

# এনডিপি-আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা

## দ্বিতীয় সংস্করণ

জানুয়ারী-২০২০ খ্রিস্টাব্দ



ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

ফোন : ০৭৫১-৬৩৮৭০-৭১; ফ্যাক্স : ০৭৫১-৩৮৭৭

ইমেইল : [akhan\\_ndp@yahoo.com](mailto:akhan_ndp@yahoo.com)

ওয়েবসাইট : [www.ndpbd.org](http://www.ndpbd.org)

সূচিপত্রঃ

অনুচ্ছেদ নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
১	ভূমিকা	০১
২	নীতিমালার নামকরণ	০১
৩	নীতিমালার কার্যকারিতা	০১
৪	আর্থিক অনিয়মের সংস্থা	০১
৫	আর্থিক অনিয়মের ধরণ	০১
৫.১	প্রত্যক্ষ আর্থিক অনিয়ম	০১
৫.২	পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম	০১
৫.৩	অন্যান্য আর্থিক ক্ষতি	০২
৬	বিভিন্ন প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম ও অনিয়মের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ	০২
৭	প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম (দুর্নীতি, জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ) রোধে করণীয়	০৩
৮	প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম সনাক্তকরণ প্রক্রিয়া	০৩
৯	প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	০৩
৯.ক	আর্থিক অনিয়ম সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত হলে	০৩
৯.খ	আর্থিক অনিয়ম সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত না হলে	০৩
১০	আত্মসাৎকৃত অর্থ উদ্ধার প্রক্রিয়া	০৪
১১	আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা	০৪
১২	অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি)	০৫
১২.১	অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) প্রতিরোধে করণীয়	০৫
১২.২	অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) সংঘটিত হলে করণীয়	০৬
১২.৩	অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) ঘটনা নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	০৬
১২.৪	অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়া	০৬
১৩	আর্থিক অনিয়ম পর্যবেক্ষণ কমিটি	০৭
১৪	পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রনয়ন	০৭
১৫	ঘোষণা	০৭
১৬	নীতিমালা সংশোধন	০৭

## এনডিপি-আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা-২০২০।

ভূমিকা : ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি একটি বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থা। ১৯৯২ সালে সৃষ্ট হওয়ার পর থেকে সংস্থাটি অত্র এলাকার সূযোগবঞ্চিত প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে নিরলসভাবে কাজ করছে। সংস্থা যেমন বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে ঠিক তেমনি ব্যাংক ঋণ ও পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশনের সাথে অংশীদারীত্বের ভিত্তিতে ঋণ সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিয়মিতভাবে ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজন হয় পাশাপাশি ঋণ সহায়তা কার্যক্রমে বিভিন্ন ঋণ 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 সম্পৃক্ত থাকেন। যদিও প্রায় সকল কর্মকর্তা ব্যক্তিগত লাভালাভের উর্দে থেকে সততা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করে থাকেন তথাপি কোন কোন কর্মকর্তা লোভ-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 ধরনের ক্ষতির কারণ হয়ে দাঁড়ায়। তাই প্রতিটি সংস্থা আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে থাকে যেমন; অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিয়মিত সুপারভিশন-মনিটরিং, নিয়মিত নিরীক্ষণ ইত্যাদি। সংস্থার বিভিন্ন নীতিমালায় আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিভিন্ন বিষয় সন্নিবেশিত আছে এবং তদানুসারে এতদসংক্রান্ত কাজগুলি সম্পাদিত হচ্ছে তথাপি আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পৃথক নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১.০ নীতিমালার নামকরণ : এই নীতিমালা “এনডিপি- আর্থিক অনিয়ম (দুর্নীতি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ, চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) প্রতিরোধ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা-২০২০” নামে অভিহিত হবে।

২.০ নীতিমালার কার্যকরিতা : এই সংশোধিত নীতিমালা সংস্থার নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন স্বাপেক্ষে জানুয়ারী ০১, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

