

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা

বাংলাদেশ স্কাউটস

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

প্রণেতা :

মোঃ আবদুস সালাম খান
কোষাধ্যক্ষ, বাংলাদেশ স্কাউটস

প্রণয়ন সহযোগী :

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

শেখ মোঃ রিপন

সহকারী পরিচালক (হিসাব), বাংলাদেশ স্কাউটস ।

প্রকাশক :

আরশাদুল মুকাদ্দিস
নির্বাহী পরিচালক
বাংলাদেশ স্কাউটস

প্রথম প্রকাশ:

নভেম্বর ২০২০
মূল্য- ৭০.০০ টাকা

প্রচ্ছদ, অলংকরণ ও মুদ্রণ :

কালার প্রিন্টিং লিমিটেড ।

মুখবন্ধ

১৯৭২ সালের প্রেসিডেন্সিয়াল অর্ডার (P.O) নং ১১১ এর মাধ্যমে বাংলাদেশ বয় স্কাউট সমিতি যাত্রা শুরু করে। ১৯৭৮ সালের ৫৪ নং অধ্যাদেশ বলে 'বাংলাদেশ বয় স্কাউট সমিতি' বাংলাদেশ স্কাউটস এ পরিণত হয়। কিন্তু প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ কোন আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা ছিল না। সরকারী আর্থিক নিয়মনীতি অনুসরণকরার নির্দেশনা থাকলেও জেলা ও উপজেলাসমূহে অভিন্ন নিয়ম নীতি অনুসরণ করে কাজ করা হতো এমন কথা বলা যাবে না। তাই প্রতিটি স্তরে অভিন্ন নিয়ম অনুসরণ করে কার্যসম্পাদন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হতে থাকে।

২০১৮ সালে "APR SCOUTS" এন.এস.ও গুলি পরিদর্শন ও তাদের কার্যক্রমের মান যাচাই এর কাজ শুরু করে। তাঁদের সঙ্গে আলোচনাকালেও বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকার অভাব অনুভূত হয়। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকার অভাব পূরণের জন্য এ বিষয়ে একটি পুস্তিকার খসড়া প্রণয়ন করা হয়। নির্দেশিকাটিকে আরও সমৃদ্ধ করার জন্য একটি ওয়ার্কশপের আয়োজন করা হয়। উক্ত ওয়ার্কশপে গৃহীত সুপারিশসমূহ নির্দেশিকায় অন্তর্ভুক্ত করে বইটি আরও সমৃদ্ধ করা হয়েছে।

আমাদের ক্ষুদ্র প্রচেষ্টায় প্রস্তুতকৃত এই সঞ্চলনটি বাংলাদেশ স্কাউটসকে উপহার দিতে পেরে আমরা খুবই আনন্দিত। আশাকরি এটি বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে সুসম ও সুশৃংখল করতে সাহায্য করবে। কাজটি সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে জনাব মোঃ লিয়াকত হোসেন সহকারী পরিচালক (হিসাব-১) আন্তরিক ভাবে সহায়তা করেছেন। বাংলাদেশ স্কাউটসের সভাপতি জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ও প্রধান জাতীয় কমিশনার ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান এ কাজে আমাদেরকে দারুণভাবে অনুপ্রাণিত করেছেন। আমি তাঁদের সকলের কাছে কৃতজ্ঞ।

আশা করি, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে।

মোঃ আবদুস সালাম খান
কোষাধ্যক্ষ
বাংলাদেশ স্কাউটস

সূচিপত্র

১ম খন্ড

	পৃষ্ঠা
পরিচ্ছেদ-১	
১.১ সৎক্ষিপ্ত শিরোনাম	৯
১.২ সংজ্ঞা	৯
পরিচ্ছেদ-২	
২.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১২
২.২ বাজেট	১৪
২.২.১ বাজেট প্রণয়ন	১৫
২.২.২ বাজেট অনুমোদন	১৫
২.২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	১৬
২.২.৪ সংশোধিত বাজেট	১৭
পরিচ্ছেদ-৩	
৩.১ বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয়	১৮
পরিচ্ছেদ-৪	
৪.১ তহবিল পরিচালনা	২০
৪.২ বড় ইভেন্টের তহবিল পরিচালনা	২১

২য় খন্ড

পরিচ্ছেদ-৫	
৫.১ হিসাবরক্ষণ	২২
পরিচ্ছেদ-৬	
৬.১ সকল আয় সাধারণ তহবিলে জমাকরণ	২৪

৬.২	অর্থের হেফাজত ও দায় পরিশোধ	২৪
৬.২.১	প্রাপ্ত অর্থের হেফাজত	২৫
৬.২.২	অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান	২৬
৬.২.৩	রশিদ বই এর হেফাজত	২৭
৬.২.৪	অর্থ উত্তোলন/পরিশোধ ব্যবস্থাপনা	২৭
৬.২.৫	স্থায়ী অগ্রীম বা ইমপ্রেস্ট	২৯

পরিচ্ছেদ-৭

৭.১	হেড অফ এ ডিপার্টমেন্ট	৩০
৭.২	কন্ট্রোলিং অফিসার	৩০
৭.৩	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা	৩১

পরিচ্ছেদ-৮

৮.১	নমুনা স্বাক্ষর ও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা	৩২
-----	---	----

পরিচ্ছেদ-৯

৯.১	দাবীসমূহ দাখিল	৩৭
-----	----------------	----

পরিচ্ছেদ-১০

১০.১	চেক সংশোধন ও বাতিলের নিয়মাবলী	৩৯
------	--------------------------------	----

পরিচ্ছেদ-১১

১১.১	কর্মকর্তা - কর্মচারীদের পাওনা পরিশোধ	৪১
১১.১.১	বেতন ভাতা	৪১
১১.১.২	ভ্রমণ ও বদলি জনিত ভ্রমণ ভাতা	৪৪
১১.১.৩	ভ্রমণ ও বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল	৪৪
১১.২	বকেয়া বিল	৪৫

পরিচ্ছেদ-১২	পৃষ্ঠা
১২.১ চাকরী অবসানে বেতন-ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ	৪৬
পরিচ্ছেদ-১৩	
১৩.১ হিসাব সমন্বয়	৪৮
১৩.২ ভাউচার বাতিল ও ধবংসকরণ	৪৯
পরিচ্ছেদ-১৪	
১৪.১ ক্রয় পদ্ধতি	৫০
পরিচ্ছেদ-১৫	
১৫.১ অডিট	৫১
১৫.২ অভ্যন্তরীণ অডিট	৫২
পরিচ্ছেদ-১৬	
১৬.১ সাধারণ সীমাবদ্ধতা	৫৩
১৬.২ বিশেষ বিধান	৫৪
পরিচ্ছেদ-১৭	
১৭.১ বিবিধ	৫৫

পরিশিষ্ট

পৃষ্ঠা

(ক)	পিও	৫৮
(খ)	অভিন্ন বাজেট কাঠামো	৫৯
(গ)	বাজেটভুক্ত ব্যয় অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা	৬০
(ঘ)	বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত বা বাজেট বর্হিভূত ব্যয় অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা	৬১
(ঙ)	ইমপ্রেস্ট	৬২
(চ)	প্রয়োজনীয় রেজিস্টার	৬৩
(ছ)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা	৬৪
(জ)	বিভিন্ন প্রকার ফরম	৬৭

১ম খন্ড

পরিচ্ছেদ- ১

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 হলো।

এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ স্কাউটস এর ‘আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা’ হিসাবে অভিহিত হবে এবং তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হবে।

[‘আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা’ -এর প্রয়োগ বাংলাদেশ স্কাউটস এর সদর দপ্তর হতে অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত বিস্তৃত হবে]

১.২ সংজ্ঞা

যদি প্রসঙ্গের পরিপন্থি না হয় তাহলে এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দাবলীতে নিম্নরূপ অর্থ আরোপ করা হয়েছে বলে বিবেচিত হবে, যেমন :

(ক) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটিকে বুঝায়।

(খ) “সভাপতি” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত সভাপতিকে বুঝায়, যিনি ৩ বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন। অঞ্চল, জেলা, উপজেলার সভাপতিগণ বাংলাদেশ স্কাউটস এর ‘গঠন ও নিয়ম’ অনুযায়ী পদধিকার বলে দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন।

- (গ) “প্রধান জাতীয় কমিশনার” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে ও চীফ স্কাউট কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ বলে নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য নিযুক্ত হবেন ।
- (ঘ) “কোষাধ্যক্ষ” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত কোষাধ্যক্ষকে বুঝায় যিনি ৩ বছরের জন্য ঐ পদে নির্বাচিত হবেন ।
- (ঙ) “জাতীয় কমিশনার” বলতে প্রধান জাতীয় কমিশনারের কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তাদানের জন্য প্রধান জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে চীফ স্কাউট কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র বলে নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায় ।
- (চ) “নির্বাহী পরিচালক” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চীফ এক্সিকিউটিভ অফিসারকে বুঝাবে যিনি নির্বাহী কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন ।
- (ছ) “আঞ্চলিক পরিচালক” বলতে সদর দফতর কর্তৃক নিয়োজিত আঞ্চলিক স্কাউটস এর নির্বাহী কর্মকর্তাকে বুঝাবে যিনি নির্বাহী পরিচালকের পক্ষে আঞ্চলিক স্কাউটস এ দায়িত্ব পালন করবেন । তিনি অঞ্চল পর্যায়ে সদর দফতরের প্রতিনিধিত্ব করবেন ।

- (জ) “অর্থ ও হিসাব বিভাগ” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কর্ম সম্পাদন এর জন্য গঠিত বিভাগকে বুঝায় ।
- (ঝ) “হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা” বলতে প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের এমন কোন কর্মকর্তাকে বুঝায়, যিনি - জাতীয় পর্যায়ে উপ পরিচালক (হিসাব) ও তাঁর অধীনস্থ সহকারি পরিচালক (হিসাব)/ হিসাব রক্ষণ কাজে দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন ব্যক্তি অথবা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যনির্বাহের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা ।
- (ঞ) “ব্যাংক” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত তফশিলী ব্যাংককে বুঝাবে ।
- (ট) “অডিট” বলতে হিসাব এর সাথে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রের সঠিকতাও সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের বাঞ্ছনীয়তা (Justification) ও যোগফলের সঠিকতা, অভ্যন্তরীণ বা বহিরাগত নিরীক্ষাদল দ্বারা পরীক্ষা করানো কে বুঝাবে ।
- (ঠ) “অডিট আপত্তি” বলতে কোন খরচের বাঞ্ছনীয়তা ও সঠিকতা সম্পর্কে আর ও তথ্য জানতে চাওয়াকে বুঝাবে ।
- (ড) “আনুতোষিক” বলতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর অধীনে অতীত চাকরির জন্য চাকরি হইতে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীকে প্রদেয় আর্থিক সুবিধা বুঝায় ।

পরিচ্ছেদ-২

২.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

- ১। আর্থিক সম্পদের নিয়ন্ত্রণ ও উহার বিতরণ ব্যবস্থার সংগে জড়িত কার্যক্রমকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলা হবে।
- ২। অর্থ সম্পদ সংগ্রহ, নিরাপদ হেফাজত ও বিতরণ ব্যবস্থা চালু রাখাই হলো আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল কাজ।
- ৩। নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের ভিত্তিতেই কেবল বিভিন্ন উৎস হতে অর্থ সংগ্রহ করা যাবে।
- ৪। সংগৃহীত অর্থ ব্যাংকের মাধ্যমে নিরাপদ হেফাজতে রাখতে হবে।
- ৫। কাজের গুরুত্ব ও অর্থের প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করেই কেবল অর্থ ছাড় করা হবে।
- ৬। আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল কাজ হবে নিম্নরূপ :
 - ক) বাজেট প্রণয়ন করা।
 - খ) নির্বাহী কমিটি কর্তৃক বাজেট অনুমোদন করা।
 - গ) বাজেটে প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী অর্থ সংগ্রহের ব্যবস্থা করে বাজেটের পূর্ণ বাস্তবায়ন করা।
 - ঘ) অর্থ সম্পদ ব্যবস্থাপনা অর্থাৎ আদায়কৃত অর্থের নিরাপদ হেফাজত ও প্রয়োজনীয় কর্মকাণ্ডের জন্য অর্থ ছাড় করার ব্যবস্থা করা।
 - ঙ) হিসাব সংরক্ষণ ও অডিটের ব্যবস্থা করে আয়-ব্যয়ের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

