষাধ্যক্ষ প্রতি ৩ মাস পরপর বাজেটভুক্ত অর্থের ব্যয় পর্যালোচনা করিয়া অর্থ ব্যয়ে গতি সঞ্চর করার চেষ্টা করিবেন।

৩৩। সভাপতি ও প্রধান জাতীয় কমিশনার সময়ে সময়ে ব্যয় পর্যালোচনা করিয়া প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

৩৪। অঞ্চল/জেলা/উপজেলার ক্ষেত্রে সভাপতি ও কমিশনারগণ সময়ে সময়ে ব্যয় পর্যালোচনা করিয়া প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

সংশোধিত বাজেট

৩৫। অনিবার্য কারণ বশতঃ বাজেটে উল্লেখিত অর্থ অব্যয়িত থাকিলে বা বিশেষ কারণে কোন খাতে অধিক অর্থের প্রয়োজন হইলে সভাপতি অথবা প্রধান জাতীয় কমিশনার/আঞ্চলিক কমিশনার/জেলা কমিশনার/উপজেলা কমিশনার এর লিখিত অনুমতিক্রমে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে খরচ কর যাইবে। তবে অব্যয়িত অর্থ অন্য খাতে ব্যয় অথবা অতিরিক্ত ব্যয়িত অর্থ সংশোধিত বাজেটের অন্তর্ভুক্ত করিয়া তাহা অনুমোদনের জন্য কোষাধ্যক্ষ নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করিবেন।

৩৬। ৩৫ নম্বর বিধির বারন সত্ত্বেও জরুরী প্রয়োজনে কোন বাজেট বর্হিত অর্থ স্কাউটিংয়ের স্বার্থে খরচের দরকার হইলে সভাপতি/প্রধান জাতীয় কমিশনার/আঞ্চলিক কমিশনার/জেলা কমিশনার/উপজেলা কমিশনার এর লিখিত অনুমতি ক্রমে ব্যয় করা যাইবে। তবে তাহা নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের জন্য সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৩৭। প্রতি বৎসর ৩১ শে মার্চের মধ্যে সংশোধিত (Revised) বাজেট স্ব স্ব জাতীয় কমিশনারের অনুমোদন ক্রমে কোষাধ্যক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে। আঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর ক্ষেত্রে উপ কমিশনার/সহকারি কমিশনারগণ কোষাধ্যক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।

অনুচ্ছেদ -৪

বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয়

৩৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিজস্ব সম্পদ হইতে আদায়কৃত অর্থ (যেমন: ভবন ভাড়া, ভাড়াটিয়াগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত ইউটিলিটি বিল, পার্কিং ফি, জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বানিজ্যিকভাবে ব্যবহার) বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে;

৩৯। বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের অর্থায়নে নির্মিত ভৌত অবকাঠামোসমূহ বানিজ্যিকভাবে ব্যবহারের মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থ বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে। তবে নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্ত অর্থের সর্বোচ্চ ৩০% পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/জেলা/উপজেলাকে অনুদান হিসেবে প্রদান করা যাইবে;

৪০। স্কাউট মেম্বারশীপ ফি, আঞ্চলিক রেজি: ফি, সদর দফতরের অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন

- ফি, কমিশনার ফি, আজীবন সদস্য ফি ইত্যাদি বাংলাদেশ স্কাউটসের আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে;
- ৪১। স্কাউট শপ ও বিভিন্ন আয় বর্ধক প্রকল্প হইতে প্রাপ্ত অর্থ;
- ৪২। সরকারি অনুদান, সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের শর্তহীন চাঁদা, প্রকল্প সাহায্য ইত্যাদি;
- ৪৩। জাতীয় ইভেন্ট এর অব্যয়িত অর্থ যাহা বাংলাদেশ স্কাউটসের সাধারণ তহবিলে জমা করা হয়;
- ৪৪। APR, WOSM ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক স্কাউট সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অনুদান
- ৪৫। UNICEF, UNDP ইত্যাদি আন্তর্জাতিক সংস্থা হইতে প্রাপ্ত শর্তহীন অনুদান ও প্রকল্প সাহায্য;
- ৪৬। কোন সরকারী/বেসরকারী সংস্থার সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত কাজের জন্য প্রাপ্ত অর্থ;
- ৪৭। স্থায়ী আমানতের লভ্যাংশ;
- ৪৮। স্বেচ্ছা প্রণোদিত শর্তহীন ব্যক্তিগত চাঁদা।

অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর আয়

- ৪৯। অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর নিজস্ব সম্পদ হইতে আদায়কৃত অর্থ (যেমন: ভবন ভাড়া, ভাড়াটিয়াগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত ইউটিলিটি বিল, পার্কিং ফি ইত্যাদি) অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে;
- ৫০। স্কাউট মেম্বারশীপ ফি, শিক্ষা বোর্ড হইতে প্রাপ্ত স্কাউট ফি, জেলা রেজি: ফি, অঞ্চলের অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি, কমিশনার ফি ইত্যাদি আঞ্চলিক স্কাউটস এর আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে;

- ৫১। স্কাউট ফি, উপজেলা রেজি: ফি, জেলার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি, কমিশনার ফি ইত্যাদি জেলা স্কাউটস এর আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে;
- ৫২। স্কাউট ফি, দল নবায়ন ফি, উপজেলার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি, কমিশনার ফি, উপজেলা পরিষদের অনুদান ইত্যাদি উপজেলা স্কাউটস এর আয় বলিয়া বিবেচিত হইবে;
- ৫৩। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের সরকারি অনুদান, বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় সদর দফতরের অনুদান, সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের শর্তহীন চাঁদা, প্রকল্প সাহায্য;
- ৫৪। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের বড় ইভেন্ট এর অব্যয়িত অর্থ যাহা স্ব স্ব সাধারণ তহবিলে জমা করা হয়;
- ৫৫। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের আয় বর্ধক প্রকল্প হইতে প্রাপ্ত অর্থ ও স্থায়ী আমানতের লভ্যাংশ,
- ৫৬। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের স্বেচ্ছা প্রণোদিত শর্তহীন ব্যক্তিগত চাঁদা।

তহবিল পরিচালনা

- ৫৭। কোন স্কাউট প্রতিষ্ঠানকে তাহার আর্থিক সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদন ক্রমে অবশ্যই কোন তফশিলী ব্যাংকে হিসাব খুলিয়া সেখানে লেনদেনের অর্থ গচ্ছিত রাখিতে হইবে।

৫৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় সদর দফতর হইতে উপজেলা পর্যন্ত প্রত্যেক স্তরের আর্থিক লেনদেনর জন্য একটি ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে যাহা স্ব স্ব পর্যায়ে “সাধারণ তহবিল” হিসাবে গণ্য হইবে।

৫৯। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের কোষাধ্যক্ষ আবশ্যিকভাবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন। নির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত এক বা একাধিক সদস্যের মধ্যে যে কোন একজন কোষাধ্যক্ষের সাথে চেকে যৌথ স্বাক্ষর করিবেন।

৬০। সাধারণত একাধিক ব্যাংক হিসাব খোলা নিরুৎসাহিত করা হইবে। তবে বিশেষ কোন বড় ইভেন্ট এর তহবিল পরিচালনার জন্য গঠিত সাংগঠনিক কমিটি নির্বাহী কমিটির অনুমোদন ক্রমে ব্যাংক হিসাব খুলিতে পারিবে।

৬১। তবে ইভেন্ট বাস্তবায়নের ৩ মাসের মধ্যে উক্ত ইভেন্টের সাংগঠনিক কমিটির মাধ্যমে সকল লেনদেন পরিশোধ করিয়া ব্যাংক হিসাবটি বন্ধ করিয়া দিতে হইবে। অব্যয়িত টাকা (যদি থাকে) সাধারণ তহবিলে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৬২। বিশেষ ক্ষেত্রে খোলা ব্যাংক হিসাবের তথ্য স্ব স্ব সাংগঠনিক স্তর এর অর্থ ও হিসাব বিভাগকে অবহিত রাখিতে হইবে।

৬৩। জাতীয় ইভেন্টের ক্ষেত্রে আনুমানিক ব্যয় ১,০০,০০,০০০ (এক কোটি) টাকা এর উর্ধ্বে হইলে উক্ত ইভেন্ট বাস্তবায়নের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা যাইতে পারে।

৬৪। আন্তর্জাতিক কোন ইভেন্টের ক্ষেত্রে ১,৫০,০০,০০০ (এক কোটি পঞ্চাশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে ব্যয় সম্বলিত কোন ইভেন্ট বাস্তবায়নের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা যাইতে পারে।

৬৫। জাতীয় সদর দফতরের কোন বিভাগ বিশেষ প্রয়োজনে ব্যাংক হিসাব খুলিতে চাইলে তা নির্বাহী কমিটির অনুমোদন লইয়া খুলিতে হইবে এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগকে তা অবহিত করিতে হইবে। অর্থ ও হিসাব বিভাগকে অবহিত না করিয়া কোন বিভাগ কোন ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করিতে পারিবে না।

২য় খন্ড

অনুচ্ছেদ -১

হিসাব রক্ষণ

- ১। কোন অর্থ বছরের প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের বিবরণীকেই হিসাব বলা হইবে।
- ২। হিসাবের শিরোনাম বাজেটের শিরোনামের অনুরূপ হইবে। হিসাবের শিরোনাম ঘন ঘন পরিবর্তন করা যাইবে না।
- ৩। যে কোন বিলের অর্থ পরিশোধের পূর্বে কাজের প্রাক্কলন, টেন্ডার দলিল পত্র, অঙ্গিকারনামা, এমবি, বিলের গাণিতিক শুদ্ধতা, ভাউচর ইত্যাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে। কোন রকমের সন্দেহ থাকিলে উহা দূরিভূত না হওয়া পর্যন্ত বিল পরিশোধ হইতে বিরত থাকিতে হইবে।
- ৪। বাজেট বিভাজন সংরক্ষণ করিতে হইবে। জাতীয় সদর দফতর হইতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত প্রতিটি স্তরে প্রত্যেক অর্থ বছরের বাজেট বিভাজন সংরক্ষণের জন্য একটি রেজিষ্টার ব্যবহার করিতে হইবে।
- ৫। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে। জাতীয় সদর দফতর, অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা স্কাউটস অফিসের হিসাব রক্ষক প্রত্যেক প্রাপ্তি ও পরিশোধ যে তারিখে সংঘটিত হইয়াছে সেই তারিখে লেনদেন সংঘটনের ক্রমানুসারে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবে।

৬। এই মর্মে নিজে সঙ্কট করা উপ পরিচালক (হিসাব)/সহকারী পরিচালক (হিসাব)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কর্তব্য যে, এই সকল নির্দেশাবলী কঠোরভাবে পালন করা হইতেছে এবং হিসাবসমূহ সকল দিক দিয়া নির্ভুল রহিয়াছে। প্রাপ্তি ও পরিশোধের রেকর্ডসমূহ এমন স্বচ্ছ, বিশদ এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ হইবে যে এইগুলিকে প্রয়োজনবোধে সন্তোষজনক ও বিশ্বাসযোগ্য সাক্ষ্য হিসাবে উল্লেখ করা যায়।