৩.০ আর্থিক অনিয়মের সংজ্ঞা : মানুষ সাধারণত দুর্নীতি ও জালিয়াতির আশ্রয় গ্রহণ করে অর্থ আত্মসাৎ করে থাকে। অর্থ সংশ্লিষ্ট কাজ যেমন ক্রয়-বিক্রয়, ব্যয় নির্বাহ, আর্থিক লেন-দেন তথা অফিসের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে নির্দিষ্ট নিয়মের মধ্যে অর্থ আদান প্রদান (ঋণ সহায়তা কার্যক্রম) ইত্যাদিতে নিযুক্ত থেকে যখন কেউ ব্যক্তিগত লাভালাভের আশায় অসৎ উদ্দেশ্য প্রনোদিত 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 স্বজনপ্রীতি বা অন্য কোন কারণে অন্যকে বিশেষ সুবিধা পাইয়ে দেয়ার বিনিময়ে আর্থিক লাভালাভ গ্রহণের মাধ্যমে আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হয়। কখনও কখনও তৃতীয় পক্ষ অর্থাৎ দুষ্টিকারী কর্তৃক চুরি, ডাকাতি বা ছিনতাই এর মত ঘটনাও ঘটে থাকে।

৪.০ আর্থিক অনিয়মের ধরণ :

৪.১ প্রত্যক্ষ আর্থিক অনিয়ম : জড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ একক বা যৌথভাবে যোগসাজসে আর্থিক লেনদেনের সাথে সরাসরি জড়িত থেকে ক্রয়-বিক্রয় বা আর্থিক লেনদেনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে দুর্নীতি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ করে থাকে।

৪.২ 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 সুবিধা 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।

৪.৩ অন্যান্য আর্থিক ক্ষতি : দুষ্টিকারী কর্তৃক চুরি, ডাকাতি ছিনতাই এর মাধ্যমে আর্থিক ক্ষতিসাধন। এই ধরনের চুরি ডাকাতি সাধারণত অফিসে অফিস চলাকালিন, ছুটির দিনে বা রাতের অন্ধকারে ঘটে থাকে এবং অফিসের বাইরে নগদ অর্থ বহনকালিন সময়ে ঘটে থাকে।

৫.০ বিভিন্ন প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম ও অনিয়মের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ : সংস্থার কার্যক্রম বিবেচনায় বিভিন্ন আর্থিক অনিয়ম ও এর সাথে সম্ভাব্য জড়িত ব্যক্তিবর্গ :