- ৭। “অর্থ ও হিসাব বিভাগ” বাংলাদেশ স্কাউটস এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত নিম্নরূপ কর্ম সম্পাদন করবে:
- ক) সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের ব্যবস্থা করা,
- খ) অভ্যন্তরীণ উৎস হতে সকল প্রকার আয়, সরকারি অনুদান, ব্যক্তিগত চাঁদা ইত্যাদি আদায়ের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহ করা।
- গ) অন্যান্য সকল বিভাগের খরচ তদারক ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- ঘ) নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট এর ব্যবস্থা করা।
- ঙ) ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভা কর্তৃক অনুমোদিত সুনামের অধিকারী বাহিরের কোন সনদধারী কোম্পানী/ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের দ্বারা হিসাব অডিট করানোর ব্যবস্থা করা এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন বার্ষিক কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করা।
- চ) কোন আর্থিক অনিয়মের জন্য কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ছ) বিভিন্ন বিভাগের খরচের বাঞ্ছনীয়তা (Justification) পরীক্ষা করা এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮। অর্থ ও হিসাব বিভাগ তিনটি স্তরে আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করবে:
- ক) বাজেট প্রণয়নের সময়
- খ) বাজেট বাস্তবায়নের সময়
- গ) বিভাগসমূহেরবিবিধ খরচ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে যেমন : অনুদান, আর্থিক সাহায্য প্রদান, অর্থ অবলেপন ইত্যাদি এর মাধ্যমে।
- ০৯। কোষাধ্যক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী উপ-পরিচালক (হিসাব) / হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগের কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

- ১০। বাংলাদেশ স্কাউটসের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় কোষাধ্যক্ষ আর্থিক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ/মতামত প্রদান করবে।
- ১১। এই নির্দেশিকা সংক্রান্ত কোন জটিলতা দেখা দিলে অর্থ ও হিসাব বিভাগ এ নির্দেশিকার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করবে। তবে প্রয়োজনে জাতীয় নির্বাহী কমিটির ব্যাখ্যা চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২.২ বাজেট

২.২.১ বাজেট প্রণয়ন

- ১২। প্রতিটি সংগঠনের জন্য প্রতি বছর বাজেট প্রণয়ন করা একটি আবশ্যিকীয় কাজ বলে বিবেচিত হবে।
- ১৩। আগামী এক বছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের বিবরণীকেই বাজেট বলা হয়।
- ১৪। বাজেট গ্রহণযোগ্য ও বাস্তব সম্মতভাবে তৈরী করার জন্য নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবেঃ-
- ক) নির্বাহী কর্মকর্তাগণ জাতীয় কমিশনারগণের সাথে পরামর্শক্রমে নিজ নিজ বিভাগের বাজেট তৈরী করবেন এবং বাংলাদেশ স্কাউটস এর স্ব সাংগঠনিক স্তরের কোষাধ্যক্ষগণ তা একত্রিত করে নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।
- খ) সুষ্ণ বাজেট তৈরী করতে হবে। অর্থাৎ আয় ও ব্যয় কাছাকাছি হতে হবে।
- গ) আগামী এক বছরের অনুমিত আয় ব্যয় দিয়ে বাজেট তৈরী করতে হবে।
- ঘ) মোট (Gross) আয় দিয়ে বাজেট তৈরী করতে হবে। প্রকৃত (Net) আয় দিয়ে নয়।
- ঙ) প্রতিটি কাজের বাজেট প্রাক্কলন প্রকৃত খরচের কাছাকাছি হতে হবে।
- চ) হিসাবের শিরোনাম বাজেটের শিরোনামের অনুরূপ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

- ছ) এক বছরের জন্য বাজেট তৈরী করতে হবে ।
- ঝ) প্রতি অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ তামাদি হবে ও তা সাধারণ তহবিলে জমা থাকবে ।
- ১৫ । সারাদেশে অভিন্ন বাজেট কাঠামো অনুসরণ করতে হবে (পরিশিষ্ট- খ) ।
- ১৬ । বাজেটের মূল খাতসমূহ অভিন্ন বাজেট কাঠামো অনুযায়ী হবে । তবে উপখাত সমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন, সংযোজন ও বিয়োজন করা যাবে ।
- ১৭ । কমিশনার / উপ-কমিশনার গণের চাহিদা অনুযায়ী কোষাধ্যক্ষগণ নির্বাহী পরিচালক/ আঞ্চলিক পরিচালক/ উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালকগণের সহায়তা গ্রহণ করে নিজ নিজ স্তরের বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন করবেন ।
- ১৮ । প্রতি বছর ১৫ মে তারিখের মধ্যে পরবর্তী বছরের খসড়া বাজেট জাতীয় কমিশনারগণের অনুমোদন ক্রমে কোষাধ্যক্ষের নিকট জমা করতে হবে ।
- ১৯ । প্রস্তাবিত মূল বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে কোষাধ্যক্ষ উক্ত বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে প্রস্তাবিত বাজেটের খাত পরিবর্তন ও বরাদ্দ সমন্বয় করতে পারবেন ।

২.২.২ বাজেট অনুমোদন

- ২০ । প্রতি অর্থ বছরের ৩০ শে জুনের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট প্রস্তুত করে প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটিতে তা অনুমোদন করাতে হবে । বাজেট অধিবেশন/নির্বাহী কমিটির আলাদা সভা আহ্বান করে ঐ অধিবেশনে/ সভায় ঐ অর্থ বছরের বাজেট উপস্থাপন ও অনুমোদন করা যেতে পারে ।
- ২১ । কোষাধ্যক্ষ বাজেট অধিবেশন/নির্বাহী কমিটির সভায় বাজেট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন ।

- ২২। উপস্থাপিত বাজেটে প্রয়োজনীয় সমন্বয় করে অনুমোদন করা যাবে।
- ২৩। কোষাধ্যক্ষ সকলের অবগতির জন্য অনুমোদিত বাজেট কাউন্সিল সভায় পেশ করবেন।

২.২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন

- ২৪। প্রতি বছর ১ জুলাই হইতে ৩০ শে জুনের মধ্যে ঐ বছরের বাজেট ভুক্ত অর্থ ব্যয় করতে হবে।
- ২৫। অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে যতদূর সম্ভব সামঞ্জস্য রেখে অর্থ বন্টন ও ছাড় করতে হবে।
- ২৬। ভৌগোলিক অবস্থান ও প্রাকৃতিক পরিবেশের ভারতম্যের কারণে একই ধরনের প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন অনুসারে বরাদ্দকৃত অর্থের ভারতম্য হতে পারে।
- ২৭। একটি অর্থ বছরের আয় বা বরাদ্দ অন্য অর্থ বছরে ব্যয় করা যাবেনা।
- ২৮। বাজেট বর্হিভূত কোন অর্থ খরচ করা যাবেনা। এক খাতের অর্থ অন্য খাতে খরচ করা যাবে না।
- ২৯। (ক) জাতীয় কমিশনারগণ, নির্বাহী পরিচালক এবং বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ বিভাগের অর্থ ব্যয়ের জন্যদায়ী থাকবেন।
- (খ) অঞ্চল/জেলা/উপজেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ কমিশনার / সহকারি কমিশনারগণ ও সম্পাদকগণ অর্থ ব্যয়ের জন্য দায়ী থাকবেন।
- ৩০। প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরে কোষাধ্যক্ষ প্রতি ৩ মাস পরপর বাজেটভুক্ত অর্থের ব্যয় পর্যালোচনা করে অর্থ ব্যয়ে গতি সঞ্চরের করার চেষ্টা করবেন।
- ৩১। সভাপতি ও প্রধান জাতীয় কমিশনার মাঝে মাঝে ব্যয় পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

৩২। অঞ্চল/জেলা/উপজেলার ক্ষেত্রে সভাপতি ও কমিশনারগণ সময়ে সময়ে ব্যয় পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

২.২.৪ সংশোধিত বাজেট

৩৩। প্রতি বছর ৩১ মার্চের মধ্যে সংশোধিত (Revised) বাজেট স্ব স্ব জাতীয় কমিশনারের অনুমোদনক্রমে কোষাধ্যক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর ক্ষেত্রে আঞ্চলিক কমিশনার/জেলা কমিশনার/সহকারী কমিশনারগণের অনুমোদনক্রমে কোষাধ্যক্ষের নিকট সংশোধিত বাজেট দাখিল করতে হবে।

৩৪। অনিবার্য কারণবশতঃ বাজেটে উল্লেখিত অর্থ অব্যয়িত থাকলে বা বিশেষ কারণে কোন খাতে অধিক অর্থের প্রয়োজন হলে সভাপতি অথবা প্রধান জাতীয় কমিশনার/ আঞ্চলিক কমিশনার/জেলা কমিশনার/ উপজেলা কমিশনার এর লিখিত অনুমতিক্রমে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে খরচ করা যাবে। তবে অব্যয়িত অর্থ অন্য খাতে ব্যয় অথবা কোন খাতে ব্যয়িত অতিরিক্ত অর্থ সংশোধিত বাজেটের অন্তর্ভুক্ত করে তা অনুমোদনের জন্য কোষাধ্যক্ষ নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।

৩৫। ২৮ নম্বর বিধির বারন সত্ত্বেও জরুরী প্রয়োজনে কোন বাজেট বর্হিভূত অর্থ স্কাউটিং এর স্বার্থে খরচের দরকার হলে সভাপতি/প্রধান জাতীয় কমিশনার/ আঞ্চলিক কমিশনার/ জেলা কমিশনার/ উপজেলা কমিশনার এর লিখিত অনুমতিক্রমে তা করা যাবে। তবে তা নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের জন্য সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

পরিচ্ছেদ -৩

৩.১ বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয়

৩৬। বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিজস্ব সম্পদ হতে আদায়কৃত অর্থ যেমন : ভবনের ভাড়া, ভাড়াটিয়াগণের নিকট হতে প্রাপ্ত ইউটিলিটি বিল, পার্কিং ফি, জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বানিজ্যিক ভাবে ব্যবহার জনিত আয় ইত্যাদি। অনুরূপ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্ত অর্থ অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস এর নিজ নিজ আয় হিসাবে বিবেচিত হবে।

৩৭। অন্যান্য উৎস হতে আদায়কৃত অর্থ যেমন :

(ক) বাংলাদেশ স্কাউটস অথবা অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউটস কর্তৃক নির্মিত ভৌত অবকাঠামোসমূহ বানিজ্যিকভাবে ব্যবহারের মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থ।

(খ) স্কাউট মেম্বারশীপ ফি, আঞ্চলিক রেজিস্ট্রেশন ফি, সদর দফতরের অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত কোর্স ফি, রেজিস্ট্রেশন ফি ইত্যাদি।

(গ) কমিশনার ফি, আজীবন সদস্য ফি ইত্যাদি;

(ঘ) স্কাউট শপ, বিভিন্ন আয়বর্ধক প্রকল্প ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত অর্থ;

(ঙ) সরকারি অনুদান, সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের শর্তহীন চাঁদা, প্রকল্প সাহায্য ইত্যাদি।

(চ) বড় বড় ইভেন্ট এর অব্যয়িত অর্থ যা প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের সাধারণ তহবিলে জমা করা হয়।

(ছ) এপিআর, WOSM ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক স্কাউট সংস্থা হতে প্রাপ্ত অনুদান।

- (জ) UNICEF, UNDP ইত্যাদি আন্তর্জাতিক সংস্থা হতে প্রাপ্ত শর্তহীন অনুদান ও প্রকল্প সাহায্য;
- (ঝ) কোন সরকারী/বেসরকারী সংস্থার সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত কাজের জন্য প্রাপ্ত অর্থ ।
- (ঞ) জেলা পরিষদ/সিটি কর্পোরেশন/উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা হতে প্রাপ্ত অনুদান
- (ট) স্বচ্ছপ্রণোদিত ব্যক্তিগত চাঁদা ইত্যাদি ।
- (ঠ) শিক্ষাবোর্ড হতে প্রাপ্ত স্কাউট ফি, বিভিন্ন প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের রেজিস্ট্রেশন ফি ইত্যাদি, প্রযোজ্য ক্ষেত্র অনুযায়ী জাতীয় / অঞ্চল / জেলা / উপজেলা স্কাউটস এর আয় হিসেবে বিবেচিত হবে ।
- (ড) স্থায়ী আমানতের লভ্যাংশ ।

