আর্থিক বিধিমালা-২০১৬

বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতি

অবসর ভবন

বাড়ী-৭৫/এ, রোড-৫/এ

ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯

বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতি
"অবসর ভবন"
৭৫/এ, রোড নং ৫/এ, ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৯
ফোন : ৯১১১৯২০৮, ৯১১৪৮৫৮।
ইমেইল : brgewa@gmail.com

স্মারক নং- বাঅসককস/আর্থিক বিধিমাল২০১৬-৩৮১ তারিখ : ১৫-১২-২০১৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে ''আর্থিক বিধিমালা-২০১৬" জারী করা হইল। এই বিধিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

মোঃ আবদুল কাইউম ঠাকুর
মহাসচিব

মোঃ মাহে আলম
সভাপতি

আর্থিক বিধিমালা-২০১৬
সূচীপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১.	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	৩
২.	সংজ্ঞা	৩-৫
৩.	সাধারণ নীতিমালা	৫
৪.	ক্যাশ শাখায় অর্থ গ্রহণ	৫-৯
৫.	বিল/চালান প্রস্তুতকরণ	৯
৬.	ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	৯
৭.	ইমপ্রেসড ফান্ড	৯-১০
৮.	ক্রয় ও সেবা গ্রহণ	১০
৯.	কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল	১০
১০.	ব্যাংকের সংগে লেনদেন	১০-১১
১১.	ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য অপরিহার্য বিষয়াবলি	১১
১২.	অর্থ প্রদানকারী এবং নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১১-১২
১৩.	হিসাব রক্ষণ ও রেকর্ড সংরক্ষণের দায়িত্ব	১২
১৪.	নিরীক্ষা চাহিদা পূরণে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব	১২
১৫.	অতি অর্থ পরিশোধ সম্পর্কিত দায়িত্ব	১২
১৬.	নিরীক্ষা আপত্তি সম্পর্কে করণীয়	১২-১৩
১৭.	তহবিল তছরূপ ও আর্থিক ক্ষতি	১৩
১৮.	আর্থিক ক্ষয় ক্ষতির দায়	১৩
১৯.	দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণ	১৪
২০.	অফিস ভবনের অতিরিক্ত স্পেস ভাড়া প্রদান	১৪
২১.	গ্যাস বিদ্যুত ও পানির বিল আদায়	১৪
২২.	বিল পরিশোধ	১৫
২৩.	জামানত	১৫
২৪.	ক্রয়নীতি	১৫
২৫.	ঋণ ও অগ্রিম	১৫
২৬.	ভ্রমণ ভাতা	১৬
২৭.	আর্থিক বিধি ও ক্ষমতা অর্পণ	১৬
২৮.	বিবিধ	১৬

১.০. <u>সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ</u> ঃ

১.১. এই বিধিমালা বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির আর্থিক বিধিমালা নামে অভিহিত হইবে।

১.২. এই বিধিমালা বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতি ও ইহার অধীনস্ত জেলা শাখা সমিতির জন্য প্রযোজ্য হইবে।

২.০. <u>সংজ্ঞা</u> ঃ

বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায় -

২.১. "সরকার" বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারকে বুঝাইবে।

২.২. "সমিতি" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতিকে বুঝাইবে।

২.৩. "শাখা সমিতি" বলিতে সমিতির কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত নিবন্ধনকৃত জেলা শাখা সমিতিকে বুঝাইবে।

২.৪. "কার্যনির্বাহী কমিটি" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত কার্য নির্বাহী কমিটিকে বুঝাইবে।

২.৫. "সভাপতি" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত সভাপতিকে বুঝাইবে।

২.৬. "মহাসচিব" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত মহাসচিবকে বুঝাইবে।

২.৭. "কোষাধ্যক্ষ" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত কোষাধ্যক্ষকে বুঝাইবে।

২.৮. "যুগ্ম- মহাসচিব" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত যুগ্ম-মহাসচিবকে বুঝাইবে।

২.৯. "যুগ্ম-কোষাধ্যক্ষ" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত যুগ্ম- কোষাধ্যক্ষকে বুঝাইবে।

২.১০. "সহকারী মহাসচিব" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত সহকারী মহাসচিবকে বুঝাইবে।