ক্রমিক	অনিয়মের বিবরণ	সম্ভাব্য জড়িত ব্যক্তি
৫.০১	স্বাক্ষর জাল করে অবৈধ উপায়ে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করে আত্মসাৎ	অফিসের যে কোন অসৎ কর্মকর্তা-কর্মচারী। সুযোগ সন্ধানী অফিসের বাইরের মানুষ।
৫.০২	অফিসের ব্যাংক হিসাব থেকে টাকা উত্তোলন করে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার।	ম্যানেজার/অফিস প্রধান ও হিসাব রক্ষক একক বা যৌথভাবে।
৫.০৩	অফিসের দৈনন্দিন নগদ টাকা ব্যাংকে জমা না দিয়ে ভূয়া জমা স্লীপের মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ করে আত্মসাৎ।	ম্যানেজার/অফিস প্রধান ও হিসাব রক্ষক; একক ও বা যৌথভাবে।
৫.০৪	হাতে নগদ টাকা ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার। ভূয়া হাতে নগদ সংরক্ষণ।	ম্যানেজার/অফিস প্রধান ও হিসাব রক্ষক; একক ও বা যৌথভাবে।
৫.০৫	অফিস/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালনার প্রয়োজনে নগদ ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যয় নির্বাহের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ	অফিস প্রধান/প্রকল্প বা কর্মসূচি প্রধান/হিসাব রক্ষক/ক্রয়-বিক্রয় কাজে নিয়োজিত যে কোন ব্যক্তি; একক ও যৌথভাবে
৫.০৬	কমিটির মাধ্যমে ক্রয়-বিক্রয়কালে অর্থ আত্মসাৎ	ক্রয় কমিটির যে কোন সদস্য/অফিস বা প্রকল্প বা কর্মসূচি প্রধান/ হিসাব রক্ষক একক ও যৌথভাবে।
৫.০৬	কর্মী নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি/বেতন বৃদ্ধি/শাস্তি প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে প্রভাব বিস্তারের মাধ্যমে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ/নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দ/নিকটতম সুপারভাইজার/ বিভিন্ন পর্যায়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ
৫.০৭	ঋণের কিস্তি/ সঞ্চয়ের কিস্তি/বকেয়া ঋণ/ অগ্রিম ঋণ আদায় করে অফিসে জমা না দিয়ে/আদায় অপেক্ষা কম জমা দিয়ে আত্মসাৎ কিংবা বিলম্বে জমা দিয়ে সাময়িক আত্মসাৎ	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে
৫.০৮	ঋণ বিতরণ/সঞ্চয় ফেরৎ এর অর্থ সদস্যকে না দিয়ে আত্মসাৎ	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে
৫.০৯	সদস্যের নামে ভূয়া ঋণ বিতরণ দেখিয়ে/সদস্যের মাধ্যমে ঋণ/সঞ্চয় উত্তোলন করে আত্মসাৎ/সাময়িক অর্থ আত্মসাৎ	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক একক ও যৌথভাবে
৫.১০	বকেয়া প্রদর্শন না করার জন্য কিংবা প্রকৃত অপেক্ষা কম বকেয়া প্রদর্শনের জন্য সদস্য ছাড়াই পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের পূর্বে রিকভার ঋণ বিতরণ।	ক্রেডিট, সি. ক্রেডিট অফিসার/ শাখা ব্যবস্থাপক/ উর্দ্ধতন সুপারভাইজারগণ একক ও যৌথভাবে
৫.১১	কোন সদস্য/সভানেত্রী কর্তৃক অন্য সদস্যদের ঋণ কুক্ষিগত করণ।	সদস্য/সভানেত্রী/ক্রেডিট অফিসার/ সি. ক্রেডিট অফিসার/ হিসাব রক্ষক/ অফিস সহকারী/ শাখা ব্যবস্থাপক/ উর্দ্ধতন সুপারভাইজারগণ একক ও যৌথভাবে
৫.১২	ভূয়া টিএ/ডিএ বিল/আপায়ন বিল/অফিস রক্ষনাবেক্ষণ বিল এর মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে আত্মসাৎ।	হিসাব রক্ষক/ অফিস সহকারী/ শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধান
৫.১৩	ক্ষমতার অপব্যবহার এর মাধ্যমে সদস্যের সামর্থ্য অপেক্ষা বেশি ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ করে সুবিধা আদায়।	ঋণ অনুমোদনের সাথে জড়িত কর্মকর্তাবৃন্দ।
৫.১৪	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

**৬.০ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম (দুর্নীতি, জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ) রোধে করণীয় :**

- ৬.১ 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।
- ৬.২ ব্যাংক চেকবই নিরাপদ লকারে সংরক্ষণ করা এবং লকারের চাবী দুইজন দায়িত্বশীল ব্যক্তির কাছে অফিসিয়ালি অর্পণ করা।
- ৬.৩ দৈনন্দিন লেনদেন শেষে ক্যাশ বুক, নগদ ও নগদজাতীয় বিষয়গুলি যাচাই করে দায়িত্বশীল ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- ৬.৪ ভোল্ট রেজিস্টার নিয়ম মোতাবেক সংরক্ষণ করা। হাতে নগদ টাকা নিয়ম মোতাবেক ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করা।
- ৬.৫ দিন শেষে নগদ টাকা যথানিয়মে ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা তা বিভিন্ন পর্যায় থেকে যাচাই করা। মাঝে মাঝে ব্যাংক লেনদেন যাচাই
- ৬.৬ ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যয় নির্বাহ, মালামাল গ্রহণ/প্রদান, চালান প্রস্তুত ও হিসাব সংরক্ষণের কাজে একই ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান না করা।
- ৬.৭ দরপত্র সংগ্রহ ও যাচাই, ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, মূল্য পরিশোধ, মালামাল গ্রহণ ও হিসাব সংরক্ষণ কাজে পৃথক পৃথক ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করা।
- ৬.৮ ক্রয় বা ব্যয় নির্বাহের বিপরীতে মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে ব্যাংকিং চ্যানেল অনুসরণ করা অর্থাৎ এ্যাকাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা।
- ৬.৯ নীতিমালা মোতাবেক বড় অংকের ঋণগুলি বিতরণে ব্যাংকিং চ্যানেল ব্যবহার করা
- ৬.১০ লেনদেনের উৎস দলিলের সাথে অন্যান্য দলিলাদি নিয়মিত যাচাই করণ শুদ্ধতা নিরূপণ।
- ৬.১১ সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের জীবনযাত্রা আয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি না তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা।
- ৬.১২ আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব বহিসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা।
- ৬.১৩ নীতিমালা মোতাবেক একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর কর্মীদের কর্মস্থল পরিবর্তন করা।
- ৬.১৪ সর্বক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহীতা নিশ্চিতকরণ ও নিয়মিতভাবে শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখা।
- ৬.১৫ সংস্থার অভ্যন্তরিন ও বহিঃনিরীক্ষক দ্বারা নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।

