

আর্থিক অনিয়ম (দূর্গতি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আন্তর্সাংস্কৃতিক
প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৮



ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি
এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।
ফোন: ০৭৫১-৬৩৮৭০-৭১; ফ্যাক্স: ০৭৫১-৩৮৭৭
ইমেইল: akhan_ndp@yahoo.com
ওয়েবসাইট: www.ndpbd.org

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ি, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ-৬৭০৩।

এনডিপি-আর্থিক অনিয়ম (দৃঁজি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাং) প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৮।

- ১.০ ভূমিকা : ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি একটি বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থা। ১৯৯২ সালে সৃষ্টি হওয়ার পর থেকে সংস্থাটি অত্র এলাকার সুযোগবৃদ্ধিত প্রাপ্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে নিরলসভাবে কাজ করছে। সংস্থা যেমন বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে ঠিক তেমনি ব্যাংক খণ্ড ও পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশনের স্থাথে অংশীদারীত্বের ভিত্তিতে খণ্ড সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। বিভিন্ন ধরণের কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিয়মিতভাবে ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজন হয় পাশাপাশি খণ্ড সহায়তা কার্যক্রমে বিভিন্ন খণ্ড ও সঞ্চয় কম্পোনেন্ট এর আওতায় নিয়মিত অর্থ আদান প্রদান করতে হয়। বিভিন্ন অফিস পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনিক ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজন হয়। প্রতিটি কাজে সরাসরি অর্থ জড়িত এবং অর্থ লেনদেনে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ সম্পর্ক থাকেন। যদিও প্রায় সকল কর্মকর্তা ব্যক্তিগত লাভালাভের উদ্দেশ্য থেকে সততা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ দায়িত্ব পালন করে থাকেন তথাপি কোন কোন কর্মকর্তা লোড-লালসার বশবর্তী হয়ে নিজেকে আর্থিক অনিয়মের সাথে জড়িয়ে ফেলেন। ফলশ্রুতিতে একদিকে যেমন কার্যক্রম বাস্তবায়নে গুণগত মান অর্জিত হয়না ঠিক তেমনি অন্যদের মাঝে অনিয়ম সংক্রমিত হয়ে তা সংস্থার বড় ধরণের ক্ষতির কারণ হয়ে দাঁড়ায়। তাই প্রতিটি সংস্থা আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধের জন্য বিভিন্ন ধরণের প্রক্রিয়া অনুসৰণ করে থাকে যেমন; অভ্যন্তরিণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিয়মিত