২.১১. "পরিচালক" বলিতে বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতি কর্তৃক নিয়োগকৃত পরিচালককে বুঝাইবে।

২.১২. "চেয়ারম্যান" বলিতে শাখা সমিতির নির্বাচিত চেয়ারম্যান ও সমিতির উপ-কমিটির চেয়ারম্যানকে বুঝাইবে।

২.১৩. "সাধারণ সম্পাদক" বলিতে শাখা সমিতির নির্বাচিত সাধারণ সম্পাদককে বুঝাইবে।

২.১৪. "প্রকল্প" বলিতে বাস্তবায়নাধীন কোন প্রকল্পকে বুঝাইবে।

২.১৫. "কর্মচারী" বলিতে সমিতি কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মচারীকে বুঝাইবে।

২.১৬. "হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা" বলিতে সমিতি কর্তৃক নিয়োগকৃত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

২.১৭. "হিসাব রক্ষক" বলিতে সমিতি কর্তৃক নিয়োগকৃত হিসাব রক্ষককে বুঝাইবে।

২.১৮. "ক্যাশিয়ার" বলিতে সমিতি কর্তৃক নিয়োগকৃত ক্যাশিয়ারকে বুঝাইবে।

২.১৯. "পরামর্শক" বলিতে সমিতি কর্তৃক নিয়োজিত কোন ব্যক্তি বা সংস্থাকে বুঝাইবে।

২.২০. "বরাদ্দ" বলিতে সমিতির কোন নির্দিষ্ট ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন অধস্তন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন তহবিল বরাদ্দ বুঝাইবে।

২.২১. "অগ্রিম" (Advance) বলিতে সমিতির কাজের চুক্তির আয়ত্তাধীন কোন সরবরাহকারী ঠিকাদার, পরামর্শক ও সমিতির কোন সদস্যকে তাহার দ্বারা সম্পাদিত কোন কাজের জন্য চলতি হিসাবের ভিত্তিতে (অগ্রিম) অর্থ প্রদানকে বুঝাইবে।

২.২২. "চলমান বিল" (Running bill)' বলিতে চলমান কোন কাজের বিপরীতে সম্পাদিত কাজের কোন আংশিক বিলকে বুঝাইবে। তবে এ ক্ষেত্রে সম্পাদিত কাজের আর্থিক মূল্যের ৮০% এর উর্ধ্বে কোন অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না।

২.২৩. "চূড়ান্ত পরিশোধ" বলিতে কোন কাজের সফল সমাপ্তির পর চুক্তির শর্তানুযায়ী শেষ কিস্তির অর্থ পরিশোধকে বুঝাইবে।

২.২৪. "আবর্তক ব্যয়" বলিতে বিষয় ভিত্তিক থোক বরাদ্দকে বুঝাইবে।

২.২৫. "প্রাথমিক বরাদ্দ' বলিতে বাজেটে প্রদর্শিত বিষয়ভিত্তিক বরাদ্দকে বুঝাইবে।

২.২৬. "পুনঃবরাদ্দ" বলিতে বরাদ্দকৃত অর্থের প্রয়োজন অনুযায়ী যোজন বিয়োজনপূর্বক সংশোধিত বরাদ্দকে বুঝাইবে।

২.২৭. "ইমপ্রেস্ড তহবিল" বলিতে প্রাতিষ্ঠানিক দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য নির্দিষ্ট অংকের অর্থ হিসাবের খাত হইতে উত্তোলন করিয়া নগদে দপ্তরের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষিত তহবিলকে বুঝাইবে।

২.২৮. "ক্যাশ রেজিস্টার" বলিতে সমিতির হিসাব নিকাশ সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত ক্যাশ রেজিস্টারকে বুঝাইবে।

২.২৯. "বেতন ও ভাতা" বলিতে সমিতি কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মচারীকে মাসান্তে মূল বেতনসহ প্রদত্ত অন্যান্য ভাতাদিকে বুঝাইবে।

২.৩০. "ভ্রমণ ভাতা" বলিতে সমিতির বিধিবদ্ধ আইনের আওতায় সমিতির সদস্য, কর্মচারী ও বিভাগীয় প্রতিনিধিকে দাপ্তরিক প্রয়োজনে ভ্রমণের বিপরীতে প্রদত্ত অর্থকে বুঝাইবে।