৭। হিসাব বহি ও প্রাথমিক রেকর্ডের অন্যান্য রেজিস্টার অথবা ভাউচারের তফসিলে কোন প্রকার ঘষামাজা অথবা উপরিলিখন নিষিদ্ধ। কোথাও ঘষা মাজা হইলে তাহা একটানে কাটিয়া দিয়া সংশোধন করিতে হইবে। প্রতিটি সংশোধন প্রতিপাদন করিয়া দায়িত্বরত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করিবেন।

৮। দৈনন্দিন হিসাব সমাপন করিতে হইবে। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রকার প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংকসমূহ প্রতিদিন ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ও যোগফল টানিতে হইবে।

৯। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পাশ করা বিল ২,০০০.০০ (দুই হাজার) টাকার উর্ধ্বে হইলে তা হিসাব বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে। তবে ২,০০০.০০ (দুই হাজার) টাকার কম বিলের ক্ষেত্রে নগদ/চেক উভয় প্রকারেই তাহা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

১০। মাসিক হিসাব প্রত্যেক মাসের শেষ তারিখে অবশ্যই সমাপন (Close) করিতে হইবে। তবে জুন মাসের হিসাব কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ পর্যন্ত উন্মুক্ত রাখা যাইবে।

১১। জুন মাসের হিসাব যত শীঘ্র সম্ভব সমাপন করিতে হইবে এবং কোনক্রমেই তাহা কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের পরে উন্মুক্ত রাখা যাইবেনা।

অনুচ্ছেদ-২

রাজস্ব আয় সাধারণ হিসাবে জমা করণ

১২। এই পরিচ্ছেদে অতঃপর বিবৃত বিধান ব্যতীত বাংলাদেশ স্কাউটস এর রাজস্ব আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ অথবা বাংলাদেশ স্কাউটস এর জিম্মায় জমা রাখার জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস এর কর্মকর্তাগণের দ্বারা গৃহীত অথবা তাঁহাদের নিকট জমাকৃত সমুদয় অর্থ অনতিবিলম্বে ব্যাংকের “সাধারণ তহবিলে” জমা করিতে হইবে এবং বাংলাদেশ স্কাউটস এর হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

১৩। অনুচ্ছেদ ১২ অনুযায়ী প্রাপ্ত অর্থ বা অন্য কোনভাবে গৃহীত রাজস্ব আয়/চাঁদা ইত্যাদি বিভাগীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা যাইবে না; কিংবা বাংলাদেশ স্কাউটস এর হিসাবের বাহিরে অন্য কোনভাবে সংরক্ষণ করা যাইবে না।

১৪। জাতীয় পর্যায়ের ইভেন্টে অংশগ্রহণকারীদের নিকট হইতে আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি; আন্তর্জাতিক ইভেন্টে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি; জাতীয় সদর দফতর এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণসমূহে অংশগ্রহণকারীদের নিকট হইতে আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি ইত্যাদি বাংলাদেশ স্কাউটস এর রাজস্ব আয় হিসাবে বিবেচিত হইবে। উক্ত অর্থ আদায় হওয়ার সাথে সাথে আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি জমাকরণের লক্ষ্যে অংশগ্রহণকারীগণের তালিকাসহ হিসাব বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৫। যে কোন আয়ের অর্থ রশিদ দিয়ে গ্রহন করিতে হইবে এবং তাহা নিরাপদ হেফাজতের জন্য ঐ দিনই ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে।

১৬। বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয় হিসেবে গৃহীত অর্থ সাধারণ তহবিলে জমা দানে কোনরূপ বিলম্ব সাময়িক আত্মসাৎ হিসাবে গণ্য করা হইবে।

১৭। বাংলাদেশ স্কাউটস এর পাওনা অর্থ অথবা বাংলাদেশ স্কাউটস এর হেফাজতে যে অর্থ জমা রাখা হয় তাহা অহেতুক বিভাগীয় অফিসারের মাধ্যমে প্রদান করার

প্রয়োজন নাই। যাহারা অর্থ প্রদান করিবেন তাঁহারা তাহা সরাসরি ব্যাংকে জমা দিবেন এবং জমার (Deposit) রশিদ হিসাব বিভাগে জমা করিবেন।

টীকাঃ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ব্যাংকে সরাসরি অর্থ প্রদান সম্ভব না হইলে, তখন সকল পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী রশিদ দিয়া অর্থ বুঝিয়া লইতে পারিবেন; তবে তাঁহারা সংগে সংগে সকল প্রাপ্তি ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং প্রাপ্ত অর্থের নিরাপদ হেফাজতের ব্যবস্থা করিবেন।

অনুচ্ছেদ - ৩

অর্থের হেফাজত ও দাবী পরিশোধ (Payment)

ব্যাংক হিসাবে গচ্ছিত অর্থের হেফাজত

১৮। কোষাধ্যক্ষের সহিত পরামর্শক্রমে বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় নির্বাহী কমিটি জাতীয় সদর দফতর হইতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত বাংলাদেশ স্কাউটস এর সম্পদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ নিরাপদে হেফাজত করার পদ্ধতি নির্ধারণ করিবেন।

১৯। সুষ্ঠুভাবে হিসাব সংরক্ষনের জন্য হিসাব বিভাগে নিম্নলিখিত রেজিস্টারসমূহ অবশ্যই সংরক্ষন করিতে হইবে। যথা: ক্যাশ বহি, খতিয়ান বহি, বাজেট বিভাজন বহি, চেক রেজিস্টার, আদায় রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, ভ্যাট রেজিস্টার, ঠিকাদারদের জামানত রেজিস্টার ইত্যাদি।

২০। অর্থ আদায়ের রশিদ বইয়ের জন্য পৃথক স্টক রেজিস্টার সংরক্ষন করিতে হইবে। যিনি অর্থ আদায় করিবেন তাহার নামে রশিদ বই ইস্যু করিতে হইবে। তিনি স্টক রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিয়া রশিদ বই গ্রহণ করিবেন,

২১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের নিরাপদ হেফাজতের জন্য নিয়মিতভাবে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করিয়া তা পরীক্ষা করার ব্যবস্থা গ্রহন করিতে হইবে।

২২। প্রতি ৬ মাসে একবার ক্যাশবহির স্থিতির সঙ্গে ব্যাংকের স্থিতি মিলাইয়া দেখিতে হইবে। উল্লেখযোগ্য গরমিল পরিলক্ষিত হইলে তাৎক্ষনিকভাবে তাহার কারণ খুঁজিয়া দেখিয়া যথাযথ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহন করিতে হইবে।

অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান

২৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অর্থ প্রদানকারীকে অবশ্যই রশিদ প্রদান করিবেন। উক্ত রশিদে একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করিবেন। তিনি রশিদে স্বাক্ষর এবং মুড়িতে অনুস্বাক্ষর করিবেন। তিনি এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে প্রাপ্ত অর্থের অর্থ ঐ দিনই যথাযথভাবে ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

রশিদ বহির হেফাজত

২৪। রশিদ বহি সমূহ বাংলাদেশ স্কাউটস এর পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তার হেফাজতে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখিতে হইবে।

২৫। একটি রশিদ বহি ব্যবহারের আগে উহাতে অন্তর্ভুক্ত রশিদের সংখ্যা গণনা করিয়া দেখিতে হইবে। রশিদের সংখ্যা বাংলাদেশ স্কাউটস এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বইয়ের একটি স্পস্ট জায়গায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। রশিদ বহির মুড়ি তাঁহার ব্যক্তিগত হেফাজতে থাকিবে।

২৬। কোন রশিদ বহি/রশিদ বহির পাতা হারাইলে বা বিনষ্ট হইলে তাহা তাৎক্ষণিক ভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রশিদ হারানোর বিষয়টি থানায় জিডি আকারে রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে।

অর্থ উত্তোলন/পরিশোধ ব্যবস্থাপনা

২৭। লিখিত অধিযাচন অথবা বিল/ভাউচারসহ আবেদন দাখিল করিয়া অর্থ ছাড়ের অনুরোধ করিতে হইবে।

২৮। যে কারনে অর্থ চাওয়া হইয়াছে তাহার প্রয়োজনীয়তা (Need) ও গুরুত্বই (Importance) হইবে অর্থ ছাড় করার প্রধান ভিত্তি।

২৯। জাতীয় পর্যায়ে সভাপতি/প্রধান জাতীয় কমিশনার এবং অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে সভাপতি/কমিশনার এর লিখিত অনুমোদন গ্রহণ করিয়া বাজেট বহির্ভূত অর্থ ছাড় করা যাইবে। তবে বাজেট বহির্ভূত ব্যয় সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করিয়া নির্বাহী কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

স্থায়ী অগ্রীম বা ইমপ্রেস্ট

৩০। নির্বাহী কমিটির সভার অনুমোদনক্রমে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ স্থায়ী অগ্রীম হিসাবে জাতীয় সদর দফতরের নির্বাহী পরিচালক/উপ পরিচালক (হিসাব) এর নিকট জমা রাখা যাইবে। (পরিশিষ্ট -৬)

৩১। নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে অঞ্চল হইতে উপজেলা পর্যন্ত স্ব স্ব ক্ষেত্রে সম্পাদক/উপ পরিচালক/সহকারি পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট পরিমাণ নগদ অর্থ স্থায়ী অগ্রীম হিসাবে জমা রাখা যাইবে।

৩২। নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ স্থায়ী অগ্রীম হিসাবে জমা রাখা যাইবে।

৩৩। স্থায়ী অগ্রীম বা ইমপ্রেস্ট মানি হইতে জাতীয় সদর দফতর এর ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক, অঞ্চল/জেলা/উপজেলা এর ক্ষেত্রে কমিশনার/সম্পাদক, প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অর্থ খরচ করা যাইবে।

৩৪। যে বিভাগ ইমপ্রেস্ট হইতে খরচ করিবে তার সমপরিমাণ অর্থ ঐ বিভাগের বাজেট হইতে কর্তন করিয়া নিতে হইবে।

অনুচ্ছেদ-৪

হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট

৩৫। হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট বলিতে ঐ কর্মকর্তাকে বুঝায় যাহাকে বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃপক্ষ হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট হিসাবে ঘোষণা করিয়াছে।

৩৬। হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট এর দায়িত্ব নিম্নরূপ :

ক) প্রতিটি খরচ নিয়ন্ত্রনে পদক্ষেপ নিতে হইবে। মিতব্যয়িতা ও আর্থিক শৃঙ্খলা কার্যকর করা তাঁহার দায়িত্ব।

কন্ট্রোলিং অফিসার

৩৭। কোন একজন কর্মকর্তা বা কোন এক শ্রেণীর কর্মকর্তার ভ্রমভািতা নিয়ন্ত্রনের জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

৩৮। কন্ট্রোলিং অফিসারের দায়িত্ব:

৩৯। কন্ট্রোলিং অফিসার/প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব হলোঃ

ক) খরচের প্রতিটি বিষয় প্রয়োজনীয় কিনা এবং খরচের হার ন্যায্য ও যুক্তিসংগত কিনা তাহা নিরূপন করা।

খ) খরচের পূর্বানুমোদন রহিয়াছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

গ) প্রয়োজনীয় ভাউচার রহিয়াছে কিনা এবং তাহা ক্রমানুসারে সাজানো হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করা।