সুপারভিশন-মনিটরিং, নিয়মিত নিরীক্ষণ ইত্যাদি। সংস্থার বিভিন্ন নীতিমালায় আভ্যন্তরিণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিভিন্ন বিষয় সন্নিবেশিত আছে এবং তদনুসারে এতদসংক্রান্ত কাজগুলি সম্পাদিত হচ্ছে তথাপি আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পৃথক নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় এই নীতিমালা প্রনয়ন করা হলো।
- ২.০ নীতিমালার নামকরণ : এই নীতিমালা “এনডিপি- আর্থিক অনিয়ম (দৃঁজি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাং) প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৮” নামে অভিহিত হবে।
- ৩.০ নীতিমালার কার্যকারিতা : এই নীতিমালা সংস্থার নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অন্তিবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ৪.০ আর্থিক অনিয়মের সংস্কা : মানুষ সাধারণত দৃঁজি ও জালিয়াতির আশ্রয় গ্রহণ করে অর্থ আত্মসাং করে থাকে। অর্থ সংশ্লিষ্ট কাজ যেমন ক্রয়-বিক্রয়, ব্যয় নির্বাহ, আর্থিক লেন-দেন তথা অফিসের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে নির্দিষ্ট নিয়মের মধ্যে অর্থ আদান প্রদান (খণ্ড সহায়তা কার্যক্রম) ইত্যাদিতে নিয়ুক্ত থেকে যখন কেউ ব্যক্তিগত লাভালাভের আশায় অসৎ উদ্দেশ্য প্রনেদিত হয়ে নিয়মবহির্ভূত লেনদেন সম্পাদন করে তখন তাকে আর্থিক অনিয়ম বলে। সংস্থার চাকুরে যে কোন ব্যক্তি এককভাবে আবার অনেকসময় একাধিক ব্যক্তি যোগসাজসে আর্থিক অনিয়মের সাথে জড়িত হয়ে পড়ে। আবার কখনও কখনও স্বজনপ্রতি বা অন্য কোন কারণে অন্যকে বিশেষ সূবিধা পাইয়ে দেয়ার বিনিময়ে আর্থিক লাভালাভ গ্রহণের মাধ্যমে আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হয়।
- ৫.০ আর্থিক অনিয়মের ধরণ :
- ৫.১ প্রত্যক্ষ আর্থিক অনিয়ম : জড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ একক বা যৌথভাবে যোগসাজসে আর্থিক লেনদেনের সাথে সরাসরি জড়িত থেকে ক্রয়-বিক্রয় বা আর্থিক লেনদেনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে দৃঁজি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাং করে থাকে।
- ৫.২ পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম : এক্ষেত্রে অনিয়মকারী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ সরাসরি লেনদেনের সাথে যুক্ত থাকে না তবে নিজের ক্ষমতা ও প্রভাব বিস্তার করে অন্য কোন তৃতীয় পক্ষকে বিশেষ সূবিধা পাইয়ে দিয়ে আর্থিকভাবে লাভবান হয়ে থাকে। আবার অনেক সময় দেখা যায় অন্যের সাথে সম্পর্ক স্থাপনের মাধ্যমে অবৈধ আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করেও আর্থিক অনিয়ম করা হয়ে থাকে।