**৭.০ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়ম সনাক্তকরণ প্রক্রিয়া :**

- ৭.১ মার্চ পর্যায়ে কার্যক্রম নিকটতম সুপারভাইজার ও সংশ্লিষ্ট সকল উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত সুপারভিশন-মনিটরিং ও লেনদেনের উৎসের সাথে বিভিন্ন নথিপত্র আন্তঃমিলিকরণ।
- ৭.২ লেনদেন সংঘটনস্থল থেকে লেনদেনের তথ্য সংগ্রহ ও তা সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের মাধ্যমে যাচাই বা আন্তঃমিলিকরণ।
- ৭.৩ নিয়মিত বিরতিতে বিল/ভাউচার সমূহ যাচাইকরণ, বিল/ভাউচারের সত্যতা নিরূপণ, ক্রেতা-বিক্রেতাদের সাথে যোগাযোগ করে ক্রয়-বিক্রয় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
- ৭.৪ নিয়মিতভাবে ক্রয়-বিক্রয় কমিটির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
- ৭.৫ নিয়মিত ও মান সম্পন্ন অডিটিং ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করা। অডিটিং ও মনিটরিং এর পর্যবেক্ষণগুলো সময়মত প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ।

**৮.০ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :**

- ক. আর্থিক অনিয়ম সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত হলে : আর্থিক অনিয়ম ক্ষমা অযোগ্য অপরাধ। আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে জিরো টলারেন্স নীতি বহাল থাকবে অর্থাৎ পরিমাণ যাইই হোক না কেন আর্থিক অনিয়ম প্রমানিত হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে সংস্থার চাকুরী থেকে বরখাস্ত করতে হবে। চাকুরী থেকে বরখাস্তের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করতে হবে।
  - ৯.ক.১ অভিযুক্ত চাকুরেকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ 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 আত্মসাৎকৃত অর্থ দ্রুততার সাথে উদ্ধার 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 পারস্পারিক আলোচনা যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

খ. আর্থিক অনিয়ম সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত না হলে : আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে নিরপেক্ষ তদন্ত কার্য সম্পন্ন করতে হবে। তদন্তে যদি সন্দেহাতীতভাবে প্রমানিত না হয় যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি অর্থ আত্মসাতের উদ্দেশ্যে অনিয়ম ঘটিয়েছে; কিন্তু শতভাগ নির্দোষও প্রমানিত না হয় অর্থাৎ আর্থিক অনিয়মে সন্দেহের অবকাশ থাকে তবে তদন্ত প্রতিবেদনে বর্ণিত সুপারিশের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে ঘটনার গুরুত্ব অনুযায়ী নিম্নলিখিত এক বা একাধিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- ৯.খ.১ ভবিষ্যতের জন্য সতর্কীকরণ বা তিরস্কার
- ৯.খ.২ আর্থিক জরিমানা
- ৯.খ.৩ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট স্থগিত/বাতিল
- ৯.খ.৪ পদোন্নতি স্থগিত/বাতিল
- ৯.খ.৫ পদাবনতি
- ৯.খ.৬ দাতা সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, পারস্পারিক আলোচনা ও সংশ্লিষ্ট দাতা সংস্থার পরামর্শের ভিত্তিতে যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

৯.০ আত্মসাৎকৃত অর্থ উদ্ধার প্রক্রিয়া : আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে প্রথম পদক্ষেপ হবে অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট থেকে আত্মসাৎকৃত অর্থ উদ্ধার করা এজন্য-