- ঘ) দাবীর যোগফল সঠিক আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা ।
 ঙ) বিলের টাকা বরাদ্দের অতিরিক্ত না হওয়া নিশ্চিত করা ।
 চ) খরচ যদি দ্রুত বাড়িতে থাকে তবে তাহা ড্রয়িং কর্মকর্তার নজরে আনিতে হইবে এবং তাহাকে ব্যয় নিয়ন্ত্রন করিতে বলিতে হইবে ।
 ছ) কোন কারণে বিলের টাকা বরাদ্দ অতিক্রম করলে বিলের পাশে নোট দিয়া বা অন্যভাবে তাহার কারণ ট্রেজারার এর নজরে আনিতে হইবে ।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা

৪০। সাধারণ বিবেক বুদ্ধি সম্পন্ন একজন মানুষ নিজের টাকা খরচ করতে যে পরিমাণ সাবধানতা অবলম্বন করিয়া থাকে, বাংলাদেশ স্কাউটস এর একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী সরবারহ ও সেবা ইত্যাদি ক্রয় এবং ক্ষুদ্র আনুসঙ্গিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে সেই পরিমাণ সর্তকর্তা অবলম্বন করিবে ।

৪১। আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব নিম্নরূপ :

- ক) বিল/অধিযাচন উপস্থাপন করিয়া বাংলাদেশ স্কাউটস এর তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন নিশ্চিত করা ।
 খ) বিল তৈরির সমস্ত নিয়ম পালন করা হইয়াছে কিনা এবং টাকা এখনই ব্যয় করা দরকার, অথবা ইতোমধ্যেই স্থায়ী অগ্রিম/ইমপ্রেস্ট হইতে গ্রহন করিয়া তাহা খরচ করা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করা ।
 গ) উক্ত খরচের জন্য অর্থ বরাদ্দ রহিয়াছে কিনা, তাহা পরীক্ষা করা ।
 ঘ) অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রয়োজন হইলে তাহার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।
 ঙ) প্রস্তাবিত বিলের খরচ চুক্তিকৃত টাকার সীমার উর্ধ্বে কিনা তাহা পরীক্ষা করা ।
 চ) আইন বা বিধি বা আইনের ক্ষমতা সম্পন্ন কোন নির্দেশ দ্বারা ক্ষমতাবান না হইয়া থাকিলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর সভাপতি/প্রধান জাতীয় কমিশনার এর লিখিত অনুমোদন ব্যতীত বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন হিসাব হইতে কোন টাকা যেন অন্যত্র স্থানান্তর বা উত্তোলন করা না হয় তা নিশ্চিত করা ।
 ছ) বিলে ঘসামাজা, পরিবর্তন ও ওভার রাইটিং এর কারণে সন্দেহের উদ্বেক হইলে বিলটি বিল দাখিলকারী কর্মকর্তা/ব্যাজিকে ফেরত পাঠাইবে ।
 বা) একজন অফিস সহকারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত বিলের ভিত্তিতে কোন অর্থ প্রদান করিবে না ।
 ঞ) অফিস প্রধান নিজে বিল স্বাক্ষর করিতে পারেন । অথবা তিনি তাহার অধীনস্থ একজন কর্মকর্তাকে বিল স্বাক্ষর করার ক্ষমতা প্রদান করিতে পারেন । অফিস প্রধান

বা তাহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ট্রেজারার নিকট বিলে স্বাক্ষরদানকারী কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণ করিবেন ।

জ) মাষ্টাররোলে একজন শ্রমিকের মজুরী পরিশোধ এর ক্ষেত্রে মাষ্টাররোলে শ্রমিকের নাম, দৈনিক মজুরীর হার, কত দিন কাজ করিয়াছে এবং পাওনা কত টাকা তাহা উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে পাওনা পরিশোধ করিবেন ।

অনুচ্ছেদ-৫

নমুনা স্বাক্ষর ও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা

- ৪২। চেকে অথবা বিলে স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁহার নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে পাঠাইবেন । যাঁহাদের নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে পূর্ব হইতেই সংরক্ষিত আছে তাহাদের মাধ্যমে নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে প্রেরণ করিতে হইবে ।
- ৪৩। যখন এইরূপ কোন কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব বুঝাইয়া দিবেন, তখন তিনিও একইভাবে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের নমুনা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বরাবর প্রেরণ করিবেন ।
- ৪৪। চেক ও পরিশোধ আদেশে সকল সংশোধন ও পরিবর্তন অবশ্যই ট্রেজারার কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষর দিয়া সত্যায়িত করিতে হইবে ।
- ৪৫। প্রকৃত প্রাপক অথবা তাঁহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বিল পেশ করিলে, তাঁহাকে অর্থ গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সম্বলিত একটি পত্র দাখিল করিতে হইবে । করনিক/পিয়ন/বার্তাবাহক কর্তৃক প্রাপকের পক্ষে চেক/অর্থ গ্রহণের প্রমাণ স্বরূপ তাঁহার স্বাক্ষর অথবা নিরক্ষর হইলে বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ বিলের উপর রাখিতে হইবে ।

৪৬। আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হইয়া যদি ক্যাশিয়ার, করণিক অথবা বার্তাবাহককে অর্থ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করেন, তাহা হইলে তাঁহার সত্যায়িত স্বাক্ষর/বৃদ্ধাপুলের ছাপ এবং ছবি সম্বলিত পরিচয়পত্র দাখিল না করা পর্যন্ত ব্যাংক কর্তৃক কোন অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না।

৪৭। অননুমোদিত, অসম্পূর্ণ অথবা অন্যভাবে অনিয়মিত বিলের ক্ষেত্রে উপ পরিচালক (হিসাব)/ সহকারী পরিচালক (হিসাব) বিল পরিশোধে স্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন। তিনি পরিশোধ না করার কারণ ব্যাখ্যা সম্বলিত একটি স্মারকের মাধ্যমে তাহা দাখিলকারী ব্যক্তির নিকট ফেরত পাঠাইতে পারেন।

৪৮। রদ-বদলের চিহ্ন দেখা যায় এমন বিল বা দলিল পত্রাদি গ্রহণের ব্যাপারে উপ পরিচালক (হিসাব) / সহকারী পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। কোন অফিস হইতে সচরাচর এই রকম বিল পাওয়া গেলে সেই অনিয়মের বিষয় আনুষ্ঠানিকভাবে অফিস প্রধানের নজরে আনয়ন করিতে হইবে।

৪৯। ঘষামাজা সম্বলিত কোন দলিল গ্রহণ করা হইবে না। উপ-পরিচালক (হিসাব) এইরূপ দলিলের ভিত্তিতে অর্থ পরিশোধে অসম্মতি জ্ঞাপন করিয়া নতুন দলিল চাহিবেন।

৫০। বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকরিতে নিয়োজিত নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তি কাজ সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রবাদি সরবারহের জন্য পরিশোধ দাবি করিলে, এইরূপ কোন ব্যক্তিকে যদি কখনও বিল পরিশোধ করা হয় সেইক্ষেত্রে নিজের সন্তুষ্টির জন্য দাবি পেশকারীর পরিচয় সম্পর্কে উপ-পরিচালক (হিসাব) বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিবেন।

৫১। ঠিকাদার চাহিলে তাঁহার প্রাপ্য বাংলাদেশ স্কাউটস তাঁহাকে পরিশোধ করার পরিবর্তে তাঁহার ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করিতে পারিবে। তবে শর্ত থাকে যে ঠিকাদার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলী বরাবর

(ক) ব্যাংককে অর্থ প্রদানের ক্ষমতা দান সম্পর্কিত আইনগতভাবে বৈধ দলিল যেমন-অবাতিলযোগ্য আমমোজ্ঞারনামা অথবা হস্তান্তর দলিল সম্পাদন ও দাখিল করিয়াছেন ;

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলী ব্যাংকে অর্থ পরিশোধের মাধ্যমে হিসাব বা দাবি নিষ্পত্তি করার পূর্বে, বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিকট তাঁহার পাওনার হিসাব সঠিক এই মর্মে ঠিকাদার স্বীকৃতি প্রদান করিয়াছেন কিংবা বিলে বা বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিকট পেশকৃত অন্য দাবিতে ঠিকাদার স্বাক্ষর করিয়াছেন।

(গ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত রশিদ পাওনা পরিশোধের পূর্ণ এবং যথেষ্ট প্রমাণরূপে গণ্য হইবে। তবে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে ঠিকাদার ব্যাংকের মাধ্যমে পেশকৃত বিলের উপর প্রাপ্তি ও পাওনা পরিশোধের স্বীকৃতি প্রদান করিবেন।

(ঘ) ব্যাংকের অনুকূলে পৃষ্ঠাঙ্কন না করিয়া সরসরি পরিশোধের জন্য ঠিকাদার কর্তৃক পেশ করা বিলের ক্ষেত্রে অর্থের যোগান ব্যাংকের মাধ্যমে দেওয়ার প্রচেষ্টা নেওয়া হইবে। ব্যাংক কর্তৃক ঠিকাদারকে অর্থ পরিশোধ করা হইলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর পক্ষে পাওনা পরিশোধ হইয়া গিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। এই ব্যবস্থার অংশ হিসাবে অর্থের যোগানদানকারী ব্যাংক এই বিষয়ে বাংলাদেশ স্কাউটসকে পত্র মারফত অবহিত করিবেন।

৫২। উপরের পদ্ধতি বাংলাদেশ স্কাউটস এর সহিত চুক্তি অথবা অন্য কোন চুক্তি অনুযায়ী ঠিকাদারের বিল হইতে (ব্যাংকের বরাবর পৃষ্ঠাঙ্কন করা হউক বা না

হউক) অর্থদণ্ড, অতিরিক্ত গ্রহণকৃত অর্থ ইত্যাদি কর্তনে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্ষমতা খর্ব করিবে না।

৫৩। অনুচ্ছেদ ৫১ ও ৫২ এর অন্তর্ভুক্ত কোন কিছু ব্যাংকের পক্ষে এবং বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিপরীতে কোন অধিকার বা মালিকানা সৃষ্টি করিবে না।

৫৪। ট্রেজারার কর্তৃক বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিকট পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে ইস্যুকৃত সকল চেক 'কেবল প্রাপকের হিসাবে প্রদেয়' বলিয়া ক্রস করিতে হইবে।

৫৫। তবে এই নিয়ম বাংলাদেশ স্কাউটস এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে আংশিক শিথিল যোগ্য।

৫৬। যে ফরমে বেতন, ভাতা ইত্যাদির দাবি পেশ করিতে হইবে এবং ঐসব দাবির বিল প্রণয়ন ও পেশের ক্ষেত্রে যে সকল বিস্তারিত পদ্ধতি পালন করিতে হইবে তাহা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেলায় এই অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ৬ ৯ এ বর্ণিত বিধান অনুযায়ী নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৭। ঠিকাদারকে প্রদত্ত অগ্রীম:

ক) ঠিকাদার কর্তৃক সম্পাদিত কাজের পরিমাপ গ্রহণ অথবা ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামাল গ্রহণ না করিয়া তাঁহাকে কোন বিল প্রদান করা যাইবে না।

খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যদি কোন অগ্রীম প্রদান করা হইয়া থাকে তবে ঠিকাদারের সম্পাদিত কাজের বিল হইতে তাহা কর্তন করিয়া রাখিতে হইবে।

গ) টাকা সমন্বয়ের পূর্বে ঠিকাদারের কাজের পূর্ণ পরিমাপ গ্রহণ করিতে হইবে এবং তাহা এমবি তে লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিকট হইতে যে কোন পাওনা চেকে পরিশোধ করা যাইবে।