৬.০ বিভিন্ন আর্থিক অনিয়ম ও অনিয়মের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ : সংস্থার কার্যক্রম বিবেচনায় বিভিন্ন আর্থিক অনিয়ম ও এর সাথে সম্ভাব্য জড়িত ব্যক্তিবর্গ :

ক্রমিক	বিবরণ	সম্ভাব্য জড়িত ব্যক্তি
৬.০১	স্বাক্ষর জাল করে অবেদ্ধ উপায়ে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করে আত্মসাং	অফিসের যে কোন অসৎ কর্মকর্তা-কর্মচারী। সূযোগ সন্ধানী অফিসের বাইরের মানুষ।
৬.০২	অফিসের ব্যাংক হিসাব থেকে টাকা উত্তোলন করে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার।	ম্যানেজার/অফিস প্রধান ও হিসাব রক্ষক একক বা যৌথভাবে।
৬.০৩	অফিসের দৈনন্দিন নগদ টাকা ব্যাংকে জমা না দিয়ে ভূয়া জমা স্লীপের মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ করে আত্মসাং।	ম্যানেজার/অফিস প্রধান ও হিসাব রক্ষক; একক ও বা যৌথভাবে।
৬.০৪	হাতে নগদ টাকা ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার। ভূয়া হাতে নগদ সংরক্ষণ।	ম্যানেজার/অফিস প্রধান ও হিসাব রক্ষক; একক ও বা যৌথভাবে।
৬.০৫	অফিস/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালনার প্রয়োজনে নগদ ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যয় নির্বাহের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাং	অফিস প্রধান/প্রকল্প বা কর্মসূচি প্রধান/হিসাব রক্ষক/ক্রয়-বিক্রয় কাজে নিয়োজিত যে কোন ব্যক্তি; একক ও যৌথভাবে
৬.০৬	কমিটির মাধ্যমে ক্রয়-বিক্রয়কালে অর্থ আত্মসাং	ক্রয় কমিটির যে কোন সদস্য/অফিস বা প্রকল্প বা কর্মসূচি প্রধান/হিসাব রক্ষক একক ও যৌথভাবে।
৬.০৬	কর্মী নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি/বেতন বৃদ্ধি/শাস্তি প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে প্রভাব বিস্তারের মাধ্যমে আর্থিক সূবিধা গ্রহণ	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ/নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দ/নিকটতম সুপারভাইজার/ বিভিন্ন পর্যায়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ
৬.০৭	খণ্ডের কিস্তি/ সম্পত্তির কিস্তি/বকেয়া খণ্ড/ অগ্রিম খণ্ড আদায় করে অফিসে জমা না দিয়ে/আদায় অপেক্ষা করে জমা দিয়ে আত্মসাং কিংবা বিলম্বে জমা দিয়ে সাময়িক আত্মসাং	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে
৬.০৮	খণ্ড বিতরণ/সম্পত্তি ফেরৎ এর অর্থ সদস্যকে না দিয়ে আত্মসাং	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে
৬.০৯	সদস্যের নামে ভূয়া খণ্ড বিতরণ দেখিয়ে/সদস্যের মাধ্যমে খণ্ড/সম্পত্তি উত্তোলন করে আত্মসাং/সাময়িক অর্থ আত্মসাং	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে
৬.১০	বকেয়া প্রদর্শন না করার জন্য কিংবা প্রকৃত অপেক্ষা করে বকেয়া প্রদর্শনের জন্য সদস্য ছাড়াই পূর্ববর্তী খণ্ড পরিশোধের পূর্বে রিকভার খণ্ড বিতরণ।	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ শাখা ব্যবস্থাপক/ উর্দ্ধতন সুপারভাইজারগণ একক ও যৌথভাবে
৬.১১	কোন সদস্য/সভানেত্রী কর্তৃক অন্য সদস্যদের খণ্ড কুক্ষিগত করণ।	সদস্য/সভানেত্রী/ক্রেডিট অফিসার/ সি. ক্রেডিট অফিসার/ হিসাব রক্ষক/ অফিস সহকারী/ শাখা ব্যবস্থাপক/ উর্দ্ধতন সুপারভাইজারগণ একক ও যৌথভাবে
৬.১২	ভূয়া টিএ/ডিএ বিল/আপ্যয়ন বিল/অফিস রক্ষনাবেক্ষণ বিল এর মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে আত্মসাং।	হিসাব রক্ষক/ অফিস সহকারী/ শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধান
৬.১৩	ক্ষমতার অপব্যবহার এর মাধ্যমে সদস্যের সামর্থ্য অপেক্ষা বেশি খণ্ড অনুমোদন ও বিতরণ করে সূবিধা আদায়।	খণ্ড অনুমোদনের সাথে জড়িত কর্মকর্তাবৃন্দ।
৬.১৪	সদস্যকে প্রাপ্য রিবেট যথাযথভাবে না দিয়ে নিয়মবহির্ভূতভাবে বেশি সার্ভিস চার্জ আদায়, নিয়মবহির্ভূতভাবে কম/বেশি ভর্তী ফি, পাশবহির মূল্য, বীমা ফি ইত্যাদি আদায়	ক্রেডিট অফিসার, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে

এনডিপি-আর্থিক অনিয়ম (দূর্নীতি, জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাং) প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৮

পাতা-০২

১৫/১২/২০১৮

Chairperson
National Development Programme-NDP

Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme (NDP)