- ৯.১ অভিযুক্তের সাথে প্রয়োজনীয় সকল কাউন্সেলিং সম্পন্ন করতে হবে।
- ৯.২ তাকে নাগালের মধ্যে রেখে তাঁর আত্মীয়-স্বজনের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
- ৯.৩ অভিযুক্ত ব্যক্তির পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
- ৯.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তির কোন মূল্যবান সামগ্রী যেমন-মোটর সাইকেল, স্বর্ণালঙ্কার, আসবাবপত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদি থাকলে তা সততার সাথে প্রমানাদি সমেত নিজেদের জিম্মায় রাখতে হবে।
- ৯.৫ 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 আত্মসাৎকৃত অর্থ ফেরৎ পাওয়া যায় তা বারবার গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা দেখতে হবে।

১০.০ 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 তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি হবে না সেগুলোর ক্ষেত্রে নিম্ন প্রক্রিয়া অবলম্বন করে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে :

১০.১ ক্রয় করে বা খরচ নির্বাহ করে অর্থ আত্মসাৎ : অনিয়ম উদঘাটনের পর এরূপ অর্থ আদায় হলে সরাসরি বিবিধ আয় খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

১০.২ সঞ্চয়, ঋণের কিস্তি, অগ্রীম ঋণ, বিবিধ আয় আদায় করার পর অফিসে জমা না করে আত্মসাৎ : অনিয়ম উদঘাটনের পর আদায় হলে সংশ্লিষ্ট খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

১০.৩ ভূয়া ঋণ বিতরণ, ভূয়া সঞ্চয় ফেরৎ ইত্যাদির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ : অনিয়ম উদঘাটনের পর অভিযুক্ত চাকুরের নিকট থেকে আদায় হলে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।

১০.৪ কুক্ষিগত ঋণ : সংস্থার কোন চাকুরে বা কোন সদস্য কর্তৃক অন্য কোন এক বা একাধিক সদস্যের ঋণ কুক্ষিগত করার পর তা আদায় হলে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।

১০.৫ আত্মসাৎকৃত অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে আদায় না হলে করণীয় : আত্মসাৎকৃত অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে 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 আত্মসাৎকৃত সমুদয় অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত/খাতসমূহকে ক্রেডিট 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।

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

ক. দাবীকৃত অর্থের সমপরিমান 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 সমপরিমান) 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।

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

১১.০ অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) : অফিস থেকে অফিসের নগদ অর্থ বা সম্পদ এবং পেশাগত দায়িত্বের অধিনে অফিসিয়াল কাজে নগদ অর্থ বহনকালে চুরি, ডাকাতি বা ছিনতাই ঘটনা ঘটতে পারে।

১১.১ অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) প্রতিরোধে করণীয় :

- অফিসের ভোল্টে নগদ অর্থ সর্বনিম্ন পরিমান রাখতে হবে। সম্ভব হলে ভোল্টে নগদ অর্থ রাখা পরিহার করতে হবে।
- অফিসের অন্যান্য সম্পদ সতর্কতার সাথে নিয়ম অনুযায়ী ব্যবহার ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ছুটিকালীন সময়ে অফিসের পর্যাপ্ত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- মাঠের কাজে নগদ অর্থ বহন যতটা সম্ভব সীমিত করে বিকল্প পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে। নগদ অর্থ পরিবহন একান্ত প্রয়োজন হলে পর্যাপ্ত সতর্কতা ও নিরাপত্তা অবলম্বন করতে হবে।
- দৈনন্দিন ঋণ বিতরণ ও অফিসের অন্য ব্যয় নির্বাহের জন্য বেশি পরিমান নগদ অর্থ ব্যাংক থেকে উত্তোলন প্রয়োজন হলে একসাথে সবগুলো টাকা না উত্তোলন করে একাধিক দফায় উত্তোলন করা যেতে পারে।
- বড় অংকের লেনদেনগুলিতে ব্যাংকিং চ্যানেল অনুসরণ করতে হবে।
- দৈনন্দিন লেনদেন ও হিসাব নিকাশের সময় নিজেদের কাছে রক্ষিত অর্থ সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ ও লেনদেন করতে হবে। কোন ধরণের অবহেলা, শৈথিল্য প্রদর্শন না করে সর্বদা সর্বোচ্চ সুরক্ষা পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ে লেনদেনের টাকা পরিবহনের সময় একা একা চলা ও নির্জন রাস্তা পরিহার করতে হবে। সূযোগ থাকলে একাধিক সহকর্মী একসাথে চলাচল করতে হবে। প্রয়োজনে উপকারভোগীদের সহযোগিতা নিতে হবে। নগদ অর্থ বেশি পরিমান হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। নগদ অর্থ, ক্যাশ ক্যারিং ব্যাগে বহন না করে পোশাকের একাধিক পকেটে পুরে বহন করতে হবে। নিয়মিত একই সময় একই রাস্তা দিয়ে চলাচল যথাসম্ভব পরিহার করে বিভিন্ন দিনে বিভিন্ন বিকল্প রাস্তা ব্যবহার করতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ে কাজের সময় ব্যক্তিগত মূল্যবান অলংকার যেমন-স্বর্ণের চেইন, আংটি, ঘড়ি, অন্যান্য স্বর্ণালংকার/মূল্যবান অলংকার ইত্যাদি পরিধান থেকে বিরত থাকতে হবে।
- সকল অফিস সম্পদ নথিভুক্ত রাখতে হবে এবং যথাযথ সংরক্ষণে নির্দিষ্ট পদ্ধতি অবলম্বন করে নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে দায়িত্ব অর্পন করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি যথাযথ দায়িত্ব পালন করছেন কি না তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- নগদ অর্থ আদায়, বহন, সংরক্ষণ, ব্যাংক লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি ক্ষেত্রেও নির্দিষ্ট নিয়ম অবলম্বন করে যার যার দায়িত্ব নির্দিষ্ট করে দিতে হবে এবং নিয়মিত তদারক করতে হবে।
- অফিসে ও সমিতি পর্যায়ে অপরিচিত ও সন্দেহভাজন ব্যক্তিদের আনাগোনা পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