পরিচ্ছেদ -৪
৪.১ তহবিল পরিচালনা

- ৩৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় সদর দফতর হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত প্রত্যেক স্তরের আর্থিক লেনদেনের জন্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে স্থানীয় কোন তফসিলী ব্যাংকে হিসাব খুলতে হবে। যা স্ব স্ব স্তরের “সাধারণ তহবিল” হিসাবে গণ্য হবে।
- ৩৯। প্রতিটি সংগঠনিক 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 করবেন।
- ৪০। সাধারণত: একাধিক ব্যাংক হিসাব খোলা নিরুৎসাহিত করাতে হবে। তবে কোন বড় ইভেন্ট আয়োজনের জন্য গঠিত সাংগঠনিক কমিটি নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবে। অনুরূপভাবে জাতীয় সদর দফতরের কোন বিভাগ বিশেষ প্রয়োজনে নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবে।
- ৪১। বিশেষ ক্ষেত্রে খোলা ব্যাংক হিসাবের তথ্য স্ব স্ব স্তর কর্তৃক অর্থ ও হিসাব বিভাগকে অবহিত রাখতে হবে।

৪.২ বড় ইভেন্ট এর তহবিল পরিচালনা

- ৪২। জাতীয় কিংবা আন্তর্জাতিক কোন ইভেন্টের ক্ষেত্রে আনুমানিক আয়-ব্যয় ১০০,০০,০০০ (এক কোটি) টাকার এর উর্দে হলে উক্ত ইভেন্ট বাস্তবায়নের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা যাবে।
- ৪৩। বড় জাতীয় ইভেন্ট বাস্তবায়নের ৩ মাসের মধ্যে উক্ত ইভেন্টের সাংগঠনিক কমিটির মাধ্যমে সকল লেনদেন পরিশোধ করে ব্যাংক হিসাবটি বন্ধ করে দিতে হবে। অব্যয়িত টাকা (যদি থাকে) সাধারণ তহবিলে জমা প্রদান করতে হবে। তবে আনুমানিক আয়-ব্যয় ১,০০,০০,০০০ (এক কোটি) টাকার কম হলে “সাধারণ তহবিল” হতে ইভেন্টের আয়-ব্যয়ের হিসাব পরিচালনা করা যেতে পারে।
- ৪৪। বড় ইভেন্টের বিভিন্ন সাব কমিটির মাধ্যমে অর্থ ব্যয় করতে হবে। কেউ এককভাবে অর্থ খরচ করতে পারবে না।
- ৪৫। বড় ইভেন্টের সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক গঠিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি দ্বারা খরচ নিরীক্ষা করে নিরীক্ষিত হিসাব ও অব্যয়িত অর্থ বাংলাদেশ স্কাউটস এর সাধারণ তহবিলে জমা করতে হবে।

২য় খন্ড পরিচ্ছেদ -৫

৫.১ হিসাব রক্ষণ

- ৪৬। কোন অর্থ বছরের প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের বিবরণীকেই হিসাব বলা হবে।
- ৪৭। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল হিসাবের শিরোনাম বাজেটের শিরোনামের অনুরূপ হবে এবং হিসাবের শিরোনাম ঘন ঘন পরিবর্তন করা যাবে না।
- ৪৮। যে কোন বিলের অর্থ পরিশোধের পূর্বে কাজের প্রাক্কলন, টেন্ডার দলিল পত্র, অঙ্গিকারনামা, এমবি, বিলের গাণিতিক শুদ্ধতা, ভাউচার ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। কোন রকমের সন্দেহ থাকলে তা দূরীভূত না হওয়া পর্যন্ত বিল পরিশোধ হতে বিরত থাকতে হবে।
- ৪৯। জাতীয় সদর দফতর হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত প্রতিটি স্তরে প্রত্যেক অর্থ বছরের বাজেট বিভাজন সংরক্ষণের জন্য একটি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।
- ৫০। জাতীয় সদর দফতর, অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা স্কাউটস অফিসের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রাপ্তি ও পরিশোধ যে তারিখে সংঘটিত হয়েছে সে তারিখে লেনদেন সংঘটনের ক্রমানুসারে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করে আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করবে।
- ৫১। হিসাব রক্ষণ কাজে ২-৫ এ বর্ণিত সকল নির্দেশাবলী কঠোরভাবে পালন করা হচ্ছে এবং হিসাবসমূহ সকল দিক দিয়ে নির্ভুল রয়েছে মর্মে নিজেকে সন্তুষ্ট করাই উপ পরিচালক (হিসাব) /সহকারী পরিচালক (হিসাব)/ হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কর্তব্য।

- ৫২। প্রাপ্তি ও পরিশোধের রেকর্ডসমূহ এমন স্বচ্ছ, বিশদ এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ হবে যে এগুলোকে প্রয়োজনবোধে সন্তোষজনক ও বিশ্বাসযোগ্য সাক্ষ্য হিসাবে আদালতে উপস্থাপন করা যায়।
- ৫৩। হিসাব বই ও অন্যান্য রেজিস্টার কিংবা ভাউচারের তফসিলে কোন প্রকার ঘষামাজা অথবা উপরিলিখন নিষিদ্ধ বিবেচিত হবে। কোথাও ঘষা মাজা হলে তা একটানে কেটে দিয়ে সংশোধন করতে হবে। প্রতিটি সংশোধন প্রতিপাদন করে দায়িত্বরত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।
- ৫৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রকার প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংকসমূহ প্রতিদিন ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে ও যোগফল টানতে হবে।
- ৫৫। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পাশ করা বিল ৩,০০০.০০(তিন হাজার) টাকার উর্দে হলে তা হিসাব বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে। তবে ৩,০০০.০০(তিন হাজার) টাকার কম বিলের ক্ষেত্রে নগদ/চেক উভয় প্রকারেই তা পরিশোধ করা যেতে পারে।
- ৫৬। মাসিক হিসাব প্রত্যেক মাসের শেষ তারিখে অবশ্যই সমাপন (Close) করতে হবে। তবে জুন মাসের হিসাব কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ পর্যন্ত উন্মুক্ত রাখা যাবে।
- ৫৭। জুন মাসের হিসাব যত শীঘ্র সম্ভব সমাপন করতে হবে। কোনক্রমেই তা কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের পরে উন্মুক্ত রাখা যাবেনা।

পরিচ্ছেদ-৬

৬.১ সকল আয় সাধারণতহবিলে জমাকরণ

- ৫৮। 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 করতে হবে এবং বাংলাদেশ স্কাউটস এর হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ৫৯। কোন কর্মসূচিতে প্রাপ্ত অর্থ বা অন্য কোন ভাবে গৃহিত আয়/চাঁদা ইত্যাদি বিভাগীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা যাবে না; কিংবা বাংলাদেশ স্কাউটস এর হিসাবের বাহিরে অন্য কোনভাবে সংরক্ষণ করা যাবে না।
- ৬০। জাতীয় পর্যায়ের ইভেন্টে অংশগ্রহণকারীদের নিকট হতে আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি; আন্তর্জাতিক ইভেন্টে অংশগ্রহণের জন্য আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি; জাতীয় সদর দফতর এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ/ প্রশিক্ষণসমূহে অংশগ্রহণকারীদের নিকট হতে আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি ইত্যাদি বাংলাদেশ স্কাউটস এর রাজস্ব আয় হিসাবে বিবেচিত হবে। উক্ত অর্থ আদায় হওয়ার সাথে সাথে আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফি অংশ গ্রহণকারীগণের তালিকাসহ অর্থ ও হিসাব বিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।
- ৬১। যে কোন আয়ের অর্থ রশিদ দিয়ে গ্রহণ করতে হবে এবং তা নিরাপদ হেফাজতের জন্য ঐ দিনই ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে।

- ৬২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয় হিসেবে গৃহীত অর্থ সাধারণ তহবিলে জমা দানে কোনরূপ বিলম্ব সাময়িক আত্মসাৎ হিসাবে গণ্য করা হবে।
- ৬৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর পাওনা অর্থ অথবা বাংলাদেশ স্কাউটস এর হেফাজতে যে অর্থ জমা রাখা হয় তা অহেতুক বিভাগীয় অফিসারের মাধ্যমে প্রদান করার প্রয়োজন নেই। যারা অর্থ প্রদান করবেন তাঁরা তা সরাসরি ব্যাংক হিসাবে জমা দিয়ে জমার রশিদ (Depositslip) অর্থ ও হিসাব বিভাগে জমা করতে পারবেন।
- ৬৪। ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ব্যাংকে সরাসরি অর্থ প্রদান করা সম্ভব না হলে, তখন সকল পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী রশিদ দিয়ে অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন; তবে তাঁরা সংগে সংগে সকল প্রাপ্তি ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থের নিরাপদ হেফাজতের ব্যবস্থা করবেন।

৬.২ অর্থের হেফাজত ও দায় পরিশোধ (Payment)

৬.২.১ প্রাপ্ত অর্থের হেফাজত

- ৬৫। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় নির্বাহী কমিটি জাতীয় সদর দফতর হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল স্তরের বাংলাদেশ স্কাউটস এর সম্পদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ নিরাপদে হেফাজত করার পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন।
- ৬৬। সুষ্ঠুভাবে হিসাব সংরক্ষণের জন্য হিসাব বিভাগে নিম্নলিখিত রেজিস্টার সমূহ অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। যথা : ক্যাশ বই, খতিয়ান বই, বাজেট বিভাজন

বই, চেক রেজিস্টার, আদায় রেজিস্টার, ভ্যাট রেজিস্টার, ঠিকাদারদের জামানত রেজিস্টার ইত্যাদি ।

৬৭। অর্থ আদায়ের রশিদ বইয়ের জন্য পৃথক স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। স্টক রেজিস্টারে স্বাক্ষর গ্রহণ করে যিনি অর্থ আদায় করবেন, তাঁর নামে রশিদ বই ইস্যু করতে হবে।

৬৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের নিরাপদ হেফাজতের জন্য নিয়মিতভাবে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করে তা পরীক্ষা করার ব্যবস্থা করতে হবে।

৬৯। প্রতি ৬ মাসে একবার ক্যাশ বই এর স্থিতির সঙ্গে ব্যাংকের স্থিতি মিলিয়ে দেখতে হবে। উল্লেখযোগ্য গরমিল পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে তাঁর কারণ খুঁজে দেখে যথাযথ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৬.২.২ অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান

৭০। বাংলাদেশ স্কাউটস এর পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অর্থ প্রদানকারীকে অবশ্যই রশিদ প্রদান করবেন। উক্ত রশিদে একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (Authorised Officer) স্বাক্ষর করবেন। তিনি রশিদে স্বাক্ষর এবং মুড়িতে অনুস্বাক্ষর করবেন। তিনি এই মর্মে নিশ্চিত হবেন যে প্রাপ্ত অর্থের অর্থ ঐ দিনই যথাযথভাবে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

৬.২.৩ রশিদ বইয়ের হেফাজত

- ৭১। রশিদ বই সমূহ বাংলাদেশ স্কাউটস এর পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তার হেফাজতে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখতে হবে।
- ৭২। একটি রশিদ বই ব্যবহারের আগে তাতে অন্তর্ভুক্ত রশিদের সংখ্যা গণনা করে দেখতে হবে। রশিদের সংখ্যা বাংলাদেশ স্কাউটসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বইয়ের একটি স্পষ্ট জায়গায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। রশিদ বই এর মুড়ি তাঁর ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখতে হবে।
- ৭৩। কোন রশিদ বই/রশিদ বই এর পাতা হারালে বা বিনষ্ট হলে তাহা তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রশিদ হারানোর বিষয়টি থানায় জিডি আকারে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে।

৬.২.৪ অর্থ উত্তোলন/পরিশোধ ব্যবস্থাপনা

- ৭৪। লিখিত অধিযাচন অথবা বিল/ভাউচারসহ আবেদন দাখিল করে অর্থ ছাড়ের অনুরোধ করতে হবে।
- ৭৫। যে কারণে অর্থ চাওয়া হয়েছে তার প্রয়োজনীয়তা (Need) ও গুরুত্বই (Importance) হবে অর্থ ছাড় করার প্রধান ভিত্তি। অর্থের প্রয়োজনীয়তা সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/ইভেন্ট বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।
- ৭৬। প্রধান জাতীয় কমিশনার এর অনুমোদন ছাড়া ৫০,০০০.০০ টাকার অধিক অর্থ অগ্রীম প্রদান করা যাবে না। (পরিশিষ্ট-গ);