- ৭.০ আর্থিক অনিয়ম (দূর্ণীতি, জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাধন) রোধে করনীয় :**
- ৭.১ উর্দ্ধতন পর্যায়ের কর্মকর্তাসহ ৩/৪ জনের যৌথ স্বাক্ষরে অফিসের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা। ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলনে সিলিং অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলক স্বাক্ষরকারী অন্তর্ভুক্ত করা।
 - ৭.২ ব্যাংক চেকবই নিরাপদ লকারে সংরক্ষণ করা এবং লকারের চাবী দুইজন দায়িত্বশীল ব্যক্তির কাছে অফিসিয়ালি অপ্রয়োগ করা।
 - ৭.৩ দৈনন্দিন লেনদেন শেষে ক্যাশ বুক, নগদ ও নগদজাতীয় বিষয়গুলি যাচাই করে দায়িত্বশীল ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষর নিশ্চিহ্ন করা।
 - ৭.৪ ভেল্ট রেজিস্টার নিয়ম মোতাবেক সংরক্ষণ করা। হাতে নগদ টাকা নিয়ম মোতাবেক ব্যাংকে জমা নিশ্চিহ্ন করা।
 - ৭.৫ দিন শেষে নগদ টাকা যথানিয়মে ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা তা বিভিন্ন পর্যায় থেকে যাচাই করা। মাঝে মাঝে ব্যাংক লেনদেন যাচাই।
 - ৭.৬ ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যয় নির্বাহ, মালামাল গ্রহণ/প্রদান, চালান প্রস্তুত ও হিসাব সংরক্ষণের কাজে একই ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান না করা।
 - ৭.৭ দরপত্র সংগ্রহ ও যাচাই, ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, মূল্য পরিশোধ, মালামাল গ্রহণ ও হিসাব সংরক্ষণ কাজে পৃথক পৃথক ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করা।
 - ৭.৮ ক্রয় বা ব্যয় নির্বাহের বিপরীতে মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে ব্যাংকিং চ্যানেল অনুসরণ করা অর্থাৎ এ্যাকাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা।
 - ৭.৯ নীতিমালা মোতাবেক বড় অংকের খণ্ডগুলি বিতরণে ব্যাংকিং চ্যানেল ব্যবহার করা
 - ৭.১০ লেনদেনের উৎস দলিলের সাথে অন্যান্য দলিলাদি নিয়মিত যাচাই করণ শুল্কতা নিরূপণ।
 - ৭.১১ সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের জীবনযাত্রা আয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি না তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা।
 - ৭.১২ আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব বহিসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা।
 - ৭.১৩ নীতিমালা মোতাবেক একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর কর্মীদের কর্মসূল পরিবর্তন করা।
 - ৭.১৪ সর্বক্ষেত্রে ষষ্ঠতা, জবাবদিহীতা নিশ্চিতকরণ ও নিয়মিতভাবে শুল্কচার চৰ্চা অব্যহত রাখা।
 - ৭.১৫ সংস্থার অভ্যন্তরিন ও বহিনিরীক্ষক দ্বারা নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৮.০ আর্থিক অনিয়ম সনাক্তকরণ প্রক্রিয়া :**
- ৮.১ মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম নিকটতম সুপারভাইজার ও সংশ্লিষ্ট সকল উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত সুপারভিশন-মনিটরিং ও লেনদেনের উৎসের সাথে বিভিন্ন নথিপত্র আন্তঃমিলিকরণ।
 - ৮.২ লেনদেন সংষ্টটনশূল থেকে লেনদেনের তথ্য সংগ্রহ ও তা সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের মাধ্যমে যাচাই বা আন্তঃমিলিকরণ।
 - ৮.৩ নিয়মিত বিরতিতে বিল/ভাউচার সমূহ যাচাইকরণ, বিল/ভাউচারের সত্যতা নিরূপণ, ক্রেতা-বিক্রেতাদের সাথে যোগাযোগ করে ক্রয়-বিক্রয় কমিটির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
 - ৮.৪ নিয়মিতভাবে ক্রয়-বিক্রয় কমিটির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
 - ৮.৫ নিয়মিত ও মান সম্পন্ন অডিটিং ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করা। অডিটিং ও মনিটরিং এর পর্যবেক্ষণগুলো সময়মত প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ।
- ৯.০ আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :**
- ক. আর্থিক অনিয়ম সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হলে : আর্থিক অনিয়ম ক্ষমা অযোগ্য অপরাধ। আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে জিরো টলারেন্স নীতি বহাল থাকবে অর্থাৎ পরিমাণ যাইই হোক না কেন আর্থিক অনিয়ম প্রমাণিত হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে সংস্থার চাকুরী থেকে বরখাস্ত করতে হবে। চাকুরী থেকে বরখাস্তের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিহ্ন করতে হবে।
 - ৯.ক.১ অভিযুক্ত চাকুরেকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সূযোগ দিতে হবে অর্থাৎ বরখাস্ত করার পূর্বে নিরপেক্ষ তদন্ত করতে হবে।
 - ৯.ক.২ অভিযুক্ত ব্যক্তির সাথে আরো অন্য কোন কর্মকর্তা জড়িত আছে কি না তা যাচাই করতে হবে।
 - ৯.ক.৩ আত্মসাধ্যকৃত অর্থ দ্রুততার সাথে উদ্বার করতে হবে।
 - ৯.ক.৪ অফিসের দায়-দেনা গুরুত্বের সাথে বিচেনা করতে হবে।
 - ৯.ক.৫ দাতা সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ এবং পারস্পরিক আলোচনা যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