৫৯। বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন পাওনা ক্রস/ক্যাশ চেক পরিশোধ করা হইলে তাহা বাংলাদেশ স্কাউটস এর সাধারণ তহবিলে জমা করিতে হইবে। তবে যতক্ষণ চেকটি নগদায়ন/নিকাশ না হইবে ততক্ষণ বাংলাদেশ স্কাউটস এর পাওনা পরিশোধ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে না।

৬০। চেকে পাওনা পরিশোধ যদি সময় সাপেক্ষ অথবা জরুরী প্রয়োজন মিটাতে অক্ষম বা ঝুঁকিপূর্ণ মনে হয় তবে বাংলাদেশ স্কাউটস তা গ্রহণে অস্বীকৃতি জানাইতে পারিবে।

(টীকা : বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংক যদি তাহাদের বিবেচনায় মনে করে যে, চেক ভাঙ্গানোর কার্যক্রম যুক্তিসঙ্গত কারণে গ্রহণ করা সম্ভব নয় তাহা হইলে তাহারা চেক গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের অধিকার সংরক্ষণ করে)।

৬১। চেক উপস্থাপনের পর যদি ব্যাংক তাহা পরিশোধে অস্বীকৃতি জানায় তাহা হইলে তৎক্ষণাৎ বিষয়টি চেক প্রদানকারীকে অবহিত করিয়া নগদে পাওনা পরিশোধের দাবি জানাইতে হইবে। তবে চেক অস্বীকৃত হইয়াছে এই বিষয়টি বিলম্বে অবহিত করার কারণে চেক প্রদানকারীর কোন ক্ষয়ক্ষতি হইলে বাংলাদেশ স্কাউটস অথবা ব্যাংক তাহার দায় গ্রহণ করিবে না।

৬২। নির্দিষ্ট তারিখে প্রদেয় এমন পাওনা চেক দ্বারা পরিশোধ করা হইলে, চেক দ্বারা পরিশোধে ইচ্ছুক ব্যক্তি কোন প্রকার ঝুঁকি এড়ানোর জন্য অবশ্যই পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসাবে নিশ্চিত করিবেন যে, তাঁহার চেক ব্যাংকে

অথবা গ্রহণকারী অফিসে যে তারিখে পাওনা প্রদেয় ছিল তাহার কমপক্ষে একদিন পূর্বে পৌঁছিয়াছে।

৬৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর পাওনা পরিশোধের শেষ দিনে চেক প্রদান করিলে যে কর্মকর্তার নিকট প্রদান করা হয় তিনি তাঁহার নিজের বিবেচনায় তাহা গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন। পাওনা পরিশোধের নির্দিষ্ট তারিখের পরে চেক প্রদান করা হইলে উক্ত চেক গ্রহণ করা যাইবে না।

অনুচ্ছেদ-৬

দাবিসমূহ দাখিল

৬৪। অতঃপর বিবৃত বিধানাবলী ব্যতীত সকল বিল অথবা বাংলাদেশ স্কাউটস এর কাছে পেশকৃত দাবির বিপরীতে প্রাপ্ত সকল চেক উপ-পরিচালক (হিসাব) অথবা অর্থ পরিশোধের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত বিভাগে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকার ও রাজস্ব স্ট্যাম্প সংযুক্ত করিয়া দাখিল করিতে হইবে।

৬৫। বাংলাদেশ স্কাউটসের বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকিলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন এমন কোন ব্যক্তি কার্য সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবি করিলে এই সকল দাবি, বিভাগীয় প্রধান বা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা যাহার আদেশে দাবিকৃত পরিশোধ সম্পর্কিত কাজ অথবা সেবা প্রদান করা হইয়াছে তাহার মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

৬৬। বাংলাদেশ স্কাউটসের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হইলে তাহা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা যাইবে না। তবে এই

বিধি সার্ভিস রুলস অনুযায়ী পরিচালিত অবসর ভাতা, বাংলাদেশ স্কাউটস ঋণপত্রের উপর মুনাফা অথবা বাংলাদেশ স্কাউটস বিশেষ বিধি ও আদেশ দ্বারা পরিচালিত অন্য কোন শ্রেণীর পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

৬৭। বিল তৈরির সাধারণ নিয়মাবলী :

- ক) যতদূর সম্ভব বাংলায় মুদ্রিত বিল ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।
- খ) সকল বিল অবশ্যই কালি দিয়া পূরণ ও স্বাক্ষর করিতে হইবে।
- গ) পূর্ণ টাকার ক্ষেত্রে প্রতিটি বিলের টাকার পরিমাণ, অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে। টাকার ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে পূর্ণ টাকার অংশ কথায় লিখার পর ভগ্নাংশ অঙ্কে লিখা যাইতে পারে। কিন্তু যদি টাকার কোন ভগ্নাংশ না থাকে, তাহা হইলে সম্পূর্ণ টাকার পর মাত্র শব্দটি লিখিতে হইবে এবং লক্ষ্য রাখিতে হইবে যাহাতে কোন অংক সন্নিবেশের জন্য ফাঁকা স্থান না থাকে, যেমন: “টাকা ছয়শত মাত্র”, “টাকা পাঁচশত এবং পয়সা পঁয়ষাশ মাত্র”।
- ঘ) বিলের মোট টাকা অংক অথবা কথায় লেখা অংশ সংশোধন করা হইলে আয়ন কর্মকর্তাকে তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর দিয়া সত্যায়িত করিতে হইবে। বিলে ঘষামাজা ও উপরি-লিখন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এবং অবশ্য পরিহার্য। যদি কোন সংশোধনের প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে অশুদ্ধ লেখাগুলি একটানে কাটিয়া দিয়া শুদ্ধ লেখাগুলি সন্নিবেশ করিতে হইবে। প্রতিটি প্রয়োজনীয় শুদ্ধি অথবা কোন প্রক্ষেপণ আয়ন কর্মকর্তা তারিখসহ পূর্ণস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়ন করিবেন।
- ঙ) বাজেটের শ্রেণীবিন্যাসকে অনুসরণিকা হিসাবে গ্রহণ করিয়া আয়ন কর্মকর্তা প্রতিটি বিলে শ্রেণীবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী হিসাবের পরিপূর্ণ শ্রেণীবিন্যাস লিপিবদ্ধ করিবেন। বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে যতদূর সম্ভব প্রয়োজনীয় বিভাজনে দায়যুক্ত ব্যয়

(Charged Expenditure) এবং অন্যান্য ব্যয় শ্রেণীবিন্যাসে উল্লেখ করিতে হইবে।

চ) দুই বা ততোধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ব্যয় এক বিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

৬৮। সরকারের হিসাব হইতে পয়সার বিলুপ্তি

(ক) বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রাপ্তি পয়সা পর্যন্ত পরিশোধযোগ্য।

(খ) তবে বাংলাদেশ স্কাউটস এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন হইতে কর্তনযোগ্য ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা পরবর্তী পূর্ণ টাকায় রূপান্তর করিতে হইবে। তবে যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের কর্তনসমূহ পয়সা পর্যন্ত হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

(গ) চাঁদা দাতার হিসাবে ভবিষ্য তহবিলের যে মুনাফা জমা হইবে তাহা নির্ণয়কালে ৫০ অথবা তদুর্ধ্ব পয়সাকে পরবর্তী পূর্ণ টাকা গণ্য করিতে হইবে এবং ৫০ পয়সার কম হইলে তাহা উপেক্ষা করিতে হইবে।

অনুচ্ছেদ-০৭

রাজস্ব স্ট্যাম্প প্রদান ও অন্যান্য বিধান

৬৯। স্ট্যাম্প ডিউটি প্রদান হইতে অব্যাহতি না থাকিলে ৪০০ টাকার উর্ধ্বে সকল দাবি/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অবশ্যই ১০ টাকা মূল্য মানের রাজস্ব স্ট্যাম্প সংযুক্ত করিয়া বিল দাখিল করিতে হইবে।

৭০। চেকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অথবা চেক স্বাক্ষরে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য) কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে।

৭১। চেক যে তারিখে ইস্যু করা হয় তাঁহার পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে যে কোন সময় পরিশোধযোগ্য হইবে। অর্থাৎ ডিসেম্বর মাসের ২০ তারিখ স্বাক্ষরিত একটি চেক ১৯ শে জুন পর্যন্ত যে কোন সময় পরিশোধযোগ্য।

৭২। উপরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন বা প্রেরণ না করার ফলে কোন চেকের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়া গেলে চেক প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ উহা ফেরত লইয়া বাতিল করার পর তদস্থলে একটি নতুন চেক ইস্যু করিতে পারিবেন। তবে চেক উপস্থাপনের ব্যর্থতার যৌক্তিক কারণ লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

৭৩। কোন চেক বাতিল করার প্রয়োজন হইলে বাতিলকরণ সংক্রান্ত বিষয়টি চেকে ও চেকের মুড়িতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। চেকটি প্রদানকারীর নিকট থাকিলে তাহা বাতিল করিতে হইবে।

৭৪। চেকটি যদি প্রদানকারীর নিকট না থাকে, তাহা হইলে তিনি অবিলম্বে চেকটি পরিশোধ না করার জন্য ব্যাংককে লিখিত পরামর্শ দিবেন এবং পরিশোধ স্থগিত করা হইয়াছে মর্মে নিশ্চিত হওয়ার পর তাঁহার হিসাবে প্রয়োজনীয় অন্তর্ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিবেন।

৭৫। যদি কোন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অবহিত হন যে তাঁহার দেওয়া চেকটি হারাইয়া গিয়াছে, তাহা হইলে যে ব্যাংকের বরাবরে চেক প্রদান করা

হইয়াছিল সেই ব্যাংককে নিম্নলিখিত ফরমে একটি প্রত্যায়নপত্র প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবেন।

“প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে ----- এর অনুকূলে প্রদত্ত
ব্যাংক,শাখার ----- টাকার ----- তারিখের -

----- নম্বর চেকটি পরিশোধ করা হয় নাই এবং পরবর্তীকালে পেশ করা হইলে পরিশোধ করা হইবে না”

৭৬। চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা ব্যাংক হইতে প্রত্যায়নপত্র পাওয়ার পর মূল চেকটি বাতিল করিবেন এবং বাতিলের বিষয় তাঁহার হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিয়া অন্য একটি চেক ইস্যু করিবেন।

ক) যদি চেকটি তাহার প্রাপক অথবা বার্তাবাহককে হস্তান্তর করা হয়, তাহা হইলে হস্তান্তরের তারিখে, অথবা

খ) প্রাপকের অনুরোধের পরিশ্রেক্ষিতে চেকটি যদি ডাকযোগে পাঠানো হয়, তাহা হইলে যে তারিখে চেকটি মোড়কে ভরিয়া উহা ডাকে দেওয়া হইয়াছে সেই তারিখে নতুন চেক ইস্যু করিতে হইবে।

অনুচ্ছেদ-০৮

সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়

৭৬। “সরবরাহ ও সেবা” এবং “মেরামত ও সংরক্ষণ” শব্দসমূহ দ্বারা মূলধন ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবিন্যস্ত ব্যয় ব্যতীত কোন বিভাগের কার্যনির্বাহ বা অফিসের কারিগরি/

মেরামত কার্যাদি সম্পন্ন করণ বা অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য সকল নৈমিত্তিক ও অন্যান্য দৈনন্দিন ব্যয় বুঝাইবে।