২.৩১. "বাজেট" বলিতে জানুয়ারী হইতে ডিসেম্বর মাস পর্যন্ত ক্যালেন্ডার বছরের প্রাক্কলিত আয় ব্যয়ের বিবরণীকে বুঝাইবে।

৩.০. <u>সাধারণ নীতিমালা</u> ঃ

৩.১. সমিতির আর্থিক বিষয়াদী সম্পর্কিত সকল তথ্য হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩.২. সমিতির অর্থের সার্বিক নিরাপত্তার স্বার্থে অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত সমুদয় অর্থ ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩.৩. সমিতির প্রাপ্ত অর্থ ব্যাংকের মাধ্যমে পে-ইন স্লিপে সবিস্তারে বর্ণনাসহ নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে। প্রাপ্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাতওয়ারী যথাযথভাবে ব্যাংকে সংরক্ষণ করিতে হইবে। জমাকৃত অর্থের পে-ইন স্লিপ দপ্তরে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ভাউচারে/পে-ইন স্লিপে উল্লিখিত অর্থ ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩.৪. অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অর্থের চেক যথাযথ প্রাপককে প্রদান করিতে হইবে। অর্থ প্রদানের প্রতিটি হিসাব তাৎক্ষণিক ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কোন ক্যাশ চেক দেওয়া যাইবে না। ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামে চেক দিতে হইবে। রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প নিতে এবং প্রাপকের নিকট হইতে প্রাপ্তি পত্র নিতে হইবে।

৪.০. <u>ক্যাশ শাখায় অর্থ গ্রহণ</u> ঃ

৪.১. ক্যাশ শাখায় সরাসরি অর্থ গ্রহণের সময় সমিতির অর্থ গ্রহণকারী কর্মচারী অর্থ জমাদানকারীকে নির্ধারিত নমুনার একটি রসিদ প্রদান করিবেন। এই রসিদ নম্বর অংকিত ফর্মগুলি দুই কপি করিয়া বইয়ের আকারে বাধাইকৃত হইবে ও সেইগুলিকে নিরাপদ হেফাজতে রাখিতে হইবে এবং প্রাপ্ত অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণপূর্বক ২৪ ঘন্টার মধ্যে ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে।

৪.২. ক্যাশ শাখায় সরাসরি গৃহীত অর্থ সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রাপ্ত অর্থ যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে। অর্থ গ্রহণ হইতে ব্যাংকে জমাদান পর্যন্ত ধারাবাহিক কাজের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা দায়ী থাকিবেন।

৪.৩. পাওনা হিসাবে প্রাপ্য প্রাপ্তির ব্যাপারে গৃহীত পে অর্ডার/ড্রাফ্‌ট ইত্যাদি অবশ্যই ব্যাংক কর্তৃক বিবেচিত না হওয়া পর্যন্ত প্রাপ্য প্রাপ্তির প্রমান হিসাবে গৃহীত হইবে না। প্রাপ্ত চেক/পে-অর্ডার/ড্রাফ্‌টের নম্বর ও তারিখ উল্লেখসহ প্রদত্ত রশিদের উপর নিম্নলিখিত মন্তব্য লিখিয়া দিতে হইবে ঃ ''পে-অর্ডার/ড্রাফ্‌টের অর্থ আদায় সাপেক্ষে গৃহীত।"

৪.৪. ক্যাশ শাখায় গৃহীত নগদ অর্থ বা পে অর্ডার/ড্রাফ্‌ট অবিলম্বে যথাসম্ভব গৃহীত হওয়ার দিনেই ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের বিষয়টির প্রতি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার বিশেষ নজর রাখিতে হইবে।

৪.৫. কোন পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফ্‌ট ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হওয়া মাত্র নগদ পরিশোধের জন্য বিষয়টি পে-অর্ডার/ড্রাফ্‌ট প্রদানকারীকে জানাইতে হইবে। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং ক্যাশিয়ারের স্বাক্ষরের মাধ্যমে দৈনন্দিন ক্যাশ বই লেখার কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও ক্যাশিয়ারের উপস্থিতিতে নগদ তহবিল প্রকৃত গণনার দ্বারা ক্যাশ বইয়ে রেকর্ডকৃত স্থিতি প্রতিপাদন করিবেন। গণনায় কোন গরমিল হইলে এর দায়দায়িত্ব ক্যাশিয়ারকে বহন করিতে হইবে এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আর্থিক অসংগতির বিষয়টি দপ্তর প্রধান বা প্রকল্প প্রধানকে অবহিত করিবেন। প্রতি মাসে ক্যাশ বই লেখার কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর ব্যাংকের হিসাবের সাথে গরমিল হইলে তাহা দূরীকরণের উদ্দেশ্যে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank reconciliation statement) প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উত্থাপিত গরমিল নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