- খ. আর্থিক অনিয়ম সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত না হলে : আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সূযোগ দিয়ে নিরপেক্ষ তদন্ত কার্য সম্পন্ন করতে হবে। তদন্তে যদি সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত না হয় যে অভিযুক্ত ব্যক্তি অর্থ আত্মসাতের উদ্দেশ্যে অনিয়ম ঘটিয়েছে তবে তদন্ত প্রতিবেদনে বর্ণীত সুপারিশের প্রেক্ষিতে তার বিরুদ্ধে ঘটনার গুরুত্ব অনুযায়ী নিম্নলিখিত এক বা একাধিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ৯.খ.১ আর্থিক জরিমানা
 ৯.খ.২ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট স্থগিত/বাতিল
 ৯.খ.৩ পদোন্নতি স্থগিত/বাতিল
 ৯.খ.৪ পদাবন্তি
 ৯.খ.৫ দাতা সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, পারস্পরিক আলোচনা ও সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার পরামর্শের ভিত্তিতে যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

- ১০.০ আত্মসাংকৃত অর্থ উদ্ধার প্রক্রিয়া : আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে প্রথম পদক্ষেপ হবে অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট থেকে আত্মসাংকৃত অর্থ উদ্ধার করা এজন্য-
- ১০.১ অভিযুক্তের সাথে প্রয়োজনীয় সকল কাউন্সেলিং সম্পন্ন করতে হবে।
 ১০.২ তাকে নাগালের মধ্যে রেখে তাঁর আত্মীয়-স্বজনের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
 ১০.৩ অভিযুক্ত ব্যক্তির পক্ষে নিচয়তা প্রদান কারীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
 ১০.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তির কোন মূল্যবান সামগ্রী যেমন-মোটর সাইকেল, স্বর্ণালঙ্কার, আসবাবপত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদি থাকলে তা সততার সাথে প্রমানাদি সমেত নিজেদের জিম্মায় রাখতে হবে।
 ১০.৫ উপরোক্ত উপায়ে অর্থ আদায় নিশ্চিত করা সম্ভব না হলে সর্বশেষ পদক্ষেপ হিসাবে আইনের আশ্রয় নিতে হবে। তবে মনে রাখতে হবে আইনি প্রক্রিয়া অনেক দীর্ঘ হয় এবং আইনের ফাঁকফোকর গলে প্রায় ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি ছাড়া পেয়ে যায় তাই মামলা-মোকদ্দমা ছাড়া কোন প্রক্রিয়ায় আত্মসাংকৃত অর্থ ফেরৎ পাওয়া যায় তা বারবার গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা দেখতে হবে।
- ১১.০ আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা : আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হওয়ার সাথে সাথে সেগুলো দ্রুত আদায়ের ব্যবস্থা করতে হবে। আদায় হয়ে গেলে সেগুলো সরাসরি স্ব-স্ব খাতের সাথে সমন্বয় করে নিতে হবে। যে সকল বিষয় তৎক্ষনিকভাবে নিষ্পত্তি হবে না সেগুলোর ক্ষেত্রে নিম্ন প্রক্রিয়া অবলম্বন করে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে :
- ১১.১ ত্রয় করে বা খরচ নির্বাহ করে অর্থ আত্মসাং : অর্থিক অনিয়ম উদঘাটনের পর এরূপ অর্থ আদায় হলে সরাসরি বিবিধ আয় খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
 ১১.২ সঞ্চয়, খণ্ডের কিস্তি, অগ্রীম ঝণ, বিবিধ আয় আদায় করার পর অফিসে জমা না করে আত্মসাং : অনিয়ম উদঘাটনের পর আদায় হলে সংশ্লিষ্ট খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
 ১১.৩ ত্রয়া ঝণ বিতরণ, ভূয়া সঞ্চয় ফেরৎ ইত্যাদির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাং : অনিয়ম উদঘাটনের পর অভিযুক্ত চাকুরের নিকট থেকে আদায় হলে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।
 ১১.৪ কুক্ষিগত ঝণ : সংস্থার কোন চাকুরে বা কোন সদস্য কর্তৃক অন্য কোন এক বা একাধিক সদস্যের ঝণ কুক্ষিগত করার পর তা আদায় হলে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।
 ১১.৫ আত্মসাংকৃত অর্থ তৎক্ষনিকভাবে আদায় না হলে করণীয় : আত্মসাংকৃত অর্থ তৎক্ষনিকভাবে আদায় করা সম্ভব না হলে অনুচ্ছেদ ১০.০ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এরপরেও যদি আদায় সম্ভব না হয় তাহলে সর্বশেষ ব্যবস্থা হিসাবে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের সময় আত্মসাংকৃত সমুদয় অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত/খাতসমূহকে ক্রেতিট ও “আর্থিক অনিয়মজনিত বিবিধ দেনাদার” হিসাবখাত ডেবিট করে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে (সংস্থার হিসাব কোডচার্টে এরূপ হিসাব খাত না থাকলে নতুন হিসাব খাত সংযোজন করতে হবে)।