- ৭৭। জাতীয় পর্যায়ে সভাপতি / প্রধান জাতীয় কমিশনার এবং অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে সভাপতি/কমিশনার এর লিখিত অনুমোদনক্রমে বাজেট বহির্ভূত অর্থ ছাড় করা যাবে। তবে বাজেট বহির্ভূত ব্যয় সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করে নির্বাহী কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। (পরিশিষ্ট-ঘ)
- ৭৮। অগ্রিম প্রদানে ক্ষমতাবান কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নির্দিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা / মালামাল ক্রয়ের জন্য জাতীয় কমিশনার / জাতীয় উপ কমিশনার, আঞ্চলিক / জেলা / উপজেলা কমিশনার / সভাপতি / সম্পাদক/ কর্মকর্তাগণের অনুকূলে অর্থ অগ্রিম ছাড় করা যাবে।
- ৭৯। সাধারণত অর্থ ছাড়করণের জন্য অধিযাচন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ / কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কোন নামে অর্থ ছাড় করা যাবে না। তবে ক্রয় কমিটি / প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা হলে অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকল্পের সভাপতি/সদস্য সচিব/সদস্যদের নামে অর্থ অগ্রিম ছাড় করা যাবে।
- ৮০। সভাপতি / প্রধান জাতীয় কমিশনার এর অনুমোদন সাপেক্ষে কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রাক্কলিত অর্থের অংশবিশেষ অগ্রিম প্রদান করা যাবে। তবে অগ্রিম গৃহীত অর্থ যতদূর সম্ভব তাড়াতাড়ি সমন্বয় করতে হবে।
- ৮১। বিশেষ প্রয়োজনে সাধারণ তহবিল হতে কোন বিভাগ বা প্রকল্প অফিসকে সভাপতি / প্রধান জাতীয় কমিশনারের অনুমতিক্রমে অর্থ ধার প্রদান করা যাবে। তবে তা অতি দ্রুত পরিশোধ করতে হবে।
- ৮২। যে উদ্দেশ্যে অর্থ অগ্রিম বা ধার হিসেবে গ্রহণ করা হয়েছে যদি সে কাজে প্রয়োজন না হয় তবে তা অর্থ ও হিসাব বিভাগকে ফেরত প্রদান করতে হবে।

- ৮৩। প্রধান জাতীয় কমিশনার এর পূর্ব সম্মতি ছাড়া কোন উদ্দেশ্যে গৃহিত অগ্রিম/খার অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। বিষয়টি কোষাধ্যক্ষকে তাৎক্ষনিক ভাবে অবহিত করতে হবে।
- ৮৪। খরচের ক্ষেত্র তৈরি করে অর্থ ছাড় করার অধিযাচন প্রেরণ করতে হবে। যে ক্ষেত্রে টাকা খরচ হবে সে ক্ষেত্রে অর্থের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে অর্থের চাহিদাপত্রে তা উল্লেখ করতে হবে।

৬.২.৫ স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট

- ৮৫। নির্বাহী কমিটির সভার অনুমোদনক্রমে নির্দিষ্ট পরিমান অর্থ স্থায়ী অগ্রিম হিসাবে জাতীয় সদর দফতরের নির্বাহী পরিচালক/ উপ পরিচালক (হিসাব) এর নিকট জমা রাখা যাবে। (পরিশিষ্ট -৬)
- ৮৬। নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে অঞ্চল হতে উপজেলা পর্যন্ত স্ব স্ব সম্পাদক/ উপ পরিচালক/সহকারি পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট পরিমান নগদ অর্থ স্থায়ী অগ্রিম হিসাবে জমা রাখা যাবে।
- ৮৭। নির্বাহী কমিটির অনুমোদন ক্রমে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট পরিমান অর্থ স্থায়ী অগ্রিম হিসাবে জমা রাখা যাবে।
- ৮৮। স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট মানি হতে নির্বাহী পরিচালক, অঞ্চল / জেলা / উপজেলা এর ক্ষেত্রে কমিশনার / সম্পাদক; জাতীয় / আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে পরিচালক / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অর্থ খরচ করা যাবে।
- ৮৯। যে বিভাগ ইমপ্রেস্ট হতে খরচ করবে তার সমপরিমান অর্থ ঐ বিভাগের বাজেট হতে কর্তন করে নিতে হবে।

পরিচ্ছেদ-৭

৭.১ হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট

- ৯০। হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট বলতে ঐ কর্মকর্তাকে বুঝায় যাকে বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট হিসাবে ঘোষণা করা হয়েছে।
- ৯১। হেড অব এ ডিপার্টমেন্ট এর দায়িত্ব নিম্নরূপ :
- ক) প্রতিটি খরচ নিয়ন্ত্রণে পদক্ষেপ নেয়া।
- খ) মিতব্যয়িতা ও আর্থিক শৃঙ্খলা কার্যকর করা।

৭.২ কন্ট্রোলিং অফিসার

- ৯২। কোন একজন কর্মকর্তা বা কোন এক শ্রেণীর কর্মকর্তার ভ্রমভািতা নিয়ন্ত্রণের জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে।
- ৯৩। কন্ট্রোলিং অফিসার /প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নিম্নরূপঃ
- ক) খরচের প্রতিটি বিষয় প্রয়োজনীয় কিনা এবং খরচের হার ন্যায্য ও যুক্তিসংগত কিনা তা নিরূপন করে বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা।
- খ) খরচের পূর্বানুমোদন রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- গ) প্রয়োজনীয় ভাউচার রয়েছে কিনা এবং তা ক্রমানুসারে সাজানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- ঘ) দাবীর যোগফল সঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ঙ) বিলের টাকা বরাদ্দের অতিরিক্ত না হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- চ) খরচ যদি দ্রুত বাড়তে থাকে তা ড্রয়িং কর্মকর্তার নজরে আনা এবং তাঁকে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করতে পরামর্শ দেয়া।

ছ) কোন কারণে বিলের টাকা বরাদ্দ অতিক্রম করলে বিলের পাশে নোট দিয়ে বা অন্যভাবে তার কারণ কোষাধ্যক্ষের নজরে আনা ।

৭.৩ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা

৯৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সর্বপ্রকার সরবরাহ, সেবা ইত্যাদি ক্রয় এবং আনুসঙ্গিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করবেন ।

৯৫। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব হবে নিম্নরূপ:

ক) বিল/অধিযাচন উপস্থাপন করে বাংলাদেশ স্কাউটস এর তহবিল হতে অর্থ উত্তোলন নিশ্চিত করা,

খ) বিল তৈরির সমস্ত নিয়ম পালন করা হয়েছে কিনা এবং অর্থ এখনই ব্যয় করা দরকার কিনা অথবা স্থায়ী অগ্রিম/ইমপ্রেস্ট হতে গ্রহণ করে খরচ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;

গ) উক্ত খরচের জন্য অর্থ বরাদ্দ রয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করা;

ঘ) অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রয়োজন হলে তার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।

ঙ) প্রস্তাবিত বিলের খরচ চুক্তিকৃত টাকার সীমার উর্দে কিনা তা পরীক্ষা করা ।

চ) আইন বা বিধি বা আইনের ক্ষমতা সম্পন্ন কোন নির্দেশ দ্বারা ক্ষমতাবান না হয়ে থাকলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রধান জাতীয় কমিশনার এর লিখিত অনুমোদন ব্যতীত বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন হিসাব হতে কোন অর্থ যেন উত্তোলন বা অন্যত্র স্থানান্তর করা না হয় তা নিশ্চিত করা;

ছ) বিলে ঘষামাজা, পরিবর্তন ও ওভার রাইটিং এর কারণে সন্দেহের উদ্বেক হলে বিলটি দাখিলকারী কর্মকর্তা/ব্যক্তিকে ফেরত পাঠানো;

৯৬) একজন অফিস সহকারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত বিলের ভিত্তিতে কোন অর্থ পরিশোধ করা যাবে না ।

৯৭) অফিস প্রধান নিজে বিল স্বাক্ষর করতে পারেন । অথবা তিনি তাঁর অধীনস্থ একজন কর্মকর্তাকে বিল স্বাক্ষর করার ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন ।

৯৮) অফিস প্রধান বা তাঁর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোষাধ্যক্ষ এর নিকট বিলে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণ করবেন ।

পরিচ্ছেদ-৮

৮.১ নমুনা স্বাক্ষর ও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা

- ৯৯। চেকে অথবা বিলে স্বাক্ষর ও প্রতি স্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে/ অর্থ ও হিসাব বিভাগে পাঠাবেন। যাদের নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে/অর্থ ও হিসাব বিভাগে পূর্ব হতে সংরক্ষিত আছে তাঁদের মাধ্যমে নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণ করতে হবে।
- ১০০। চেক ও পরিশোধ আদেশে সকল সংশোধন ও পরিবর্তন অবশ্যই কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষর দিয়ে সত্যায়িত করতে হবে।
- ১০১। প্রকৃত প্রাপক অথবা তাঁর ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বিল পেশ করলে, তাঁকে অর্থ গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সম্বলিত একটি পত্র দাখিল করতে হবে। করণিক/ পিয়ন/বার্তাবাহক কর্তৃক প্রাপকের পক্ষে চেক/অর্থ গ্রহণের প্রমানস্বরূপ তাঁর স্বাক্ষর অথবা নিরক্ষর হলে বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ বিলের উপর রাখতে হবে।
- ১০২। আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হয়ে যদি ক্যাশিয়ার, করণিক অথবা বার্তাবাহককে অর্থ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করেন, তবে তাঁর সত্যায়িত স্বাক্ষর/বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ এবং ছবি সম্বলিত পরিচয়পত্র দাখিল না করা পর্যন্ত ব্যাংক কর্তৃক কোন অর্থ পরিশোধ করা যাবে না।

- ১০৩। অননুমোদিত, অসম্পূর্ণ অথবা অন্যভাবে অনিয়মিত বিলের ক্ষেত্রে উপ পরিচালক (হিসাব)/ সহকারী পরিচালক (হিসাব) বিল পরিশোধে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করতে পারেন। তিনি পরিশোধ না করার কারণ ব্যাখ্যা সম্বলিত একটি স্মারকের মাধ্যমে তা দাখিলকারী ব্যক্তির নিকট ফেরত পাঠাতে পারেন।
- ১০৪। রদ-বদলের চিহ্ন দেখা যায় এমন বিল বা দলিল পত্রাদি গ্রহণের ব্যাপারে উপ পরিচালক(হিসাব)/সহকারী পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। কোন অফিস হতে সচরাচর এ রকম বিল পাওয়া গেলে সেই অনিয়মের বিষয় আনুষ্ঠানিকভাবে অফিস প্রধানের নজরে আনয়ণ করতে হবে।
- ১০৫। ঘষামাজা সম্বলিত কোন দলিল/বিল গ্রহণ করা যাবে না। উপ-পরিচালক (হিসাব) এইরূপ দলিলের ভিত্তিতে অর্থ পরিশোধে অসম্মতি জ্ঞাপন করে নতুন দলিল/বিল চাইতে পারেন।
- ১০৬। প্রতিদিন ইস্যুকৃত চেকের একটি বিস্তারিত তালিকা কোষাধ্যক্ষ বা তার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে গোপন খামে সিলগালা করে ব্যাংক ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করতে হবে। ব্যাংক কর্তৃপক্ষ তালিকার সাথে ইস্যুকৃত চেক মিলিয়ে অর্থ পরিশোধ করবেন।
- ১০৭। বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকরিতে নিয়োজিত নন এরূপ কোন ব্যক্তি কাজ সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রবাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবি করলে, এরূপ কোন ব্যক্তিকে যদি কখনও বিল পরিশোধ করা হয়

সেক্ষেত্রে নিজের সন্তুষ্টির জন্য দাবি পেশকারীর পরিচয় সম্পর্কে উপ-পরিচালক (হিসাব) বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

১০৮। ঠিকাদার চাইলে তাঁর প্রাপ্য বাংলাদেশ স্কাউটস তাঁকে পরিশোধ করার পরিবর্তে তাঁর ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করতে পারবে। তবে শর্ত থাকে যে ঠিকাদার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলী বরাবর-