৪.৬. প্রতি মাসের শেষে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নগদ তহবিল ক্যাশ বইয়ের স্থিতির সহিত মিলাইয়া প্রতিপাদন করিবেন। প্রকৃত নগদ স্থিতি প্রত্যয়ন সহ ক্যাশ বইয়ে তারিখযুক্ত স্বাক্ষরের সাহায্যে রেকর্ড করিতে হইবে।

৪.৭. সাধারণ নীতি হিসাবে একই ব্যক্তিকে ক্যাশ বই লেখার এবং নগদ তহবিল পরিচালনার দায়িত্ব দেওয়া যাইবে না।

৪.৮. নগদ তহবিল দুইটি পৃথক ধরণের তালাযুক্ত লোহার সিন্দুকে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.৯. নগদ তহবিলের সিন্দুক দুইটি চাবিযুক্ত তালার সাহায্যে বন্ধ করিতে হইবে যাহারা একটির চাবি ক্যাশিয়ার ও অপরটির চাবি হিসাব রক্ষকের নিকট থাকিবে। চাবির রক্ষকগণের যৌথ উপস্থিতিতে সিন্দুকে তালা লাগাইতে হইবে ও খুলিতে হইবে।

৪.১০. (ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অর্থের নিরাপত্তা ও সুরক্ষার সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

(খ) নগদ ক্যাশের আকস্মিক (Surprise Cash Verification) ঃ
হিসাব শাখার দৈনন্দিন কাজের সাথে জড়িত নহেন এমন একজন কর্মকর্তা আকস্মিকভাবে নগদ অর্থের পরিমান যাচাই করিবেন। ইহা প্রতি মাসে বা দুই মাসে একবার করিতে হইবে।

৪.১১. কোন কারণে অগ্রদত্ত সীমার অতিরিক্ত অর্থ সিন্দুকে রাখিতে হইলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাযথ পাহারার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৪.১২. ক্যাশ বইয়ের যে কোন এন্ট্রিতে ঘষামাজা বা উপরিলিখন বা ফ্লুইড ব্যবহার নিষিদ্ধ। তবে কোন কাটাকাটি অপরিহার্য্য হইলে তাহা একটানে কাটিয়া ভুল এন্ট্রি বরাবর উপরে লিখিতে হইবে এবং এরূপ কাটাকাটি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার তারিখযুক্ত স্বাক্ষরে সত্যায়িত করিতে হইবে।

৪.১৩. রশিদ বই, ব্যাংকের পাস বই, চেক ইত্যাদি মূল্যবান ডকুমেন্ট হিসাবে গণ্য করিয়া হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ব্যক্তিগত হেফাজতে তালাবদ্ধ অবস্থায় সুরক্ষিত করিতে হইবে। রশিদ/চেক বই/পাস বই ইত্যাদি রক্ষা করার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এইসব বইয়ের নিরাপত্তা বিধান ও সুরক্ষার ব্যাপারে তাদের শৈথিল্যের ফলে উদ্ভূত যে কোন ক্ষতির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।

৪.১৪. রশিদ বই ও চেক বইসমূহের পৃথক পৃথক মজুত খাতা রাখিতে হইবে, যাহাতে সহজে এই বইগুলির প্রাপ্তি/ব্যয় ও স্থিতি নিরূপন করা যায়। মজুত খাতার এন্ট্রিগুলি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে। রশিদ বই/চেক বইসমূহের সহিত মজুত খাতাও সিন্দুকে রাখিতে হইবে। নিঃশেষিত রশিদ বই এবং চেকের মুড়ি (কাউন্টার ফয়েল) সযত্নে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.১৫. অর্থ সংগ্রহ বা বহনের উদ্দেশ্যে ক্যাশিয়ার বা হিসাব রক্ষক ব্যতীত অন্য কোন লোক নিয়োগ নিষিদ্ধ। টাকার পরিমান বেশী হইলে এক বা একাধিক প্রহরীকে অর্থ বহনকারীর সঙ্গে পাঠাইতে হইবে।