৭৭। এই অনুচ্ছেদের বিধানাবলী মূলত যে সকল অফিস ট্রেজারী হইতে বিলের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে সেই সকল অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। বিভাগীয় প্রবিধান অনুযায়ী সংযোজিত ও সংশোধিত বিধানাবলী সাপেক্ষে অন্যান্য বিভাগ এবং অফিসের ক্ষেত্রেও এই পরিচ্ছেদের বিধিসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

অনুচ্ছেদ-০৯

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাওনা পরিশোধ

বেতন ভাতা

৭৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর কর্মচারীগণের মাসিক বেতন ও নির্ধারিত ভাতাদির বিল যে মাসের শ্রমে অর্জিত হইয়াছে সেই মাসের শেষ কর্মদিবসের তিন দিন আগে যে কোন সময় স্বাক্ষর ও পেশ করা যাইতে পারে। তবে মাসের শেষ কর্মদিবসের পরের কর্মদিবসে তাহা পরিশোধনীয় হইবে।

৭৯। নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে মাসের অংশ বিশেষের প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদির জন্য পৃথক বিল পেশ করা যাইতে পারে এবং মাস শেষ হইবার আগে পরিশোধ করা যাইতে পারে :

ক) যখন বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রেষণ অথবা ছুটি অথবা অবকাশ যাপনে বাংলাদেশের বাহিরে গমন করেন।

খ) যখন বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী চূড়ান্তভাবে বাংলাদেশস্কাউটস এর চাকুরি ত্যাগ করেন অথবা তাঁহাকে বৈদেশিক চাকুরিতে বদলি করা হয়।

৮০। যদি কোন মাসের প্রথম ৩ দিন সরকারি ছুটি থাকে, যে দিনগুলিতে ব্যাংক কর্তৃক বেতন ও ভাতাদি পরিশোধ করা হয় না, কোষাধ্যক্ষ বিবেচনা করিলে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিল ছুটির আগের কর্মদিবসে পরিশোধের নির্দেশ দিতে পরিবেন।

৮১। প্রতিমাসের ১লা তারিখের মধ্যে যাহার যাহার ব্যাংক হিসাবে তাহার পূর্ববর্তী মাসের বেতন ভাতা স্থানান্তর করিয়া পরিশোধ করিতে হইবে।

৮২। সাধারণত প্রতি মাসের ১লা তারিখে কর্মচারীদের বেতন পরিশোধ করা হইবে। তবে মাসের ১লা তারিখসহ তার পূর্বে বা পরে ক্রমাগত ৩ দিন ছুটি থাকিলে ১লা তারিখের পূর্বে বেতন পরিশোধ করা যাইবে।

৮৩। উৎসব ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল ইত্যাদি যথাসময়ে যাহার যাহার ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করিয়া দেওয়া হইবে।

৮৪। লিখিত ক্ষমতা অর্পন ছাড়া এক জনের পাওনা অন্য একজনকে দেওয়া যাইবে না।

৮৫। অনুমোদনকারী/নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ছাড়া কোন বিল পরিশোধের জন্য ট্রেজারীতে পেশ করা যাইবে না।

৮৬। কাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করা হইলে তিনি খোরপোষ (Subsistence Allowance) ভাতা প্রাপ্য হইবেন। খোরপোষ ভাতা হিসাবে তিনি মূলবেতনের অর্ধেক ও অন্যান্য ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৮৭। বেতন বিল হইতে ভবিষ্য তহবিল ও অন্যান্য তহবিলে প্রদেয় চাঁদা যথাযথভাবে কর্তন করার দায়িত্ব উত্তোলনকারীর উপর বর্তাইবে। তবে উপ-পরিচালক (হিসাব) এর নিকট হইতে পাওয়া নির্দিষ্ট কর্তন সম্পর্কিত আদেশ পালন করিতে হইবে। এইরূপ কর্তনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় প্রক্রিয়া ৬ষ্ঠ অধ্যায়ে দেওয়া হইয়াছে।

ক) ভবিষ্য তহবিলের কর্তন কোন ক্রমেই মূল বেতনের ১০% এর অধিক হইবে না।

(খ) ব্যয়ন কর্মকর্তা অর্থাৎ ঘোষিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস প্রধানগণ ১৯৮৪ সনের আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী প্রয়োজন হইলে তাঁহাদের বেতন হইতে উৎসে আয়কর কর্তনের ব্যবস্থা করিবেন।

ভ্রমণ/বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল

৮৮। বাংলাদেশ স্কাউটসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ/বদলি জনিত ভ্রমণ ভাতা বিল যে বিধি অনুসারে প্রাপ্য হয় সেই বিধি অনুযায়ী উত্তোলন করিতে হইবে। মাইল প্রতি ভাতা, যাত্রাবিরতি ভাতা অথবা দৈনিক ভাতার জন্য নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।

৮৯। প্রধান জাতীয় কমিশনার প্রয়োজন মনে করিলে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল আংশিক অগ্রিম প্রদান করিতে পারিবেন। তবে অগ্রিম মোট দাবির চেয়ে কম হইবে।

৯০। ভ্রমণের জন্য পথ খরচ গ্রহণ করা হইলে তাহার কারণ অবশ্যই বিলে উল্লেখ করিতে হইবে। যখন বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রকৃত ব্যয় উত্তোলনের অধিকারী, অন্যরূপ বিশেষ আদেশের অবর্তমানে এইরূপ ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করিতে হইবে।

৯১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ/ বদলিজনিত ভ্রমণ ব্যয়ের বিলের ক্ষেত্রে সময়ে সময়ে পরিবর্তিত সরকারি বিধি প্রযোজ্য হইবে।

৯২। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতাদি ব্যতীত ভ্রমণ/বদলিজনিত ভ্রমণ ব্যয়ের বিল নিম্নের বিধি অনুযায়ী পেশ করিতে হইবে:

ক) ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা ইত্যাদির ক্ষেত্রে সাধারণত সরকার নির্ধারিত হার ও নিয়মনীতি অনুসরণ করা হইবে।

খ) ভ্রমণের সময় সবচেয়ে সংক্ষিপ্ত ও কম খরচের পথ অনুসরণ করিতে হইবে। ঘোর পথে ভ্রমণ করা হইলে তাহার কারণ অবশ্যই বিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

গ) ঘোড়ার গাড়ি বা অন্যান্য যানবাহনে মালামাল পরিবহন বাবদ প্রকৃত ব্যয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে ভ্রমণ/বদলিজনিত ভ্রমণ বিলে পরিবহনকারী ঘোড়া বা অন্যান্য যানের বিবরণ দিতে হইবে। পরিবারের জন্য ব্যয় অথবা উচ্চতর ওজনের ব্যয়ের জন্য অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্কাউটস এর কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবশ্যই পরিবারের সদস্যদের পরিচয়, যাঁহাদের জন্য ব্যয় দাবি করা হইয়াছে, তাঁহাদের সহিত সম্পর্কের একটি প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিতে হইবে।

ঘ) বিভাগীয় প্রবিধান অনুযায়ী অনুমোদিত বিশেষ বিধি বা পদ্ধতি ব্যতীত কোন ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিসে পেশ করা যাইবে না।

ঙ) সনদধারী স্কাউটারগণের ভ্রমণের জন্য প্রকৃত খরচ প্রাপ্য হইবেন। তাঁহারা কোন দৈনিক ভাতা দাবী করিতে পারিবেন না। প্রাধিকার না থাকিলে বিমানে ভ্রমণের পূর্বে অবশ্যই প্রধান জাতীয় কমিশনার এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

চ) বিদেশে ভ্রমণের প্রকৃত খরচ/ দৈনিক ভাতা দাবী করার পূর্বে যথাযথভাবে অফিস আদেশ জারী করিতে হইবে। উক্ত অফিস আদেশে ভ্রমণের উদ্দেশ্য, ভ্রমণের তারিখ ও সময় ইত্যাদি উল্লেখ করিতে হইবে। অফিস আদেশে আর্থিক সংশ্লেষ ও তাহা বহনকারী কর্তৃপক্ষের পরিচয় স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

বকেয়া বিল

৯৩। বকেয়া বেতন, বাঁধা ভাতাদি অথবা ছুটি কালিন সময়ের বেতন নিয়মিত মাসিক বিলে উত্তোলন না করিয়া পৃথক বিলে উত্তোলন করিতে হইবে।

৯৪। বকেয়া বিলে প্রত্যেক মাসের দাবি পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যে বিল হইতে দাবিটি বাদ পড়িয়াছিল কিংবা যে বিলে দাবিটির অন্তর্ভুক্তি স্থগিত রাখা হইয়াছিল কিংবা যে বিলে কর্তনের মাধ্যমে তাহা স্থগিত করা হইয়াছিল; উক্ত বিলে কর্তন/স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষের বা বেতনবৃদ্ধি মঞ্জুরকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

৯৫। পুনঃ পুনঃ বকেয়া দাবির ঝুঁকি এড়াইতে উক্ত দাবির সহিত সংশ্লিষ্ট সব বিলের অফিস কপিতে অবশ্যই বকেয়া বিল উত্তোলন সম্পর্কে তারিখসহ বিল উত্তোলনকারীর স্বাক্ষরে নোট রাখিতে হইবে।

চাকুরি অবসানে বেতন-ভাতা এবং আনুতোষিক পরিশোধ

৯৬। স্বাভাবিকভাবে অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণ আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

টীকা: পদত্যাগকারী বা বরখাস্ত/অপসারণকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী আনুতোষিক প্রাপ্য হইবে না।

৯৭। পদত্যাগ, বরখাস্ত, অথবা অন্য কোন কারণে চূড়ান্তভাবে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকুরির অবসান হইলে, বাংলাদেশ স্কাউটস এর এইরূপ কর্মকর্তাকে সর্বশেষ বেতন বা ভাতাদি পরিশোধ করা হইবে না যতক্ষণ পর্যন্ত ব্যয়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের সহিত যোগাযোগপূর্বক তাঁহার নথিপত্র দেখিয়া নিজে সন্তুষ্ট হন যে, তাঁহার কাছে বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন দাবি বা পাওনা নাই। অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ট্রেজারী কোন যোগাযোগ ব্যতিরেকে বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করিতে পারিবে।

৯৮। একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পাওনা চূড়ান্তভাবে পরিশোধের সময় নিম্নলিখিত কাগজপত্র প্রয়োজন হইবেঃ

- ক) বয়স প্রমাণের জন্য এস.এস.সি. পরীক্ষার সনদ /ভোটার আইডি/জন্ম সনদের অনুলিপি;
- খ) চাকুরীতে যোগদান পত্র;
- গ) অবসর প্রদানের অফিস আদেশ;
- ঘ) তিনি যে সকল জায়গায় চাকরি করিয়াছেন সে সকল জায়গার না দাবী পত্র (No demand); সদর দপ্তরের সকল বিভাগের না দাবী পত্র।
- ঙ) সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী ফিক্সেশন শীট;
- চ) সার্ভিস বহিতে সর্বশেষ মূল বেতনের হালনাগাদ তথ্য;
- ছ) সার্ভিস বহিতে হালনাগাদকৃত ছুটির হিসাব;
- জ) অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হইলে তা ফেরত দেওয়ার অঙ্গীকারপত্র;

৯৯। কোন ব্যক্তির মৃত্যু দিবসের বেতন ও ভাতাদি উত্তোলন করা যায়। কত ঘটিকায় মৃত্যু হইল, তাহা ধর্তব্য নহে। এ ক্ষেত্রে 'দিবস' বলিতে মধ্যরাতে শুরু হইয়া পরবর্তী মধ্যরাতে শেষ হওয়া পঞ্জিকা দিবস বুঝাইবে।