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

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

১০৯। ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত রশিদ/পত্র পাওনা পরিশোধের পূর্ণ এবং যথেষ্ট প্রমাণরূপে গণ্য হবে। তবে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে ঠিকাদার ব্যাংকের মাধ্যমে পেশকৃত বিলের উপর প্রাপ্তি ও পাওনা পরিশোধের স্বীকৃতি প্রদান করবে।

১১০। ব্যাংকের অনুকূলে পৃষ্ঠাঙ্কন না করে সরসরি পরিশোধের জন্য ঠিকাদার কর্তৃক পেশ করা বিলের ক্ষেত্রে অর্থের যোগান ব্যাংকের মাধ্যমে দেওয়ার প্রচেষ্টা নেয়া যাবে। ব্যাংক কর্তৃক ঠিকাদারকে অর্থ পরিশোধ করা হলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর পক্ষে পাওনা পরিশোধ হয়ে গেছে বলে গণ্য হবে। এ ব্যবস্থার অংশ হিসাবে অর্থের যোগানদানকারী ব্যাংক এই বিষয়ে বাংলাদেশ স্কাউটসকে অর্থ পরিশোধের বিষয়ে পত্র মারফত অবহিত করবে।

১১১। উপরের পদ্ধতি বাংলাদেশ স্কাউটস এর সাথে সম্পাদিত চুক্তি অথবা অন্য কোন চুক্তি অনুযায়ী ঠিকাদারের বিল হতে (ব্যাংকের বরাবর পৃষ্ঠাঙ্কণ করা হোক বা না হোক) অর্থদণ্ড, অতিরিক্ত গ্রহণকৃত অর্থ ইত্যাদি কর্তনে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্ষমতা খর্ব করবে না।

১১২। নির্দেশনা ১০৭,১০৮,১০৯ এর অন্তর্ভুক্ত কোন কিছু ব্যাংকের পক্ষে এবং বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিপরীতে কোন অধিকার বা মালিকানা সৃষ্টি করবে না।

১১৩। ঠিকাদারকে প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয়:

ক) ঠিকাদার কর্তৃক সম্পাদিত কাজের পরিমাপ গ্রহণ অথবা ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামাল গ্রহণ না করে তাঁকে কোন বিল প্রদান করা যাবে না।

খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যদি কোন অগ্রিম প্রদান করা হয়ে থাকে তবে ঠিকাদারের সম্পাদিত কাজের বিল হতে তা কর্তন করে রাখতে হবে।

গ) অগ্রিম সমন্বয়ের পূর্বে ঠিকাদারের কাজের পূর্ণ পরিমাপ গ্রহণ করে তা এমবিতে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

- ১১৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন পাওনা ক্রস/ক্যাশ চেকে পরিশোধ করা হলে তা বাংলাদেশ স্কাউটস এর সাধারণ তহবিলে জমা করতে হবে। তবে যতক্ষণ চেকটি নগদায়ন/নিকাশ না হবে ততক্ষণ বাংলাদেশ স্কাউটস এর পাওনা পরিশোধ হয়েছে বলে গণ্য হবে না।
- ১১৫। চেকে পাওনা পরিশোধ যদি সময় সাপেক্ষ কিংবা জরুরী প্রয়োজন মিটাতে অক্ষম বা ঝুঁকিপূর্ণ মনে হয় তবে বাংলাদেশ স্কাউটস তা গ্রহণে অস্বীকৃতি জানাতে পারবে।
টীকা : বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংক যদি তাদের বিবেচনায় মনে করে যে, চেক ভাঙ্গানোর কার্যক্রম যুক্তিসঙ্গত কারণে গ্রহণ করা সম্ভব নয় তা হলে তারা চেক গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের অধিকার সংরক্ষণ করে।
- ১১৬। চেক উপস্থাপনের পর যদি ব্যাংক তা পরিশোধে অস্বীকৃতি জানায় তা হলে তৎক্ষণাৎ বিষয়টি চেক প্রদানকারীকে অবহিত করে নগদে পাওনা পরিশোধের দাবি জানাতে হবে। তবে চেক অস্বীকৃত হয়েছে এই বিষয়টি বিলম্বে অবহিত করার কারণে চেক প্রদানকারীর কোন ক্ষয়ক্ষতি হলে বাংলাদেশ স্কাউটস কিংবা ব্যাংক তার দায় গ্রহণ করবে না।
- ১১৭। নির্দিষ্ট তারিখে প্রদেয় এমন পাওনা চেক দ্বারা পরিশোধ করা হলে, চেক দ্বারা পরিশোধে ইচ্ছুক ব্যক্তি কোন প্রকার ঝুঁকি এড়ানোর জন্য অবশ্যই পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসাবে নিশ্চিত করবেন যে, তাঁর চেক ব্যাংকে অথবা গ্রহণকারী অফিসে যে তারিখে পাওনা প্রদেয় ছিল তাঁর কমপক্ষে এক কার্যদিবস পূর্বে পৌঁছেছে।

১১৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর পাওনা পরিশোধের শেষ দিনে চেক প্রদান করা হলে যে কর্মকর্তার নিকট তা প্রদান করা হয় তিনি তাঁর নিজের বিবেচনায় তা গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করতে পারেন। পাওনা পরিশোধের নির্দিষ্ট তারিখের পরে চেক প্রদান করা হলে উক্ত চেক গ্রহণ করা যাবে না।

পরিচ্ছেদ-৯

৯.১ দাবিসমূহ দাখিল

১১৯। বাংলাদেশ স্কাউটস এর কাছে পাওনা দাবির বিপরীতে পেশকৃত সকল বিল উপ-পরিচালক (হিসাব)/সহকারী পরিচালক (হিসাব) অথবা অর্থ পরিশোধের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত শাখা/বিভাগে প্রাপ্তি স্বীকার ও রাজস্ব স্ট্যাম্প সংযুক্ত করে দাখিল করতে হবে।

১২০। বাংলাদেশ স্কাউটসের বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকলে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকরিতে নিয়োজিত নন এমন কোন ব্যক্তি কার্য সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবি করলে ঐ সকল দাবি, বিভাগীয় প্রধান বা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা যার আদেশে দাবি পরিশোধ সম্পর্কিত কাজ অথবা সেবা প্রদান করা হয়েছে, তাঁর মাধ্যমে দাখিল করতে হবে।

১২১। বাংলাদেশ স্কাউটসের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হলে তাহা অনুসন্ধান ছাড়া পরিশোধ করা যাবে না। তবে এই

নির্দেশমালা 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 হবে না।

১২২। বিল তৈরির সাধারণ নিয়মাবলী :

ক) যতদূর সম্ভব বাংলায় মুদ্রিত বিল ফরম ব্যবহার করতে হবে।

খ) সকল বিল অবশ্যই পরিপূর্ণভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করতে হবে।

গ) পূর্ণ টাকার ক্ষেত্রে প্রতিটি বিলের টাকার পরিমাণ, অংকে ও কথায় লিখতে হবে। টাকার ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে পূর্ণ টাকার অংশ কথায় লেখার পর ভগ্নাংশ অঙ্কে লিখা যেতে পারে। কিন্তু যদি টাকার কোন ভগ্নাংশ না থাকে, তবে সম্পূর্ণ টাকার পর মাত্র শব্দটি লিখতে হবে এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে কোন অংক সন্নিবেশের জন্য ফাঁকা স্থান না থাকে। যেমন, “ টাকা ছয়শত মাত্র”, “ টাকা পঁচশত এবং পয়সা ৫০”।

ঘ) বিলের মোট টাকা অংক অথবা কথায় লেখা অংশ সংশোধন করা হলে আয়ন কর্মকর্তাকে তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর দিয়া সত্যায়িত করতে হবে। যদি কোন সংশোধনের প্রয়োজন হয়, তাহলে অশুদ্ধ লেখাগুলো একটানে কেটে দিয়ে শুদ্ধ লেখাগুলো সন্নিবেশ করতে হবে।

ঙ) বাজেটের শ্রেণীবিন্যাসকে অনুসরণিকা হিসাবে গ্রহণ করে আয়ন কর্মকর্তা প্রতিটি বিলে শ্রেণীবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী হিসাবের পরিপূর্ণ শ্রেণীবিন্যাস লিপিবদ্ধ করবেন।

দায়যুক্ত ব্যয় (Charged Expenditure) এবং অন্যান্য ব্যয় শ্রেণী বিন্যাসে উল্লেখ করতে হবে।

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

১২৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর হিসাব হতে পয়সার বিলুপ্তি :

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

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

(গ) চাঁদা দাতার হিসাবে ভবিষ্য তহবিলের যে মুনাফা জমা হবে তানির্ণয়কালে ৫০ অথবা তদুর্ধ্ব পয়সাকে পরবর্তী পূর্ণ টাকা গণ্য করতে হবে এবং ৫০ পয়সার কম হলে তা উপেক্ষা করতে হবে।

পরিচ্ছেদ-১০

১০.১ চেক সংশোধন ও বাতিলের নিয়মাবলি

১২৪। চেকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অথবা চেক স্বাক্ষরে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করতে হবে।

১২৫। চেক যে তারিখে ইস্যু করা হয় তাঁর পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে যে কোন সময় পরিশোধযোগ্য হবে। অর্থাৎ ডিসেম্বর মাসের ২০ তারিখ স্বাক্ষরিত একটি চেক ১৯ জুন পর্যন্ত যে কোন সময় পরিশোধযোগ্য।

১২৬। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন বা প্রেরণ না করার ফলে কোন চেকের মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়ে গেলে চেক প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তা ফেরত নিয়ে বাতিল করার পর তদস্থলে একটি নতুন চেক ইস্যু করতে পারবেন। তবে চেক উপস্থাপনের ব্যর্থতার যৌক্তিক কারণ লিখিতভাবে জানাতে হবে।

১২৭। কোন চেক বাতিল করার প্রয়োজন হলে বাতিলকরণ সংক্রান্ত (Cancelled) বিষয়টি চেকে ও চেকের মুড়িতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। চেকটি প্রদানকারীর নিকট থাকলে তা বাতিল করতে হবে।

১২৮। চেকটি যদি প্রদানকারীর নিকট না থাকে, তা হলে তিনি অবিলম্বে চেকটি পরিশোধ না করার জন্য ব্যাংককে লিখিত পরামর্শ দিবেন এবং পরিশোধ স্থগিত করা হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হওয়ার পর তাঁর হিসাবে প্রয়োজনীয় অন্তর্ভুক্তি লিপিবদ্ধ করবেন।

১২৯। যদি কোন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অবহিত হন যে তাঁর দেওয়া চেকটি হারিয়ে গেছে, তা হলে যে ব্যাংকের বরাবরে চেক প্রদান করা হয়েছিল সেই ব্যাংককে নিম্নলিখিত ফরমে একটি প্রত্যায়নপত্র প্রদানের জন্য অনুরোধ করবেন।

“প্রত্যায়ন করা যাচ্ছে যে জনাব----- এর অনুকূলে প্রদত্ত (চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা বর্ণিত)ব্যাংক এরশাখার অনুকূলে লিখিত

----- টাকার ----- তারিখের ----- নম্বর চেকটি পরিশোধ করা হয় নাই এবং পরবর্তীকালে পেশ করা হলে পরিশোধ করা হবে না”

১৩০। চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা ব্যাংক হতে প্রত্যায়নপত্র পাওয়ার পর মূল চেকটি বাতিল করবেন এবং বাতিলের বিষয় তাঁর হিসাবে লিপিবদ্ধ করে অন্য একটি চেক ইস্যু করবেন।

১৩১। ক) যদি চেকটি তার প্রাপক অথবা বার্তাবাহককে হস্তান্তর করা হয়, তা হলে হস্তান্তরের তারিখে, অথবা

খ) প্রাপকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে চেকটি যদি ডাকযোগে পাঠানো হয়, তা হলে যে তারিখে চেকটি মোড়কে ভরে ডাকে দেয়া হয়েছে সেই তারিখে নতুন চেক ইস্যু করতে হবে।

পরিচ্ছেদ-১১

১১.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাওনা পরিশোধ

১১.১.১ বেতন ভাতা

১৩২। 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 যেতে পারে। তবে মাসের শেষ কর্মদিবসের পরের কর্মদিবসে তা পরিশোধনীয় হবে।