৪.১৬. চেকসমূহ অমোচনীয় কালিতে লিখিতে ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির যে কোন অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষ/যুগ্ম কোষাধ্যক্ষ ও মহাসচিব অথবা সভাপতি অথবা সহ-সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে চেক প্রদান করিতে হইবে।

৪.১৭. চেকে অর্থের পরিমান অবিচ্ছিন্নভাবে এবং মুদ্রিত শব্দ ''টাকা'' এর খুব কাছাকাছি হইতে লেখা শুরু করিতে হইবে, যাহাতে শব্দের মাঝে অন্য কোন শব্দ বা অংক বসানোর জায়গা না থাকে। টাকার পরিমান কথায় লেখার শেষে 'মাত্র' শব্দটি লিখিতে হইবে।

৪.১৮. টাকার পরিমান অংকে লিখিবার সময়ও মুদ্রিত 'টাকা' শব্দের যথাসম্ভব নিকট হইতে লেখা শুরু করিতে হইবে এবং প্রথম অংকের পূর্বে সমন্তরাল দুইটি ছোট রেখা (=) টানিয়া দিতে হইবে, যাহাতে অংকের প্রারম্ভে অন্য কোন অংক বসানো সম্ভব না হয়।

৪.১৯. অর্থের পরিমান অংক ও কথায় এমন পরিষ্কার ও স্পষ্টভাবে লিখিতে হইবে যাহাতে কোন অংক বা কথা অন্যরূপে পরিবর্তন করা না যায়।

৪.২০. চেক স্বাক্ষরের পূর্বে অংক ও কথায় লেখা অর্থের পরিমান মিলাইয়া দেখিতে হইবে।

৪.২১. চেক ক্রস করিবার সময় 'কেবলমাত্র প্রাপকের হিসাবে' (একাউন্ট পেইয়ি ওনলি) কথাটি লিখিতে হইবে।

৪.২২. চেকে ওভার রাইটিং বা ঘষামাজা নিষিদ্ধ। কোন সংশোধন করিতে হইলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের যুগ্ম স্বাক্ষরে সত্যায়িত করিতে হইবে। একাধিক সংশোধনযুক্ত চেক ইস্যু করা যাইবে না। এধরণের চেক সংশ্লিষ্ট স্বাক্ষরকারীর যৌথ স্বাক্ষরসহ 'বাতিলকৃত' কথাটি লিখিয়া বাতিল করিতে হইবে এবং তাহা অডিট এর জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.২৩. ঠিকাদার, সরবরাহকারী বা অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রদেয় ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার অধিকমানের চেক অবশ্যই ''একাউন্ট পেইয়ি'' হইতে হইবে।

৪.২৪. চেক গ্রহণকারীর নিকট হইতে চেকের মুড়িতে প্রাপ্তি স্বীকারমূলক তারিখসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। ইহাছাড়া সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারেও চেক প্রাপ্তি সম্পর্কিত স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.২৫. সমিতির কার্মচারীগণকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সমিতির অত্যন্ত জরুরী কাজে ব্যবহারের জন্য অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার ''বাহকি চেক'' (Bearer cheque) প্রদান করা যাইতে পারে।

৪.২৬. পরিশোধের জন্য গৃহীত বিল ও চালানে অর্থ প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত পরিশোধ আদেশ থাকিতে হইবে। পরিশোধ আদেশে প্রদত্ত টাকার পরিমান কথায় ও অংকে নির্দেশ করিতে হইবে।

৪.২৭. ডাক বা কুরিয়ার সার্ভিসের বা অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে অর্থ পরিশোধের মাধ্যম ও তারিখ অবশ্যই বিল বা চালানের গায়ে অর্থ প্রদানকারী কর্মচারীর স্বাক্ষরে লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে।

৪.২৮. চেক ইস্যুর ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে ব্যাংকে উপস্থাপন না করিলে উহা তামাদি হইয়া যাইবে এবং এই ধরনের চেক পুনঃ ইস্যুর জন্য চেক ইস্যুকারী কর্তৃক ফেরত লইতে হইবে। নতুন ইস্যুকৃত চেকের নম্বর ও তারিখ পুরাতন চেকের মুড়িতে লিখিয়া রাখিতে হইবে। পুরাতন চেক বাতিল ও নতুন চেক ইস্যুর বিষয়টি ক্যাশ বইয়ে বর্ণনা অংশে লিখিয়া রাখিতে হইবে।