১০০। মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর পক্ষে উত্থাপিত বেতন ও ভাতাদির দাবি পরিশোধের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা শহর এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট হইতে প্রাপ্ত উত্তরাধিকার সনদপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে এবং দাবিদারগণের স্বত্ব ও অধিকার সম্পর্কে পর্যাপ্ত অনুসন্ধানের পর পরিশোধ করা যাইতে পারে।

১০১। তবে একাধিক দাবিদার উপস্থিত হইয়া অর্থ প্রাপ্তির জন্য প্রতিদ্বন্দিতা করিতে থাকিলে বিষয়টি আদালতের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

১০২। কোনরূপ সন্দেহের ক্ষেত্রে কেবল বৈধ উত্তরাধিকার সনদ দাখিলকারীকে অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে।

১০৩। মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকারীগণকে তাহাদের পাওনা পরিশোধের জন্য ৯৮ নম্বর বিধানের দলিলপত্র ছাড়াও নিম্নরূপ অতিরিক্ত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবেঃ

- ক) মৃত্যু সনদ;
- খ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদপত্র;
- গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে অবসর সুবিধার অর্থ কোন একজনের অনুকূলে প্রদান করা যাইবে।
- ঘ) ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অঙ্গীকারনামা দাখিল করতে হইবে যে তিনি অন্যান্য ওয়ারিশগণের দায়দায়িত্ব গ্রহণে সম্মত আছেন। এরূপ অঙ্গীকার নামায় অন্যদের সম্মতি থাকিতে হইবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রতিস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।
- ঙ) মৃত ব্যক্তির স্বামী/স্ত্রী পুনঃবিবাহ করিবেন না মর্মে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভার ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা।

অনুচ্ছেদ-১০

হিসাব সমন্বয়

১০৪। কোন অর্থ অগ্রীম গ্রহণের ৩ মাসের মধ্যে কার্য সম্পাদন করতঃ ভাউচার দাখিল করিয়া হিসাব সমন্বয় করিতে হইবে। কোন অর্থ অবশিষ্ট থাকিলে সমন্বয় ভাউচারের সাথে তা হিসাব বিভাগে ফেরত দিতে হইবে।

১০৫। ৩০ শে জুনের মধ্যে অব্যয়িত সরকারী অর্থ সরকারী কোষাগারে সমর্পণ (surrender) করিয়া হিসাব সমন্বয় করিতে হইবে। বিষয়টি অর্থ প্রদানকারী মন্ত্রণালয়/কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

১০৬। খরচের ক্ষেত্র তৈরী করিয়া অর্থ ছাড় করার অধিযাচন প্রেরণ করিতে হইবে। যে ক্ষেত্রে টাকা খরচ হইবে সে ক্ষেত্রে অর্থের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করিয়া অর্থের চাহিদা পত্রে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।

১০৭। অর্থের সদব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যয়কারী কর্তৃপক্ষকে প্রস্তুত বা সজাগ করিতে হইবে। অর্থাৎ প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ প্রস্তুত না হওয়া অবধি অর্থ ছাড় করা ঠিক হইবে না।

১০৮। প্রশাসনই অর্থ ছাড় করার নির্দেশ দিয়ে থাকেন। তাহাদেরকেই ইহার সদব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

১০৯। খরচের ভাউচার সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করিতে হইবে। যে উদ্দেশ্যে অর্থ ছাড় করা হয়েছে সে কাজেই অর্থ খরচ হয়েছে কিনা ভাউচার পরীক্ষা করিয়া সে বিষয়ে ধারণা লাভ করিতে হইবে।

১১০। আইনানুযায়ী প্রজোয্য ক্ষেত্রে বিল হইতে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করিয়া নির্দিষ্ট হেডে জমা প্রদান করিতে হইবে।

১১১। খরচের ভাউচারে কোন ভুল থাকিলে তা সংশোধন এর ব্যবস্থা করিতে হইবে।

১১২। যে কোন ধরনের অপচয়/আত্মসাৎ এর দায় দায়িত্ব নির্ধারণ করার জন্য ভাউচার গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে।

১১৩। অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারীতে ফেরত প্রদানের জন্য ভাউচারকে গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে।

১১৪। ভাউচার দ্বারা সমর্থিত না হইলে কোন খরচের বিবরণী গ্রহনযোগ্য হইবেনা।

১১৫। ভাউচার গার্ড ফাইলে অডিটের জন্য নিরাপদে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

ভাউচার বাতিল ও ধ্বংসকরণ

১১৬। সাব-ভাউচারের প্রতারণাপূর্ণ ব্যবহার নিরোধের জন্য সকল আয়ন-ব্যয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অপ্রয়োজনীয় সাব-ভাউচার বাতিল ও ধ্বংস করিতে হইবে। তবে অডিট সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজনীয় সাব-ভাউচার ধ্বংস করা যাইবে না।

১১৭। কোন বিধি বা আদেশে স্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে কোন সাব-ভাউচার অডিট হওয়ার পর পাঁচ বৎসর অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত ধ্বংস করা যাইবে না।

১১৮। একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার উপস্থিতিতে সাব-ভাউচারসমূহ পুড়িয়ে ধ্বংস করিতে হইবে। যিনি সাব-ভাউচার ধ্বংস প্রত্যক্ষ করিবেন তিনি ধ্বংসকৃত সাব ভাউচার এর তালিকা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন। উক্ত তালিকায় ধ্বংসের বিষয়ে সার্টিফিকেট দিবেন।

অনুচ্ছেদ-১১

সাধারণ সীমাবদ্ধতা

১১৯। প্রকৃতপক্ষে সংঘটিত সকল ব্যয় পরিশোধ করার জন্য অর্থ উত্তোলনের সাথে সাথে তাহা পরিশোধ করিতে হইবে।

১২০। অবিলম্বে পরিশোধের প্রয়োজন ছাড়া ট্রেজারী হইতে কোন অর্থ উত্তোলন করা যাইবে না। ভবিষ্যত দাবির পূর্বানুমানের ভিত্তিতে অথবা বাজেট বরাদ্দের তামাদি নিবারণের উদ্দেশ্যে ট্রেজারী হইতে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

১২১। হিসাবরক্ষণ অফিসারের ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকিলে প্রতিটি বিভাগের খরচের হিসাব রাখার জন্য যথাসম্ভব একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১২২। তবে হিসাবের সুবিধার্থে সরকারী অনুদান ও নিজস্ব অর্থের হিসাব পৃথক পৃথক চেক রেজিস্টারের মাধ্যমে রাখা যাইতে পারে।

১২৩। কোন অবস্থাতেই আগামী বছরের বরাদ্দ হতে পরিশোধের জন্য বিল বকেয়া ফেলিয়া রাখা যাইবে না।

১২৪। বিল প্রাপক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নিজেরা ভ্যাট জমা প্রদান করেন বলিয়া দাবী করিলে তাহাদিগকে সংশ্লিষ্ট বিলের জন্য প্রদেয় ভ্যাট ও আয়কর জমা দেয়ার প্রমাণ দেখাইতে হইবে;

১২৫। কাহাকেও প্রযোজ্য ভ্যাট প্রদান হইতে অব্যাহতি দেওয়ার সুযোগ নাই;

১২৬। সভাপতি/প্রধান জাতীয় কমিশনার এর অনুমোদন সাপেক্ষে কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রাক্কলিত অর্থের অংশবিশেষ অগ্রীম প্রদান করা যাইবে। তবে অগ্রীম গৃহীত অর্থ যতদূর সম্ভব তাড়াতাড়ি সমন্বয় করিতে হইবে;

১২৭। বিশেষ প্রয়োজনে সাধারণ তহবিল হইতে কোন বিভাগ বা প্রকল্প অফিসকে সভাপতি/প্রধান জাতীয় কমিশনারের অনুমতিক্রমে অর্থ ধার প্রদান করা যাইবে। তবে ধার অতি দ্রুত পরিশোধ করিতে হইবে।

১২৮। যে উদ্দেশ্যে অর্থ অগ্রীম বা ধার হিসেবে গ্রহণ করা হইয়াছে যদি সে কাজে প্রয়োজন না হয় তবে তাহা ট্রেজারীতে ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

১২৯। ট্রেজারীর পূর্ব সম্মতি ছাড়া কোন উদ্দেশ্যে গৃহীত অগ্রীম/ ধার অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাইবে না।

অনুচ্ছেদ -১২

ক্রয় পদ্ধতি

১৩০। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জন্য সেবা/ দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় এবং নির্মাণ কার্যের জন্য সাধারণত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধি ২০০৮ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৩১। তবে ৫ হাজার টাকার উর্দে বা সমমূল্যের কোন সেবা বা সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় দরপত্র (Spot quotation) সংগ্রহ করিয়া ক্রয় করাকে উৎসাহিত করা হইবে।

১৩২। ক্রয় কমিটি কর্তৃক ক্রয়ের ক্ষেত্রেও ১৪১ নং বিধি অনুসরণ করিতে হইবে।

১৩৩। কোন দ্রব্য/সেবা ক্রয় অথবা নির্মাণ কাজের প্রক্কলিত মূল্য ২৫ হাজার টাকার বেশি হইলে তাহার জন্য দরপত্র সংগ্রহ করিয়া ক্রয় করিতে হইবে।

১৩৪। তবে কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক মনে করিলে নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে দুই লক্ষ টাকার কম মূল্যের কাজের জন্য ক্রয় কমিটি/প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করিয়া কাজ করাইতে পারিবে। তবে সমস্ত টাকা এক কিস্তিতে অগ্রীম গ্রহণ করা যাইবে না।

১৩৫। ক্রয় কমিটি/প্রকল্প কমিটি দিয়া কাজ করার উদ্দেশ্যে একটি কাজকে কয়েকটি অংশে উদ্দেশ্যমূলকভাবে বিভক্ত করা যাইবে না।

১৩৬। কাজ শেষ হইলে কাজের পরিমাপ গ্রহণ করিয়া কাজের পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে। নির্মাণ কাজের জন্য পিডব্লিউডির রেট অনুযায়ী একটি এমবি (MB) তৈরি করিয়া কাজের আর্থিক মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে। অগ্রীম গৃহীত টাকা সমন্বয় করিয়া অতিরিক্ত অর্থ পাওনা হইলে তাহা দাবি করা যাইবে। এমবিতে (MB) উল্লেখিত কাজের মূল্য PWD এর রেট অনুসারে অগ্রীম গৃহীত অর্থের অধিক না হইলে আর কোন অর্থ দাবি করা যাইবে না। বরং অতিরিক্ত গৃহীত অর্থ ট্রেজারীতে ফেরৎ দিতে হইবে।

১৩৭। অর্থের সংশ্লেষ রহিয়াছে এমন কোন ক্রয়/প্রকল্প কমিটিতে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে সদস্য করা যাইবে না। ইহার অন্যথা হইলে অর্থের সদব্যবহার নিশ্চিত করা কঠিন হইয়া পড়িতে পারে।

অনুচ্ছেদ-১৩

অডিট

১৩৮। নিরপেক্ষ ব্যক্তি বা সংস্থা দ্বারা খরচের যথার্থতা ও গাণিতিক শুদ্ধতা ইত্যাদি পরীক্ষা করানোকে অডিট বলে।