১১.২ অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) সংঘটিত হলে করণীয় :

- স্থানীয় মানুষের সহযোগিতা নিয়ে দ্রুত অপরাধী সনাক্ত করার চেষ্টা করতে হবে। প্রয়োজনে হিতাকাজি প্রভাবশালী ব্যক্তিদের সহযোগিতা গ্রহণ করে অর্থ উদ্ধারের চেষ্টা করতে হবে।
- থানায় অভিযোগ দায়ের করতে হবে প্রয়োজনে আদালতে মামলা করতে হবে।
- ঘটনার আলামত ও হিসাব নিকাশ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। পর্যাপ্ত স্বাক্ষী ঠিক রাখতে হবে।
- দ্রুততার সাথে নিজ অফিস কর্তৃপক্ষ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে।
- প্রয়োজনবোধে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। স্বাক্ষীদের পক্ষে রাখতে হবে। রায় অনুকূলে পাবার জন্য দক্ষতা ও গুরুত্বের সাথে মামলা পরিচালনা করতে হবে। চলমান মামলার তদন্ত ও বিচার কাজে আসামী পক্ষের অবৈধ তদবির প্রতিহত করার জন্য যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- গৃহিত আইনগত পদক্ষেপ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।
- অপরাধ সংঘটিত হওয়ার পিছনে কারো অবহেলা বা যোগসাজশ আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও সুপারভাইজারদের জবাবদিহিতার আওতায় আনতে হবে।
- যোগ্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন নিয়ে চুরি যাওয়া নগদ অর্থ বা সম্পদ হিসাব বহির মূল সম্পদ খাত থেকে স্থানান্তর করে অনিস্পত্তিকৃত বিবিধ সম্পদ হিসাব খাতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ঘটনা নিস্পত্তির পর তদানুযায়ী হিসাব সমন্বয় করতে হবে।

১১.৩ অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) ঘটনা নিস্পত্তি প্রক্রিয়া :