৪.২৯. কোন চেক হারাইয়া গেলে তাহা অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখাকে অবহিত করিয়া হারানো চেকের বিপরীতে অর্থ প্রদান বন্ধের আদেশ দিতে হইবে। ব্যাংক শাখা হইতে হারানো চেকের বিপরীতে কোন অর্থ পরিশোধ করা হয় নাই মর্মে প্রত্যায়ন পাওয়ার পরই হারানো চেকের পরিবর্তে নূতন চেক ইস্যু করা যাইবে। চেক যদি তাহার নিকট না থাকে তবে তিনি ঐ চেকের অর্থ পরিশোধ না করার জন্য সঙ্গে সঙ্গে ব্যাংক শাখাকে অনুরোধ করিবেন এবং চেকের অর্থ পরিশোধ না করা সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া তাহার ক্যাশ বই এর প্রয়োজনীয় সংশোধন এন্ট্রি করিবেন।

৪.৩০. কোন চেক বাতিল করার প্রয়োজন হইলে 'বাতিলকৃত' কথাটি চেকে এবং চেকের মুড়িতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫.০. <u>বিল/চালান প্রস্তুতকরণ ঃ</u>

বিল/চালান প্রস্তুত করার জন্য যথাসম্ভব অনুমোদিত মুদ্রিত ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।

৬.০. <u>ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ঃ</u>

৬.১ সমিতির ব্যাংক হিসাব গঠণতন্ত্রে বর্ণিত পদ্ধতিতে পরিচালিত হইবে।

৬.২ নমুনা স্বাক্ষর ঃ

বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী কল্যাণ সমিতির পক্ষে চেক স্বাক্ষরকরার ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মকর্তার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সমিতির সভাপতির সত্যায়নসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করিতে হইবে। চেক স্বাক্ষর করার ক্ষমতা, নূতন কোন কর্মকর্তার উপর অর্পিত হইলে, দায়িত্ব গ্রহণকারী নূতন কর্মকর্তার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর একইভাবে সমিতির সভাপতির সত্যায়নসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করিতে হইবে। একই সংগে পূর্বের স্বাক্ষরকারীর নমুনা স্বাক্ষর বাতিল করার জন্যও নির্দেশ দিতে হইবে।

<u>ইমপ্রেসড ফান্ড ঃ</u>

৭.১. জরুরী দৈনন্দিন কাজ চালাইবার জন্য ছোট খাটো বিল বা পাওনা পরিশোধের লক্ষ্যে ক্যাশিয়ারের হাওলায় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ নগদে রাখার মঞ্জুরী প্রদান করা যাইতে পারে।

৭.২. অগ্রদত্ত তহবিল পূণঃভরণের আবেদন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর মাধ্যমে করিতে হইবে এবং এ ব্যাপারে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন সমিতির মহাসচিব।

৭.৩. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অগ্রদত্ত তহবিল ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন, যাহাতে যে কোন সময় নিশ্চিত হওয়া যায় যে, যে উদ্দেশ্যে অগ্রদত্ত তহবিল মঞ্জুর করা হইয়াছিল কেবল সেই উদ্দেশ্যেই অর্থ ব্যয় করা হইয়াছে।

৭.৪. অগ্রদত্ত তহবিল পূনঃভরণের আদেশের সহিত পূর্বে উত্তোলিত অর্থের সমন্বয়কল্পে ভাউচারসমূহ অগ্রদত্ত তহবিল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হইবে।

৭.৫. কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর দাপ্তরিক কাজে স্বল্প পরিমান অর্থের প্রয়োজন হইলে অগ্রদত্ত তহবিল হইতে তাহা লওয়া যাইবে। তবে এর উদ্দেশ্যর জন্য নির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৭.৬. ক্যাশিয়ার অগ্রদত্ত তহবিলের নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তাহাকে যে কোন সময় সম্পূর্ণ অর্থের হিসাব কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদান করিতে প্রস্তুত থাকিতে হইবে।