১৩৩। কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক বাংলাদেশ স্কাউটস এর নিকট পাওনা পরিশোধের বিষয়ে ইস্যুকৃত সকল চেক ‘কেবল প্রাপকের হিসাবে প্রদেয়’ বলে ক্রস

করতে হবে । তবে এ নিয়ম বাংলাদেশ স্কাউটস এ কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে আংশিক শিথিলযোগ্য ।

১৩৪ । নিম্নেবর্ণিত ক্ষেত্রে মাসের অংশবিশেষের জন্য প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদির জন্য পৃথক বিল পেশ করা যেতে পারে এবং মাস শেষ হবার আগে তা পরিশোধ করা যেতে পারে :

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

খ) যখন বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী চূড়ান্তভাবে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকরি ত্যাগ করেন অথবা তাঁকে বৈদেশিক চাকরিতে বদলি করা হয় ।

১৩৫ । যদি কোন মাসের প্রথম ৩ দিন সরকারি ছুটি থাকে, যে দিনগুলিতে ব্যাংক কর্তৃক বেতন ও ভাতাদি পরিশোধ করা হয় না, কোষাধ্যক্ষ বিবেচনা করলে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিল ছুটির আগের কর্ম দিবসে পরিশোধের নির্দেশ দিতে পারবেন ।

১৩৬ । বেতন বিল হতে ভবিষ্য তহবিল ও অন্যান্য তহবিলে প্রদেয় চাঁদা যথাযথভাবে কর্তন করার দায়িত্ব উত্তোলনকারীর উপর বর্তাবে । তবে উপ-পরিচালক (হিসাব) এর নিকট হতে পাওয়া নির্দিষ্ট কর্তন সম্পর্কিত আদেশ পালন করতে হবে ।

১৩৭। ভবিষ্য তহবিলের কর্তন কোন ক্রমেই মূল বেতনের ১০% এর অধিক হবে না।

১৩৮। ব্যয়ন কর্মকর্তা অর্থাৎ ঘোষিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস প্রধানগণ ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী প্রয়োজন হলে তাঁদের বেতন হইতে উৎসে আয়কর কর্তনের একটি বার্ষিক সংক্ষিপ্ত রশিদ জারি করে আয়কর কর্তনের ব্যবস্থা করবেন।

১৩৯। উৎসব ভাতা, ভ্রমন ভাতা বিল ইত্যাদি যথাসময়ে যার যার ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করে দেয়া হবে।

১৪০। লিখিত ক্ষমতা অর্পন ছাড়া এক জনের পাওনা অন্য একজনকে দেয়া যাবে না।

১৪১। অনুমোদনকারী / নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ছাড়া কোন বিল পরিশোধের জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগে পেশ করা যাবে না।

১৪২। খোরপোষ ভাতা :

কাউকে সাময়িক বরখাস্ত করা হইলে তিনি খোরপোষ (Subsistence Allowance) ভাতা প্রাপ্য হবেন। খোরপোষ ভাতা হিসাবে তিনি মূলবেতনের অর্ধেক ও অন্যান্য ভাতা পুরোটাই প্রাপ্য হবেন।

১১.১.২ ভ্রমণ/বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা

১৪৩। বাংলাদেশ স্কাউটসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ/বদলি জনিত ভ্রমণ ভাতাও দৈনিক ভাতা সরকার নির্ধারিত হারে পরিশোধযোগ্য হবে। এ ক্ষেত্রে কিলোমিটার প্রতি ভাতা, যাত্রাবিরতি ভাতা অথবা দৈনিক ভাতার জন্য নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করতে হবে।

১৪৪। নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে একজন স্কাউটার/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল আংশিক অগ্রিম প্রদান করতে পারবেন। তবে কোন অগ্রিম মোট দাবির অধিক হবে না।

১৪৫। ভ্রমণের জন্য পথ খরচ গ্রহণ করা হলে তার কারণ অবশ্যই বিলে উল্লেখ করতে হবে। বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রকৃত ব্যয় উত্তোলনের অধিকারী হলে, অন্যরূপ বিশেষ আদেশের অবর্তমানে এরূপ ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করতে হবে।

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

১১.১.৩ ভ্রমণ/বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল

১৪৭। ভ্রমণ/বদলিজনিত ভ্রমণ ব্যয়ের বিল নিম্নের বিধি অনুযায়ী পেশ করতে হবে:

- ক) ভ্রমণের সময় সবচেয়ে সংক্ষিপ্ত ও কম খরচের পথ অনুসরণ করতে হবে। ঘোর পথে ভ্রমণ করা হলে তার কারণ অবশ্যই বিলে উল্লেখ করতে হবে।
- খ) যানবাহনে মালামাল পরিবহন বাবদ প্রকৃত ব্যয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে ভ্রমণ / বদলিজনিত ভ্রমণ বিলে পরিবহন যানের বিবরণ দিতে হবে।

গ) পরিবারের সদস্যদের জন্য ব্যয় অথবা উচ্চতর ওজনের জন্য ব্যয়ের অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্কাউটস এর কর্মকর্তা-কর্মচারী-কে অবশ্যই পরিবারের সদস্যদের পরিচয়, যাঁদের জন্য ব্যয় দাবি করা হয়েছে, তাঁদের সাথে সম্পর্কের একটি প্রত্যায়নপত্র দাখিল করতে হবে।

ঘ) বিভাগীয় প্রবিধান অনুযায়ী অনুমোদিত বিশেষ বিধি বা পদ্ধতি ব্যতীত কোন ভ্রমণ / বদলীজনিত ভ্রমণ ব্যয়ের বিল সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার পূর্বে অর্থ ও হিসাব বিভাগে পেশ করা যাবে না।

১৪৮। স্বেচ্ছাসেবী স্কাউটারগণের ভ্রমণ :

সনদধারী স্বেচ্ছাসেবী স্কাউটারগণ ভ্রমণের জন্য প্রকৃত খরচ প্রাপ্য হবেন। তাঁরা কোন দৈনিক ভাতা দাবী করতে পারবেন না। প্রাধিকার না থাকলে বিমানে ভ্রমণের পূর্বে অবশ্যই প্রধান জাতীয় কমিশনার এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৪৯। বিদেশ ভ্রমণ :

বিদেশে ভ্রমণের জন্য প্রকৃত খরচ/ দৈনিক ভাতা দাবী করার পূর্বে যথাযথভাবে অফিস আদেশ জারী করতে হবে। উক্ত অফিস আদেশে ভ্রমণের উদ্দেশ্য, ভ্রমণের তারিখ ও সময়, অবস্থানের বিবরণ ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে। অফিস আদেশে আর্থিক সংশ্লেষ ও ব্যয় বহনকারী কর্তৃপক্ষের পরিচয় স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১১.২ বকেয়া বিল

১৫০। বকেয়া বেতন, বাঁধা ভাতাদি অথবা ছুটিকালীন সময়ের বেতন নিয়মিত মাসিক বিলে উত্তোলন না করে পৃথক বিলে উত্তোলন করতে হবে।

১৫১। বকেয়া বিলে প্রত্যেক মাসের দাবি পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যে বিল হতে দাবিটি বাদ পড়েছিল কিংবা যে বিলে দাবিটির অন্তর্ভুক্তি স্থগিত রাখা

হয়েছিল কিংবা যে বিলে কর্তনের মাধ্যমে তা স্থগিত করা হয়েছিল; উক্ত বিলে কর্তন/স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষের বা বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে।

১৫২। পুনঃ পুনঃ বকেয়া দাবির ঝুঁকি এড়াতে উক্ত দাবির সাথে সংশ্লিষ্ট সব বিলের অফিস কপিতে অবশ্যই বকেয়া বিল উত্তোলন সম্পর্কে তারিখসহ বিল উত্তোলনকারীর স্বাক্ষরে নোট রাখতে হবে।

পরিচ্ছেদ-১২

১২.১ চাকরি অবসানে বেতন-ভাতা এবং আনুতোষিক পরিশোধ

১৫৩। স্বাভাবিক নিয়মে অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণ আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন। পদত্যাগারী বাবরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কোন আনুতোষিক প্রাপ্য হবে না।

১৫৪। পদত্যাগ, বরখাস্ত, অথবা অন্য কোন কারণে চূড়ান্তভাবে বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকুরির অবসান হলে, বাংলাদেশ স্কাউটস এর এরূপ কর্মকর্তাকে সর্বশেষ বেতন বা ভাতাদি পরিশোধ করা হবে না যতক্ষণ পর্যন্ত ব্যয়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের সহিত যোগাযোগ-পূর্বক তাঁর নথিপত্র দেখে নিজে সন্তুষ্ট হন যে, তাঁর কাছে বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন দাবি বা পাওনা নেই।

১৫৫ একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পাওনা চূড়ান্ত ভাবে পরিশোধের সময় নিম্নলিখিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :

- ক) বয়স প্রমাণের জন্য এস. এস. সি. পরীক্ষার সনদ এর অনুলিপি
- খ) চাকরীতে যোগদান পত্র;
- গ) অবসর প্রদানের অফিস আদেশ;
- ঘ) অনাপত্তি পত্র সংক্রান্ত অফিস আদেশ;
- ঙ) তিনি সর্বশেষ যে কর্মস্থলে চাকরি করেছেন ঐ কর্মস্থলের নাদাবী পত্র (No demand); সদর দপ্তরের সকল সকল শাখা/বিভাগের নাদাবী পত্র;
- চ) সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কাগজ ।
- ছ) সার্ভিস বইতে সর্বশেষ মূল বেতনের হালনাগাদকৃত তথ্য;
- জ) সার্ভিস বইতে হালনাগাদকৃত ছুটির হিসাব;
- ঝ) তাঁকে অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হলে তা ফেরত দেয়ার অঙ্গিকারপত্র ।

১৫৬। কোন ব্যক্তির মৃত্যু দিবসের বেতন ও ভাতাদি উত্তোলন করার ক্ষেত্রে জটিলতা নিরাসনে ‘দিবস’ বলতে মধ্যরাতে শুরু হয়ে পরবর্তী মধ্যরাতে শেষ হওয়া পঞ্জিকা দিবস বুঝাবে ।

১৫৭। মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর পক্ষে উত্থাপিত বেতন ও ভাতাদির দাবি, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা শহর এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনার/কাউন্সিলরের নিকট হতে প্রাপ্ত উত্তরাধিকার সনদপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে এবং দাবিদারগণের স্বত্ব ও অধিকার সম্পর্কে পর্যাণ্ড অনুসন্ধানের পর পরিশোধ করা যাবে । তবে একাধিক দাবিদার উপস্থিত হয়ে অর্থ প্রাপ্তির জন্য প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে থাকলে বিষয়টি আদালতের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে ।

১৫৮। মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকারীগণকে তাঁদের পাওনা পরিশোধের জন্য ১০৯ নম্বর বিধানের কাগজ পত্র ছাড়াও নিম্নরূপ অতিরিক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:

- ক) মৃত্যু সনদ;

- খ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান অথবা শহর এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনার/কাউন্সিলরকর্তৃক পদস্ত ওয়ারিশ সনদপত্র;
- গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান / পৌরসভার কমিশনার দ্বারা প্রতिस্বাক্ষরিত ওয়ারিশগণকর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্ষমতা অর্পণ পত্র ।
- ঘ) ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অঙ্গীকার নামা দাখিল করতে হবে যে তিনি অন্যান্য ওয়ারিশগণের দায়দায়িত্ব গ্রহণে সম্মত আছেন । এরূপ অঙ্গীকারনামায় অন্যদের সম্মতি থাকতে হবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রতিস্বাক্ষর থাকতে হবে ।
- ঙ) মৃত ব্যক্তির স্বামী/স্ত্রী পুনঃবিবাহ করবেন না মর্মে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভার ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা । -বর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন সাপেক্ষে অবসর সুবিধার অর্থ কোন একজনের অনুকূলে প্রদান করা যাবে

পরিচ্ছেদ-১৩

১৩.১ হিসাব সমন্বয়

- ১৫৯ । কোন অর্থ অগ্রীম গ্রহণের ৩ মাসের মধ্যে কার্য সম্পাদন শেষে ভাউচার দাখিল করে হিসাব সমন্বয় করতে হবে । কোন অর্থ অবশিষ্ট থাকলে সমন্বয় ভাউচারের সাথে তা অর্থ ও হিসাব বিভাগে ফেরত দিতে হবে ।
- ১৬০ । ৩০ শে জুনের মধ্যে অব্যয়িত সরকারী অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক/ কোষাগারে কোষাগারে সমর্পন (surrender) করে হিসাব সমন্বয় করতে হবে । বিষয়টি অর্থ প্রদানকারী মন্ত্রণালয়/কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে ।