১৩৯। অডিট আপত্তির অর্থ হলো কোন খরচের বাঞ্চনীয়তা সম্পর্কে আরো জানিতে চাওয়া।

১৪০। অডিট ২ প্রকার। ক) এক্সটারনাল অডিট খ) ইন্টারনাল অডিট

১৪১। প্রতি বছর খরচের অডিট করাইতে হইবে।

১৪২। অডিট আপত্তি পাওয়ার সাথে সাথে অতি দ্রুত তাহার সম্ভোষণক জবাব দিতে হইবে যাহাতে অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করা যায়।

১৪৩। অডিট প্রতিবেদন সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৪৪। কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক কাউন্সিল সভায় অডিট প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হইবে এবং কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুত প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

১৪৫। অডিটকারী কর্মকর্তা কোন তথ্য চাইলে কন্ট্রোলিং কর্মকর্তা/বিভাগীয় কর্মকর্তা/ডেস্ক কর্মকর্তা তাহা দ্রুত সরবরাহ করিবে।

১৪৬। ১৫ দিনের মধ্যে অডিট আপত্তির জবাব দিতে হইবে। অন্যথায় বিলম্বের কারন ব্যাখ্যা করিয়া পত্র দিতে হইবে।

১৪৭। খরচের হিসাব অডিট করার জন্য ভাউচার প্রয়োজন। কারণ ভাউচার খরচের দালিলিক প্রমাণ। অডিটকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে কাজটি সরেজমিনে পরিদর্শন করিয়া কাজের মান ও পরিমানের বিষয়ে ধারণা লাভ করিতে পারিবেন।

অভ্যন্তরীণ অডিট

১৪৮। নির্বাহী কমিটি অভ্যন্তরীণ অডিট টিম গঠন করিবেন ও তাহার কার্যপরিধি নির্ধারণ করিবেন। (পরিচ্ছিষ্ট-ছ)

১৪৯। অভ্যন্তরীণ অডিট টিমে একজন আহবায়ক সহ ৫ জন সদস্য থাকিবে। নির্বাহী কমিটির সদস্য নহে এমন ব্যক্তিগণকে লইয়া অভ্যন্তরীণ অডিট টিম গঠন করিতে হইবে।

১৫০। মানসম্মত অডিট নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস এর সঙ্গে জড়িত নয় কিন্তু অডিট কার্যক্রমে অভিজ্ঞ এমন ব্যক্তিকেও অডিট টিমের সদস্য হিসেবে অর্ন্তভুক্ত করা যাইবে।

১৫১। অডিট টিম প্রতি তিন মাসে অন্ততঃ একটি অডিট প্রতিবেদন দাখিল করিবে। অডিট প্রতিবেদন দ্রুত কোষাধ্যক্ষের নজরে আনিতে হইবে।

১৫২। অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতিবেদনের আলোকে ট্রেজারী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

অনুচ্ছেদ-১৪

বিবিধ

১৫৩। তিন মাসের মধ্যে অর্থ সমন্বয় করা না হইলে অর্থ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষকে সতর্ক করিতে হইবে;

১৫৪। প্রধান জাতীয় কমিশনার এর অনুমোদন ছাড়া ৫০,০০০.০০ টাকার অধিক

অর্থ অগ্রীম প্রদান করা যাইবে না (পরিচ্ছিষ্ট-গ);

১৫৫। নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে সকল পর্যায়ের স্কাউট সংগঠন স্থায়ী আমানত (Fixed Deposit) রাখিতে বা ভাঙ্গাইতে পারিবে;

১৫৬। স্থায়ী আমানতের জন্য স্থায়ী আমানত রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে;

১৫৭। গাড়ী, জেনারেটর, লিফট ইত্যাদির জন্য History Book সংরক্ষণ করিতে হইবে;

১৫৮। ছুটি নগদানের হিসাবের সুবিধার্থে সঠিকভাবে সার্ভিস বহিতে ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৫৯। বিক্রয়কৃত সামগ্রী এবং সেবার নাম ও তাহার মূল্য ভাউচারে লিখিয়া নিচে বিক্রেতাকে স্বাক্ষর করিতে হইবে;

১৬০। ক্রমিক নম্বর সংবলিত ভাউচার অধিক গ্রহণযোগ্য হইবে;

১৬১। ভাউচারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সম্বলিত প্রাপ্তি স্বীকার থাকিতে হইবে;

১৬২। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে দ্রব্য বা সেবার মান ও পরিমাণ সম্বলিত সত্যায়ন থাকিতে হইবে;

১৬৩। সকল ক্ষেত্রে সংগৃহীত সামগ্রীর জন্য স্টক বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে;

১৬৪। জায়গাজমি ও অন্যান্য স্থায়ী প্রকারের সম্পদ এর জন্য সম্পদ রেজিস্টার (Asset Register) সংরক্ষণ করিতে হইবে;

১৬৫। মাঝে মাঝে স্টক পরীক্ষা করিয়া রেজিস্টার হালনাগাদ করিতে হইবে;

১৬৬। সেবা বা অন্য কোন সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে বিক্রেতাকে বিল পরিশোধ করিতে হইবে।

১৬৭। অগ্রীম প্রদানে ক্ষমতাবান কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশে নির্দিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা/মালামাল ক্রয়ের জন্য জাতীয় কমিশনার/জাতীয় উপ কমিশনার, আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা কমিশনার/সভাপতি/সম্পাদক/কর্মকর্তাগণের অনুকূলে অগ্রীম অর্থ ছাড় করা যাইবে।

১৬৮। সাধারণত অর্থ ছাড়করণের জন্য অধিযাচন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কোন নামে অর্থ ছাড়া করা যাইবেনা।

১৬৯। ক্রয় কমিটি/প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা হইলে অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রকল্পের সভাপতি/সদস্য সচিব/সদস্যদের নামে অর্থ অগ্রিম ছাড় করা যাইবে।

১৭০। অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ কাজে আঞ্চলিক পরিচালক/উপ পরিচালক/সহকারি পরিচালকগণ সম্পৃক্ত থেকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিবেন।

১৭১। অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ব্যয়ের খাত নির্ধারণের বিষয়ে কোন মত পার্থক্য দেখা দিলে কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত খাত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

অনুচ্ছেদ-১৫

বিশেষ বিধান

১৭২। অর্থের আয়, ব্যয়, নিরাপদ হেফাজত, হিসাব সংরক্ষণ, অডিট ইত্যাদি বিষয়ক সকল কার্যক্রমের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাসহ হিসাব বিভাগের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী ট্রেজারারের অধিনস্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

১৭৩। প্রশাসন সহ সকল বিভাগ ট্রেজারীর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিতে সার্বিকভাবে সহায়তা করিবে।

১৭৪। অর্থ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য দায়ী থাকিবেন।

১৭৫। অর্থ প্রদান ও প্রকল্প অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত ব্যয় মনিটর করিতে হইবে।

১৭৬। ১৫ শে জুনের পর কোন সরকারী অনুদানের অর্থের চেক প্রদান/দাবী করা যাইবে না।

১৭৭। দায় পরিশোধ, হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজে কাসটোমাইজড সফটওয়্যার (Customized Software) এর ব্যবহার উৎসাহিত করা হইবে।

১৭৮। চার্জড এক্সপেডিচারের এর ক্ষেত্রে ট্রেজারী সাধারণত: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে দায় পরিশোধ করিবে। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ দ্বিধাগ্রস্থ হইলে ও দায় পরিশোধে বিলম্ব করিলে ট্রেজারী সরাসরি চার্জড এক্সপেডিচার পরিশোধ করিতে পারিবে; যদি তাহাতে বাংলাদেশ স্কাউটস লাভবান হইবে বলিয়া প্রতীয়মান হয়।
যেমন : কোর্টের আদেশে দায় পরিশোধ ইত্যাদি।

Now, THEREFORE, in pursuance of the Proclamations of the 20th August, 1975, and the 8th November, 1975, and exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make and promulgate the following Ordinance:-

1. Short title:- This Ordinance may be called the Bangladesh Boy Scouts Samity (Amendment) Ordinance, 1978.
2. Amendment of P.O. No. 111 of 1972.-In the Bangladesh Boy Scouts Samity Order, 1972 (P.O. No. 111 of 1972), hereinafter referred to as the said Order, throughout the order,-
 - (a) for the words "Bangladesh Boy Scouts Samity" the words "Bangladesh Scouts" shall be *substituted*; and
 - (b) for the word "Samity" the words "Bangladesh Scouts" shall be *substituted*.
3. Amendment of Article 2, P.O. No. 111 of 1972.- In the said Order, in Article 2,-
 - (a) the commas and words " , which shall be referred to as the Samity in this Order," shall be *omitted*;
 - (b) for the word and figure "Article 3" the word and figure "Article 4" shall be *submitted*; and
 - (c) the words and comma "for the purpose of the Samity," shall be *omitted*.

Dacca;

The 24th December, 1978.

ZIAUR RAHMAN, au

MAJOR GENERAL,

President

A.K. TALUKDAR

পরিশিষ্ট-ক

[Published In the Bangladesh Gazette, Extraordinary, dated the 30th December, 1978]

GOVERNMENT OF THE PEOPLES REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS

NOTIFICATION

Dacca, the 30th December, 1978.

No. 958-Pub.-The following Ordinance made by the President of the People's Republic of Bangladesh, on the 24th December, 1978, is hereby published for general information :-

THE BANGLADESH BOY SCOUTS SAMITY (AMENDMENT)

ORDINANCE, 1978.

Ordinance No. LIV of 1978.

AN ORDINANCE

to amend the Bangladesh Boy Scouts Samity Order, 1972.

WHERE AS it is expedient to amend the Bangladesh Boy Scouts Samity Order, 1972 (P.O. No.111 of 1972), for the purposes here in after appearing;

পরিশিষ্ট-খ

অভিন্ন বাজেট কাঠামো

বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮-তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জাতীয় হইতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত অভিন্ন বাজেট কাঠামোতে নিম্নরূপ খাতওয়ারী ব্যয়ের সীমা অনুসরণ করার পরামর্শ প্রদান করা হইয়াছে।

খাতওয়ারী ব্যয়ের সীমা (শতকরা হার)

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত	ব্যয়ের হার			
		উপজেলা	জেলা	অঞ্চল	জাতীয়
১	পরিচালনা ব্যয়/সংস্থাপন ব্যয়	১০	২০	৩০	৪০
২	ইউটিলিটি ও ট্যাক্স	৫	৫	৫	৫
৩	সংরক্ষণ ও মেরামত	১০	১০	৮	৮
৪	স্কাউট ইভেন্টস ও অন্যান্য স্কাউটিং কার্যক্রম	৫০	৩৫	২৫	২০
৫	বিশ্ব স্কাউট সংস্থার সদস্য রেজিঃ ফি	১০	১০	১০	১০
৬	উন্নয়ন কার্যক্রম	১০	১৫	২০	১৫
৭	অনুদান ও আর্থিক সহায়তা	৩	৩	১	১.৫

৮	বিবিধ ও অপ্রত্যাশিত	২	২	১	০.৫
	মোট=	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

নিজ নিজ নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উপরোল্লিখিত হার সমূহ যৌক্তিক প্রয়োজনে পরিবর্তন, সংশোধন বা সংযোজন করা যাইবে। একটি খাতের অধীনে একাধিক উপখাত থাকিতে পারে। নতুন উপখাত সংযোজন বা বিয়োজনে কোন বাধা নাই।