১১.৬ আইনগত ব্যবস্থা নিষ্পত্তির পর “আর্থিক অনিয়মজনিত বিবিধ দেনাদার” হিসাব অবলোপন ও হিসাবরক্ষণ :

ক. দাবীকৃত অর্থের সমপরিমাণ আদায় হলে “আর্থিক অনিয়মজনিত বিবিধ দেনাদার” হিসাবখাত ক্রেডিট করে হিসাব সমন্বয় করতে হবে।

খ. দাবীকৃত অর্থের চাইতে বেশী অর্থ প্রাপ্ত হলে “আর্থিক অনিয়মজনিত বিবিধ দেনাদার” হিসাবখাত ও বিবিধ আয় (অতিরিক্ত অর্থের জন্য) হিসাব খাত ক্রেডিট করে হিসাব সমন্বয় করতে হবে।

গ. দাবীকৃত অর্থের চাইতে কম অর্থ প্রাপ্ত হলে “আর্থিক অনিয়মজনিত বিবিধ দেনাদার” হিসাবখাত ক্রেডিট ও বিবিধ ব্যয় (কম প্রাপ্তি সমপরিমাণ) হিসাব খাত ডেবিট করে হিসাব সমন্বয় করতে হবে।

ঘ. আইনগত নিষ্পত্তিতে কোন অর্থ প্রাপ্তি না ঘটলে সমুদয় অর্থ “আর্থিক অনিয়মজনিত বিবিধ দেনাদার” হিসাবখাত ক্রেডিট ও বিবিধ ব্যয় ডেবিট করে হিসাব সমন্বয় করতে হবে।

১১.৭ অবলোপন প্রক্রিয়া : আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে বিস্তারিত ঘটনা উল্লেখপূর্বক যোগ্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং নিষ্পত্তির পর যে পরিমাণ অর্থই পাওয়া যাকলা কেন তা তা অবহিত করে যোগ্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন স্বাপেক্ষে হিসাব সমন্বয় করতে হবে।

১২.০ ঘোষণা : আর্থিক অনিয়ম ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে সংস্থার প্রচলিত বিভিন্ন নীতিমালায় যাহাই বলা থাকুক না কেন অত্র নীতিমালা কার্যক্রমের তারিখ হতে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৩.০ নীতিমালা সংশোধন : নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অত্র নীতিমালার যে ক্ষেত্রে বিষয় যে কোন সময় সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বিয়োজন, সংযোজন বা বাতিল করা যাবে।

====