- ১৬১। যিনি/যারা অর্থ ছাড়করার নির্দেশ দিবেন তিনি/তাদের কেই এর সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৬২। খরচের ভাউচার সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে। যে উদ্দেশ্যে অর্থ ছাড় করা হয়েছে সে কাজেই অর্থ খরচ হয়েছে কিনা ভাউচার পরীক্ষা করে সে বিষয়ে ধারণা লাভ করতে হবে।
- ১৬৩। আইনানুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিল হতে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করে নির্দিষ্ট হেডে জমা প্রদান করতে হবে।
- ১৬৪। খরচের ভাউচারে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধন এর ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১৬৫। খরচের হিসাব অডিট করার জন্য ভাউচার প্রয়োজন। কারণ ভাউচার খরচের দালিলিক প্রমাণ। অডিটকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে কাজটি সরে জমিনে পরিদর্শন করে কাজের মান ও পরিমানের বিষয়ে ধারণা লাভ করতে পারবেন।
- ১৬৬। অর্থ ও হিসাব বিভাগে অব্যয়িত অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য ভাউচারকে গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসাবে ব্যবহার করা যাবে। ভাউচার দ্বারা সমর্থিত না হলে কোন খরচের বিবরণী গ্রহণযোগ্য হবেনা।
- ১৬৭। অডিটের জন্য ভাউচার গার্ড ফাইলে নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩.২ ভাউচার বাতিল ও ধ্বংসকরণ

- ১৬৮। সাব-ভাউচারের প্রতারণাপূর্ণ ব্যবহার নিরোধের জন্য সকল আয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অপ্রয়োজনীয় সাব-ভাউচার বাতিল ও ধ্বংস করতে হবে। তবে অডিট সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজনীয় সাব-ভাউচার ধ্বংস করা যাবে না।

- ১৬৯। কোন বিধি বা আদেশে স্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে কোন সাব-ভাউচার অডিট হওয়ার পর তিন বৎসর অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত ধবংস করা যাবে না।
- ১৭০। একজন সহকারী পরিচালক/উপ পরিচালক পদমর্যাদার কর্মকর্তার উপস্থিতিতে সাব-ভাউচারসমূহ পুড়িয়ে ধবংস করতে হবে। যিনি সাব-ভাউচার ধবংস প্রত্যক্ষ করবেন তিনি ধবংসকৃত সাব ভাউচার এর তালিকা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। উক্ত তালিকায় সাব ভাউচার ধবংসের বিষয়ে সার্টিফিকেট দিবেন।

পরিচ্ছেদ-১৪

১৪.১ ক্রয় পদ্ধতি

- ১৭১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জন্য সেবা/ দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় এবং নির্মাণ কাজের জন্য সাধারণত: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধি ২০০৮ অথবা সময় সময়ে জারিকৃত আইন ও বিধি অনুসরণ করতে হবে।
- ১৭২। তবে ৫ হাজার টাকার উর্দে বা সমমূল্যের কোন সেবা বা সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় দরপত্র (Spot quotation) সংগ্রহ করে ক্রয় করাকে উৎসাহিত করা হবে।
- ১৭৩। ক্রয় কমিটি কর্তৃক ক্রয়ের ক্ষেত্রেও ১৭২ নং বিধি অনুসরণ করতে হবে।
- ১৭৪। কোন দ্রব্য/সেবা ক্রয় কিংবা নির্মাণ কাজের প্রকল্পিত মূল্য ২৫ হাজার টাকার বেশি হলে তার জন্য দরপত্র সংগ্রহ (RFQ) করে ক্রয় করতে হবে।

- ১৭৫। তবে কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক মনে করলে নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে এক লক্ষ টাকার কম মূল্যের কাজের জন্য ক্রয় কমিটি/প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করে কাজ করাতে পারবে। তবে সমস্ত টাকা এক কিস্তিতে অগ্রীম প্রদান করা যাবে না।
- ১৭৬। ক্রয় কমিটি/ প্রকল্প কমিটি দিয়ে কাজ করার উদ্দেশ্যে একটি কাজকে কয়েকটি অংশে উদ্দেশ্যমূলক ভাবে বিভক্ত করা যাবে না।
- ১৭৭। কাজ শেষ হলে কাজের পরিমাপ গ্রহণ করে কাজের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। নির্মাণ কাজের জন্য পিডব্লিউডির রেট অনুযায়ী একটি এমবি (MB) তৈরি করে কাজের আর্থিক মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। অগ্রীম গৃহীত টাকা সমন্বয় করে অতিরিক্ত কোন অর্থ পাওনা হলে তা দাবি করা যাবে। এমবিতে (MB) উল্লিখিত কাজের মূল্য PWD এর রেট অনুসারে অগ্রীম গৃহীত অর্থের অধিক না হলে আর কোন অর্থ দাবি করা যাবে না। বরং অতিরিক্ত গৃহীত অর্থ, অর্থ ও হিসাব বিভাগে ফেরৎ দিতে হবে।
- ১৭৮। অর্থের সংশ্লেষ রয়েছে এমন কোন ক্রয়/প্রকল্প কমিটিতে অর্থ ও হিসাব বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে সদস্য করা যাবে না। এর অন্যথা হলে অর্থের সদব্যবহার নিশ্চিত করা কঠিন হয়ে পড়তে পারে।

পরিচ্ছেদ-১৫

১৫.১ অডিট

- ১৭৯। বাংলাদেশ স্কাউটস এর যাবতীয় খরচের যথার্থতা ও গাণিতিক শুদ্ধতা নিরূপণের জন্য নিরপেক্ষ ব্যক্তি বা সংস্থা দ্বারা প্রতি বছর খরচের হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।
- ১৮০। অডিট আপত্তির অর্থ হলো কোন খরচের বাঞ্চনীয়তা সম্পর্কে আরো তথ্য জানতে চাওয়া।

- ১৮১। অডিট আপত্তি পাওয়ার সাথে সাথে অতি দ্রুত তার সন্তোষজনক জবাব দিতে হবে যাতে অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করা যায়।
- ১৮২। অডিট প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে। কোষাধ্যক্ষ কাউন্সিল সভায় অডিট প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১৮৩। অডিটকারী কর্মকর্তা কোন তথ্য চাইলে কন্ট্রোলিং কর্মকর্তা/ডেস্ক কর্মকর্তা তা দ্রুত সরবরাহ করবে।
- ১৮৪। ১৫ দিনের মধ্যে অডিট আপত্তির জবাব দিতে হবে। অন্যথায় বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করে পত্র দিতে হবে।
- ১৮৫। বাংলাদেশ স্কাউটস এর যাবতীয় খরচের দুভাবে অডিট হতে পারে;
ক) অভ্যন্তরীণ অডিট (ইন্টারনাল অডিট)
খ) এক্সটারনাল অডিট
- ১৮৬। ত্রৈবার্ষিক কাউন্সিল সভায় নিয়োগকৃত সুনামের অধিকারী আর্থিক প্রতিষ্ঠান/অডিট প্রতিষ্ঠান দ্বারা প্রতিবছর বাংলাদেশ স্কাউটস এর হিসাব অডিট করাতে হবে।
- ১৮৭। চাহিদা প্রদানের সাথে সাথে সকল বিভাগ অডিটকারী কর্তৃপক্ষের নিকট চাহিত তথ্য উপস্থাপন করবে।

১৫.২ অভ্যন্তরীণ অডিট

- ১৮৯। নির্বাহী কমিটি অভ্যন্তরীণ অডিট টিম গঠন করবে ও তার কার্যপরিধি নির্ধারণ করবে। (পরিশিষ্ট-ছ)

- ১৮৯। অভ্যন্তরীণ অডিট টিমে একজন আহবায়কসহ ৫ জন সদস্য থাকবেন। সংগঠনের আয় ব্যয়ের সাথে জড়িত নয় কিন্তু হিসাব সম্পর্কে ধারণা আছে এমন ব্যক্তিগণকে নিয়ে অভ্যন্তরীণ অডিট টিম গঠন করতে হবে।
- ১৯০। মানসম্মত অডিট নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস এর সঙ্গে জড়িত নয় এমন অডিট অভিজ্ঞ ব্যক্তিকেও অডিট টিমের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- ১৯১। অডিট টিম প্রতি তিনমাসে অন্ততঃ একটি অডিট প্রতিবেদন দাখিল করবে। অডিট প্রতিবেদন দ্রুত কোষাধ্যক্ষের নজরে আনতে হবে।
- ১৯২। অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতিবেদনের আলোকে অর্থ ও হিসাব বিভাগ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১৯৩। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করার সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

পরিচ্ছেদ-১৬

১৬.১ সাধারণ সীমাবদ্ধতা

- ১৯৪। প্রকৃতপক্ষে সংঘটিত সকল ব্যয় পরিশোধ করার জন্য অর্থ উত্তোলনের সাথে সাথে তা পরিশোধ করতে হবে।
- ১৯৫। অবিলম্বে পরিশোধের প্রয়োজন ছাড়া সাধারণ তহবিল/ব্যাংক হিসাব হতে কোন অর্থ উত্তোলন করা যাবে না। ভবিষ্যত দাবির পূর্বানুমানের ভিত্তিতে অথবা বাজেট বরাদ্দের তামাদি নিবারণের উদ্দেশ্যে সাধারণ তহবিল/ব্যাংক হিসাব হতে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা যাবে না।

- ১৯৬। হিসাবরক্ষণ অফিসারের ভিন্নরূপ নির্দেশনা না থাকলে প্রতিটি বিভাগের খরচের হিসাব রাখার জন্য যথাসম্ভব একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
- ১৯৭। তবে হিসাবের সুবিধার্থে সরকারী অনুদান ও নিজস্ব অর্থের হিসাব পৃথক পৃথক চেক রেজিস্টারের মাধ্যমে রাখা যেতে পারে।
- ১৯৮। কোন অবস্থাতেই আগামী বছরের বরাদ্দ হতে পরিশোধের জন্য বিল বকেয়া ফেলে রাখা যাবে না।
- ১৯৯। বিল প্রাপক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নিজেরা ভ্যাট জমা প্রদান করেন বলে দাবী করলে তাঁদেরকে সংশ্লিষ্ট বিলের জন্য প্রদেয় ভ্যাট ও আয়কর জমা দেয়ার প্রমাণ দেখাতে বলতে হবে।
- ২০০। কোনক্রমেই কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে প্রযোজ্য ভ্যাট ও ট্যাক্স প্রদান হতে অব্যাহতি দেওয়ার সুযোগ নেই

১৬.২ বিশেষ বিধান

- ২০১। অর্থের আয়, ব্যয়, নিরাপদ হেফাজত, হিসাব সংরক্ষণ, অডিট ইত্যাদি বিষয়ক সকল কার্যক্রমের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাসহ হিসাব বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী কোষাধ্যক্ষের অধীনস্থ বলে বিবেচিত হবেন।
- ২০২। প্রশাসন সহ সকল বিভাগ অর্থ ও হিসাব বিভাগের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে সার্বিকভাবে সহায়তা করবে।
- ২০৩। অর্থ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য দায়ী থাকবেন।
- ২০৪। অর্থ প্রদান ও প্রকল্প অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত ব্যয় মনিটর করতে হবে।

- ২০৫। ২০ শে জুনের পর বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন বিভাগকে কোন সরকারী অনুদানের অর্থের চেক প্রদান করা যাবে না। তারা তা দাবিও করতে পারবে না।
- ২০৬। দায় পরিশোধ, হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজে কাসটোমাইজড সফটওয়্যার (Customized Software) এর ব্যবহার উৎসাহিত করা হবে।
- ২০৭। চার্জড এক্সপেন্ডিচারের ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষ সাধারণত: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে দায় পরিশোধ করবেন। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ দ্বিধাগ্রস্ত হলে ও দায় পরিশোধে বিলম্ব করলে কোষাধ্যক্ষ সরাসরি চার্জড এক্সপেন্ডিচার পরিশোধ করতে পারবেন; যদি তাতে বাংলাদেশ স্কাউটস লাভবান হবে বলে প্রতীয়মান হয়। যেমন : কোর্টের আদেশে দায় পরিশোধ ইত্যাদি।
- ২০৮। জাতীয় নির্বাহী কমিটি সময় সময় অর্থ ব্যয় বরাদ্দ অনুমোদনের উর্ধ্বসীমা নির্ধারণ করতে পারবেন।