পরিশিষ্ট-গ

বাজেট ভুক্ত ব্যয়

আর্থিক ক্ষমতা

জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮ তম সভায় নিম্নরূপ বাজেটভুক্ত ব্যয় অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা অর্পন করা হয়।

ক) জাতীয় সদর দফতর :

পদের নাম	প্রধান জাতীয় কমিশনার	জাতীয় কমিশনার/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত জাতীয় উপ কমিশনার	নির্বাহী পরিচালক
টাকার পরিমাণ	৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দে	২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্দে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত)

অঞ্চল থেকে উপজেলা :

পদের নাম	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা
----------	-------	------	--------

আঞ্চলিক কমিশনার/জেলা কমিশনার / উপজেলা কমিশনার	১৫,০০০.০০ (পনের হাজার) টাকার উর্দে ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকার উর্দে ১৫,০০০.০০ (পনের হাজার) টাকা পর্যন্ত)	৬,০০০.০০ (ছয় হাজার) টাকার উর্দে ১০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত।
আঞ্চলিক উপ কমিশনার /সহকারী জেলা কমিশনার/ সহকারী উপজেলা কমিশনার	১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকার উর্দে ১৫,০০০.০০ (পনের হাজার) টাকা পর্যন্ত	৬,০০০.০০ (ছয় হাজার) টাকার উর্দে ১০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত	৩,০০০.০০ (তিন হাজার) টাকার উর্দে ৬,০০০.০০ (ছয় হাজার) টাকা পর্যন্ত
আঞ্চলিক সম্পাদক/জেলা সম্পাদক/উপজেলা সম্পাদক	১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	৬,০০০.০০ (ছয় হাজার) টাকা পর্যন্ত।	৩,০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা পর্যন্ত

নোট : সর্বোচ্চ সীমার উর্দে ব্যয় অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট-ঘ

বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ও বাজেট বহির্ভূত ব্যয়

আর্থিক ক্ষমতা

গঠন ও নিয়মের ধারা ৩১(খ) ২ অনুযায়ী জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮ তম সভায় সভাপতি, প্রধান জাতীয় কমিশনার, আঞ্চলিক/ জেলা/ উপজেলা কমিশনারকে এই মর্মে ক্ষমতা অর্পন করা হয় যে তাহাদের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কিংবা বাজেট বহির্ভূত কোন খরচ করা যাইবে না। অত্যন্ত জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি, প্রধান জাতীয় কমিশনার, আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা কমিশনার বাজেট বহির্ভূত ব্যয় অথবা অতিরিক্ত বরাদ্দ অনুমোদন করিতে পারিবেন, তবে এর পরিমাণ নিম্নবর্ণিত হারের বেশি হইবে না।

খাত/ধরণ	জাতীয় সদর দফতর	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা
উন্নয়ন	৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা	২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা	১,৫০,০০০.০০ (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা	৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা
অনুন্নয়ন	২,০০,০০.০০	১,০০,০০০.০০	৭৫,০০০.০০	৪০,০০০.০০

(দুই লক্ষ) টাকা	(এক লক্ষ) টাকা	(পঁচাত্তর হাজার) টাকা	(চল্লিশ হাজার) টাকা
-----------------	----------------	-----------------------	---------------------

নোট: তবে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কিংবা বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায় অনুমোদন করাইয়া নিতে হইবে। সংশোধিত বাজেটে ইহা অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট-ঙ

ইমপ্রেস্ট

জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮ তম সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে :

ক) জাতীয় সদর দফতর থেকে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত জরুরী ছোট খাট ব্যয়, আনুষঙ্গিক ব্যয় ইত্যাদি মেটানোর জন্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে জাতীয় সদর দফতরের নির্বাহী পরিচালক এবং অঞ্চল থেকে উপজেলা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সম্পাদকের নিকট নিম্নবর্ণিত হারে ইমপ্রেস্ট বা নগদ অর্থ জমা রাখা যাইবে:

জাতীয় সদর দফতর	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা
অনধিক ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার)	অনধিক ১০,০০০.০০ (দশ হাজার)	অনধিক ৬,০০০.০০ (ছয় হাজার)	অনধিক ৩,০০০.০০ (তিন হাজার)

খ) অনুরূপভাবে জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং আঞ্চলিক স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আনুষঙ্গিক ব্যয় ও ছোট খাট ব্যয় মেটানোর জন্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নিম্নবর্ণিত হারে ইমপ্রেস্ট মানি জমা রাখা যাইবে।

জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	আঞ্চলিক স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
---------------------------------	----------------------------------

অনধিক ১০,০০০.০০ (দশ হাজার)	অনধিক ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার)
----------------------------	-----------------------------

নোট: তবে ইমপ্রেস্ট মানির সর্বোচ্চ পরিমাণ সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কমিটিতে অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে।

পরিশিষ্ট-চ

সুন্দর সুশৃঙ্খল ভাবে অফিস পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার এর তালিকাঃ

১. বাজেট বিভাজন রেজিষ্টার
২. চেক রেজিষ্টার,
৩. ক্যাশ বহি
৪. খতিয়ান বহি,
৫. স্টক রেজিষ্টার
৬. আদায় রেজিষ্টার
৭. ভ্যাট রেজিষ্টার
৮. স্থায়ী অগ্রীম নগদান বহি
৯. বিল রেজিষ্টার
১০. আয়কর রেজিষ্টার
১১. ফাইল রেজিষ্টার
১২. পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার
১৩. পত্র ইস্যু রেজিষ্টার
১৪. স্টেশনারী রেজিষ্টার

১৫. এসেট রেজিষ্টার

১৬. হিস্ট্রি বুক

১৭. স্থায়ী আমানত রেজিষ্টার

১৮. স্ট্যাম্প রেজিষ্টার ইত্যাদি

পরিশিষ্ট-ছ

২১৬ তম নির্বাহী কমিটির সভায় ‘বাংলাদেশ স্কাউটস এর উপজেলা থেকে জাতীয় সদর দফতর পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার নীতিমালা’ অনুমোদিত হয়।

সিদ্ধান্ত:

১১.১ অডিট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জাতীয় কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত ‘বাংলাদেশ স্কাউটস এর উপজেলা থেকে জাতীয় সদর দফতর পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার নীতিমালা’ অনুমোদন করা হলো :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার নীতিমালা

১। নামকরণ:

বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম এর ১৩ (ছ) অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা কার্যক্রমের পদ্ধতি নির্ধারণের জন্য এ নীতিমালা প্রণীত এবং এ নীতিমালা “বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় সদর দফতর থেকে উপজেলা পর্যন্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা” নামে পরিচিত হবে।

সংজ্ঞা:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালায় ব্যবহৃত নিম্নোক্ত শব্দসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপ হবে:

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালাঃ বাংলাদেশ স্কাউটস এর উপজেলা থেকে জাতীয় সদর দফতর পর্যন্ত “অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা” কে বুঝাবে;
- ব্যয়বিধি: ব্যয়বিধি বলতে বাংলাদেশ স্কাউটসের প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়বিধিকে বুঝাবে;
- কমিটি: বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম অনুসারে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা অনুযায়ী গঠিত কমিটিকে বুঝাবে;

ঘ) ধারা: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালার প্রতিটি অনুচ্ছেদকে ধারা বলে উল্লেখ করা হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির গঠন:

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি নির্বাহী কমিটির সভায় গঠিত হবে এবং মেয়াদকাল হবে নির্বাহী কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত;
- সংগঠনের আয়-ব্যয়ের সাথে জড়িত নয় কিন্তু হিসাব সম্পর্কে ধারণা আছে এবং সময় নিতে পারবেন এমন পাঁচ জন সদস্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির সদস্য হবেন;
- পাঁচ জন সদস্যের মধ্যে একজন আহবায়ক, একজন সদস্য-সচিব ও তিন জন সদস্য হবেন;
- পাঁচ জন সদস্যের মধ্যে কমপক্ষে একজন সদস্যের শিক্ষাগত যোগ্যতা বাণিজ্য শাখায় হওয়া সমীচীন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির কার্যপরিধি:

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি সংগঠনের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক হিসাব অডিট করে আয়-ব্যয়ের সঠিক চিত্র নির্বাহী কমিটিতে পেশ করা;
- প্রতি বছর শেষে এক্সট্রানাল অডিটর (বার্ষিক সাধারণ সভায় নিয়োগকৃত) কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষা করার পূর্বে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির চূড়ান্ত রিপোর্ট সর্বস্তরের নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। নিরীক্ষা রিপোর্ট উপজেলা কর্তৃক জেলায়, জেলা কর্তৃক অঞ্চলে এবং অঞ্চল কর্তৃক জাতীয় কার্যালয়ে প্রেরণ;
- হিসাব নিরীক্ষাকালে কোন আপত্তি পরিলক্ষিত হলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। তিন মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা না গেলে বিষয়টি পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী কমিটিতে পেশ করা;
- সংগঠনের অর্থ ও সম্পদ কোনভাবেই যেন অপচয় বা অপব্যবহার না হয় সে জন্য আয়-ব্যয়ের সাথে জড়িতদের সঠিক পরামর্শ এবং হিসাব সংরক্ষণের জন্য দিক নির্দেশনা প্রদান;
- অনুমোদিত বাজেট অনুসারে সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধের ক্ষেত্রে সংগঠন কর্তৃক গৃহীত আয়-ব্যয় সম্পর্কিত নিয়ম-নীতি যাতে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয় তা নিশ্চিতকরণ;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য বিভিন্ন হিসাবের বই, বিবরণী ও অন্যান্য লেনদেন সংক্রান্ত তথ্যাবলী গুরুত্ব সহকারে পরীক্ষা করা;
- নির্বাহী কমিটি কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- ক) পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির কমপক্ষে তিনজনের উপস্থিতিতে হিসাব অডিট করতে হবে।
- খ) হিসাব যাচাইকালে বাজেট, ব্যয়বিধি, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।
- গ) কোন প্রোগ্রাম/ইভেন্ট এর হিসাব প্রোগ্রাম/ইভেন্ট চলাকালীন উপস্থিত দায়িত্ব পালনকারী সদস্যদের মধ্য থেকে তিন সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি করে হিসাব নিরীক্ষা করবে এবং প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটিতে পেশ করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি উক্ত প্রোগ্রাম/ইভেন্ট এর হিসাব যথাযথভাবে নিরীক্ষা করে নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন করবে।
- ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমোদিত ব্যয়বিধি অনুসারে স্কাউটিং এর স্বার্থে ব্যয় করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।
- ঙ) ভাউচিংকালে ভাউচারের বৈশিষ্ট্যসমূহ অনুসৃত আছে কিনা দেখতে হবে।
- চ) হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা দেখতে হবে।
- ছ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন উদ্বৃত্তপত্র, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রাপ্তি-পরিশোধ হিসাব ও টিকা এবং প্রয়োজনে তফসিল সংযুক্ত করতে হবে।
- জ) নিরীক্ষাকালে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও রেজিস্টার তলব করা যাবে।
- ৬। বাংলাদেশ স্কাউটস এর গঠন ও নিয়মের ১৩ (চ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আর্থিক নিয়ম শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে জাতীয় সদর দফতর প্রয়োজনবোধে আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা/থানা ও ইউনিটের তহবিল ও তদসংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র তলব ও নিরীক্ষার ব্যবস্থা করতে পারবে। এ বিষয়টির আলোকে প্রত্যেক স্তরের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য সকলকে সচেতন থাকতে হবে।