- সালিশের মাধ্যমে আপোষ মিমাংসা করা যেতে পারে। এই ধরনের ঘটনায় সাধারণত ফৌজদারী মামলা হয়ে থাকে। কখনও কখনও অর্থক্ষণ আদালতে মামলা হতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত স্বাক্ষ্য প্রমাণের অভাব, মামলার দীর্ঘসূত্রিতা ও অন্যান্য অদৃশ্য কারণে প্রায়শই মামলার ফলাফল অনুকূলে হয়না বিধায় হারানো সম্পদ উদ্ধারের সম্ভাবনা থাকলে ও আপোষ মিমাংসার সুযোগ থাকলে; আপোষে মিমাংসা করাই উত্তম হবে।
- ঘটনার সাথে কোন কর্মচারী/কর্মকর্তা জড়িত থাকলে কিংবা কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবহেলার কারণে ঘটনা সংঘটিত হয়েছে এমন প্রমানিত হলে সংশ্লিষ্টদের জবাবদিহিতার আওতায় এনে ঘটনা নিস্পত্তি করা যেতে পারে।
- আপোষ মিমাংসা সম্ভব না হলে আদালতের প্রক্রিয়ায় মামলা নিস্পত্তি হলেই শুধুমাত্র ঘটনা নিস্পত্তি বলে গণ্য হবে।
- আপোষ মিমাংসা বা মামলার মাধ্যমে হারানো সম্পদের যে অংশ উদ্ধার করা সম্ভব হবে না তা যোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অবলোপন করতে হবে।
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আপোষ মিমাংসা রেজুলেশন বা মামলা নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

১১.৪ অন্যান্য আর্থিক অনিয়ম (চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই ইত্যাদি) হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়া :

- চুরি, ডাকাতি বা খোয়া যাওয়ার পর; হারানো সম্পদ বা নগদ অর্থ যোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে হিসাব বহির মূল সম্পদ হিসাব থেকে স্থানান্তর করে অনিস্পত্তিকৃত বিবিধ সম্পদ হিসাব খাতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- আপোষ মিমাংসা কিংবা আদালতে মামলার মাধ্যমে ঘটনা নিস্পত্তির পর অনিস্পত্তিকৃত বিবিধ সম্পদ হিসাব খাত সমন্বয় করতে হবে।
- ঘটনা নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার পর হারানো সম্পদ সমপরিমান অর্থ প্রাপ্তি ঘটলে অনিস্পত্তিকৃত বিবিধ সম্পদ হিসাব খাত সরাসরি সমন্বয় হয়ে যাবে।
- ঘটনা নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার পর হারানো সম্পদ পরিমানের চেয়ে বেশি অর্থ প্রাপ্তি ঘটলে অতিরিক্ত অংশ বিবিধ আয় হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ঘটনা নিস্পত্তি প্রক্রিয়ার পর হারানো সম্পদ পরিমানের চেয়ে কম অর্থ প্রাপ্তি ঘটলে যোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ঘটতি পরিমান অর্থ বিবিধ ব্যয় হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।



১২.০ আর্থিক অনিয়ম পর্যবেক্ষণ কমিটি : নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি আর্থিক অনিয়ম পর্যবেক্ষণ কমিটি থাকবে :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
০১	মোহাঃ শাহ্ আজাদ ইকবাল	পরিচালক-কর্মসূচি	প্রধান কার্যালয়	ফোকাল পার্সন
০২	মোসলেম উদ্দীন আহমেদ	পরিচালক-এমএফ		সদস্য
০৩	কাজী মাসুদুজ্জামান	উপ-পরিচালক-এমএন্ডই		
০৪	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খাঁন	সিনিয়র ম্যানেজার-অডিট		
০৫	নুরুন নাহার	সিনিয়র ম্যানেজার-এইচআরএ্যান্ডএ্যাডমিন		

- কমিটি, আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত ঘটনার সংখ্যা, ব্যাপ্তি ও গুরুত্ব বিবেচনা করে প্রতি ৩ মাস/৬ মাস অন্তর সভায় মিলিত হয়ে অনিয়মের ঘটনা, গৃহিত ব্যবস্থা, বর্তমান পরিস্থিতি ইত্যাদি পর্যালোচনা করবে, রেজুলেশনে লিপিবদ্ধ করবে এবং প্রয়োজনবোধে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে সুপারিশ আকারে পেশ করবে।

১৩.০ পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রনয়ন : সংস্থার অফিস সমূহের বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করার সময় নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসে ব্যাপ্তিকালিন সময়ে কোন ধরণের আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হয়েছে কিনা পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং অনিয়ম উদঘাটন থেকে নিস্পত্তি, অর্থ উদ্ধার ও হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়া যাচাই করে প্রতিবেদনের পৃথক অনুচ্ছেদে বর্ণনা করতে হবে। বিষয়গুলি নিয়মিত ফলোআপ পর্যবেক্ষণেও গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করতে হবে।

১৪.০ 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।

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

===o===