পরিচ্ছেদ-১৭

১৭.১ বিবিধ

- ২০৯। সাধারণ বিবেক বুদ্ধি সম্পন্ন একজন মানুষ নিজের টাকা খরচ করতে যে পরিমাণ সাবধানতা অবলম্বন করে থাকেন, বাংলাদেশ স্কাউটস এর একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী সরবরাহ সেবা ইত্যাদি ক্রয় এবং ক্ষুদ্র আনুসঙ্গিক খরচে সেই পরিমাণ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

- ২১০। তিন মাসের মধ্যে অগ্রিম গৃহিত অর্থ সমন্বয় করা না হলে অর্থ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষকে সতর্ক করতে হবে।
- ২১১। স্ব স্ব নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে সকল পর্যায়ের স্কাউট সংগঠন স্থায়ী আমানত (Fixed Deposit) রাখতে ও ভাঙ্গাতে পারবে। তবে এর জন্য স্থায়ী আমানত রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২১২। গাড়ী, জেনারেটর, লিফট ইত্যাদির জন্য History Book সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২১৩। ছুটি নগদায়নের হিসাবের সুবিধার্থে সঠিকভাবে সার্ভিস বইতে ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২১৪। বিক্রিত বিভিন্ন বস্তু এবং সেবার নাম ও তার মূল্য ভাউচারে লিখে নিচে বিক্রেতাকে স্বাক্ষর করতে হবে; অন্যথায় ভাউচারটি গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ২১৫। ক্রমিক নম্বর সংবলিত ভাউচার অধিক গ্রহণ যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- ২১৬। ভাউচারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সম্বলিত প্রাপ্তিস্বীকার থাকতে হবে। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে দ্রব্য বা সেবার মান ও পরিমাণ সম্বলিত সত্যায়ন থাকতে হবে।
- ২১৭। সকল ক্ষেত্রে সংগৃহীত সামগ্রীর জন্য স্টক বই সংরক্ষণ করতে হবে; প্রতি বছর ৩০ শে জুন তারিখে স্টক পরীক্ষা করে স্টক বই হাল নাগাদ করতে হবে।
- ২১৮। জায়গাজমি ও অন্যান্য স্থায়ী প্রকারের সম্পদ এর জন্য সম্পদ রেজিস্টার (Asset Register) সংরক্ষণ করতে হবে;
- ২১৯। “সরবরাহ ও সেবা” এবং “মেরামত ও সংরক্ষণ” শব্দসমূহ দ্বারা মূলধন ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবিন্যাস্ত ব্যয় ব্যতীত কোন বিভাগের কার্যনির্বাহ বা অফিসের কারিগরি/মেরামত কার্যাদি সম্পন্নকরণ বা অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য সকল নৈমিত্তিক ও অন্যান্য দৈনন্দিন ব্যয় বুঝাবে।

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;

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-খ

অভিন্ন বাজেট কাঠামো

বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮-তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জাতীয় হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত অভিন্ন বাজেট কাঠামোতে নিম্নরূপ খাতওয়ারী ব্যয়ের সীমা অনুসরণকরার পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।

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 রেজি: 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 ব্যয়	২	২	১	০.৫
	মোট=	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

নিজ নিজ নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উপরোল্লিখিত হারসমূহ যৌক্তিক প্রয়োজনে পরিবর্তন, সংশোধন বা সংযোজন করা যাবে। একটি খাতের অধীনে একাধিক উপখাত থাকতে পারে। নতুন উপখাত সংযোজন বা বিয়োজনে কোন বাঁধা নেই।

পরিশিষ্ট-গ

বাজেট ভুক্ত ব্যয় অনুমোদনের

আর্থিক ক্ষমতা

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

ক) জাতীয় সদর দফতর :

পদের নাম	প্রধান জাতীয় কমিশনার	জাতীয় কমিশনার/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত জাতীয় উপ কমিশনার	নির্বাহী পরিচালক
টাকার পরিমান	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

খ) অঞ্চল/ জেলা/ 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 /সহকারীজেলা 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/জেলা/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 করতে হবে।

পরিশিষ্ট-ঘ

বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত / বাজেট বহির্ভূত ব্যয় অনুমোদনের

আর্থিক ক্ষমতা

‘গঠন ও নিয়ম’ এর ধারা ৩১(খ) ২ অনুযায়ী জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮ তম সভায় সভাপতি, প্রধান জাতীয় কমিশনার, আঞ্চলিক/ জেলা/ উপজেলা কমিশনারকে এই মর্মে ক্ষমতা অর্পণ করা হয় যে, তাঁদের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কিংবা বাজেট বহির্ভূত কোন খরচ করা যাবে না। অত্যন্ত জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি, প্রধান জাতীয় কমিশনার, আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা কমিশনার বাজেট বহির্ভূত ব্যয় অথবা অতিরিক্ত বরাদ্দ অনুমোদন করতে পারবেন, তবে এর পরিমাণ নিম্নবর্ণিত হারের বেশি হবে 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 (দুই লক্ষ) টাকা	১,০০,০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকা	৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা	৪০,০০০.০০ (চব্বিশ হাজার) টাকা

নোট: তবে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কিংবা বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় সংশিষ্ট নির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায় অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। সংশোধিত বাজেটে এটি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

পরিশিষ্ট-৬
ইমপ্রেস্ট

জাতীয় নির্বাহী কমিটির ২১৮তম 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/ উপ পরিচালক (হিসাব) এবং অঞ্চল/জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সম্পাদকের নিকট নিম্নবর্ণিত হারে ইমপ্রেস্ট বা নগদ অর্থ জমা রাখা যাবে :-

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

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 যাবে।

জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	আঞ্চলিক স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
অনধিক ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা	অনধিক ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা

নোট:- ইমপ্রেস্ট মানির সর্বোচ্চ পরিমাণ সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কমিটিতে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। তবে তা উপরোল্লিখিত উর্দ্ধসীমার অধিক হবে না।

পরিশিষ্ট-চ

সুশৃঙ্খল ভাবে অফিস পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার এর তালিকা :

১. বাজেট ব্রেকআপ রেজিস্টার
২. চেক রেজিস্টার
৩. ক্যাশ বই
৪. খতিয়ান বই
৫. স্টক রেজিস্টার
৬. আদায় রেজিস্টার
৭. ভ্যাট রেজিস্টার
৮. বিল রেজিস্টার
৯. আয়কর রেজিস্টার
১০. ফাইল রেজিস্টার
১১. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার
১২. পত্র ইস্যু রেজিস্টার
১৩. স্টেশনারী রেজিস্টার
১৪. এ্যাসেট রেজিস্টার
১৫. হিস্টরি বুক
১৬. স্থায়ী আমানত রেজিস্টার
১৭. স্ট্যাম্প রেজিস্টার 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 নিরীক্ষা 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 হলো 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:

ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা : বাংলাদেশ স্কাউটস এর উপজেলা থেকে জাতীয় সদর দফতর পর্যন্ত "অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা" কে বুঝাবে।

খ) ব্যয়বিধি: ব্যয়বিধি বলতে বাংলাদেশ স্কাউটসের প্রতিটি সাংগঠনিক স্তরের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়বিধিকে বুঝাবে।

গ) 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:

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

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির কার্যপরিধি:

- ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি সংগঠনের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক হিসাব অডিট করে আয়-ব্যয়ের সঠিক চিত্র নির্বাহী কমিটিতে পেশ করা;
- খ) 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;
- গ) 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;
- ঘ) 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;
- ঙ) অনুমোদিত বাজেট অনুসারে সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধের ক্ষেত্রে সংগঠন কর্তৃক গৃহীত আয়-ব্যয় সম্পর্কিত নিয়ম-নীতি যাতে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয় তা নিশ্চিতকরণ;
- চ) ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য বিভিন্ন হিসাবের বই, বিবরণী ও অন্যান্য লেনদেন সংক্রান্ত তথ্যাবলী গুরুত্ব সহকারে পরীক্ষা করা;
- ছ) 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 গঠন 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 নিয়ম' এর 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।

বাংলাদেশ স্কাউটস জাতীয় সদর দফতর
জাতীয় স্কাউট ভবন, ৬০, আঞ্জুমানা মুফিদুল ইসলাম সড়ক কাকরাইল, ঢাকা

চাহিদাপত্র

তারিখ

নির্বাহী পরিচালক,
বাংলাদেশ স্কাউটস

মহোদয়,

নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী অগ্রীম অর্থ ছাড়ের সদয় অনুমোদনের অনুরোধ জানাই।

বিভাগের নাম:

কোড নং:

খাতের নাম (অনুমোদিত বাজেট বিভাজন অনুযায়ী):

প্রকৃত ব্যয়

ক্রম	বিবরণ	টাকা
২	ভ্যাট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে <input checked="" type="checkbox"/> দিন) <input type="checkbox"/> উৎসে কর্তন <input type="checkbox"/> বিভাগ কর্তৃক পরিশোধ করা হবে	
৩	আয়কর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে <input checked="" type="checkbox"/> দিন) <input type="checkbox"/> উৎসে কর্তন <input type="checkbox"/> বিভাগ কর্তৃক পরিশোধ করা হবে	
		মোট=
কথায়:		

বর্ণিত অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাংলাদেশ স্কাউটস এর স্বার্থে ব্যয় করা হবে এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

চাহিদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ)

 মন্তব্য: নথিতে দিন।

নির্বাহী পরিচালক

বাংলাদেশ স্কাউটস, জাতীয় সদর দফতর
জাতীয় স্কাউট ভবন, ৬০ এএমআই রোড, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০

তারিখঃ

চাহিদাপত্র

নির্বাহী পরিচালক

বাংলাদেশ স্কাউটস

মহোদয়,

বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় সদর দফতরের-----বিভাগে /জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ব্যবহারের জন্য নিম্নবর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা প্রয়োজন। সদয় অনুমোদনের জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি।

চাহিদাকৃত দ্রব্য সামগ্রীর বিবরণ

ক্রমিক নং	দ্রব্য সামগ্রীর বিবরণ	পূর্বে ক্রয়ের তারিখ	পূর্বে ক্রয়ের পরিমাণ	পূর্বে ক্রয়কৃত দ্রব্যের মূল্য	বর্তমান মঞ্জুরের পরিমাণ	বর্তমান মঞ্জুরের কতদিন চলবে	বর্তমান চাহিদা (পরিমাণ)	বর্তমান চাহিদার আনুমানিক মূল্য (টাকা)	মন্তব্য
কথায়ঃ							মোট=		

চাহিদা প্রদানকারী	সুপারিশকারীঃ
স্বাক্ষর ও তারিখঃ	স্বাক্ষর ও তারিখঃ
নামঃ	নামঃ
পদবীঃ	পদবীঃ

মন্তব্যঃ-----

নথিতে দিন

অনুমোদন করা হলো

নির্বাহী পরিচালক

প্রদান করুন	প্রদান করা হলো	সমুদয় টাকা বুঝে পেলাম
সহকারী পরিচালক হিসাব	হিসাব রক্ষক	গ্রহণকারী

নোটঃ বর্তমান চাহিদার আনুমানিক মূল্য ১০০০.০০ (এক হাজার) টাক পর্যন্ত হিসাব বিভাগ থেকে নগদ অগ্রীম গ্রহণ করা যাবে। ১০০০.০০ (এক হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে সংশ্লিষ্টদের নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।

বাংলাদেশ স্কাউটস

ডেবিট ভাউচার

জাতীয় সদর দফতর,

নগদ/চেক

৬০, আঞ্জুমান মুফিদুল ইসলাম রোড কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

ভাউচার নং-----

তারিখ:------

প্রাপকের নামঃ-----

পদ মর্যাদাঃ-----

ঠিকানাঃ-----

খরচের খাতঃ-----

অনুমতি প্রদানকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

খরচের বিবরণ	টাকা
টাকা কথায়ঃ	মোটঃ

সদর টাকা বুঝে পেলাম

-----টাকা

প্রদানের জন্য অনুমোদন করা যেতে পারে

অনুমোদন করা হলো

প্রাপকের স্বাক্ষর

উপ-পরিচালক (হিসাব)

নির্বাহী পরিচালক