৮.০. ক্রয় ও সেবা গ্রহণ ঃ

৮.১. সর্বোচ্চ দুইলক্ষ টাকা ব্যয় সম্বলিত কোন ক্রয় সীমিত টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাইবে এবং এ ক্ষেত্রে ক্রস চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করিতে হইবে।

৮.২. দুইলক্ষ টাকার উর্ধ্বের ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরপত্র আহবান করিতে হইবে এবং এই ক্ষেত্রেও ক্রস চেকের মাধ্যমে পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে।

৮.৩. কোন কর্মচারী তাহাকে প্রদত্ত অগ্রিম সম্পর্কিত হিসাব প্রয়োজনীয় ভাউচারসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পেশ করিতে ব্যর্থ হইলে পরবর্তী মাসে তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতা হইতে উক্ত অগ্রিমের অর্থ আদায় করিতে হইবে।

৮.৪. সমিতির কোন কর্মচারীকে দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণের জন্য সম্ভাব্য খরচের সর্বোচ্চ ৮০% অর্থ অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে। তবে অগ্রিম প্রদত্ত এই অর্থ ভ্রমণ সমাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে সমন্বয় করিতে হইবে।

৯.০. কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল ঃ

কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অর্থ কোন তফসিলী ব্যাংকে একটি স্বতন্ত্র হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১০.০. ব্যাংকের সংগে লেনদেন ঃ

১০.১. সমিতির 'অর্থ' তফসিলী ব্যাংকে সঞ্চয়ী/চলতি/এসটিডি হিসাবে সংরক্ষণ করা যাইবে এবং মুনাফার নিমিত্তে প্রয়োজনে উদ্বৃত্ত অর্থ সঞ্চয়পত্র/মেয়াদি আমানতে রাখা যাইবে।

১০.২. সমিতির ব্যাংক হিসাবসমূহ যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে এবং স্বাক্ষরকারীর একজন অবশ্যই কোষাধ্যক্ষ এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে যুগ্ম কোষাধ্যক্ষ হইবেন। অপর জন হইবেন সভাপতি/সহ-সভাপতি/মহাসচিব ।

১০.৩. সাধারণ ঃ

কোন বিশেষ ক্ষেত্রে অন্য কোন রকম বলা না থাকিলে সমিতির সকল প্রাপ্তি/ আয় সমিতির হিসাবে দুই কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিতে হইবে।

১০.৪. সমিতির সাধারণ আয় প্রকল্পের অর্থের সহিত একিভূত না করিয়া পৃথক হিসাবে রাখিতে হইবে।

১০.৫. ব্যাংক কর্তৃক কর্তনকৃত অর্থ ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট যাচাই সাপেক্ষে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

১০.৬. সমিতির সভাপতির অনুমোদন ব্যতিরেকে নতুন কোন হিসাব খোলা যাইবে না।

১১.০. <u>ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য অপরিহার্য্য বিষয়াবলি</u> ঃ

১১.১. সাধারণ নীতি ঃ

সাধারণ নিয়ম হিসাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত এবং অনুমোদিত বাজেটে অর্থ বরাদ্দ না থাকিলে সমিতির তহবিল হইতে কোন ব্যয় নির্বাহ করা বা এতদসম্পর্কিত কোন অঙ্গীকার করা যাইবে না।

১১.২. আর্থিক নীতি ঃ

১১.৩. ব্যয় অনুমোদনকারী প্রত্যেক কর্মচারীকে উচ্চমানের আর্থিক নীতি মানিয়া চলিতে হইবে।

১১.৪. সমিতির তহবিল হইতে ব্যয় নির্বাহ করার সময় প্রত্যেক কর্মচারী এই রূপ সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন যেমনটি একজন বিচক্ষণ ব্যক্তির নিকট হইতে নিজের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আশা করা যায়।

১১.৫. কোন কাজের জন্য প্রাক্কলিত অর্থের অধিক অর্থ ব্যয় পরিহার করিতে হইবে। তবে সমিতির সভাপতির অনুমোদনক্রমে প্রাক্কলিত অর্থের সর্বোচ্চ ১৫% পর্যন্ত অতিরিক্ত ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে যাহা কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায় অনুমোদন লইতে হইবে।

১২.০. <u>অর্থ প্রদানকারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য</u> ঃ

১২.১. সকল নিয়ন্ত্রণকারী এবং অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কঠোর মিতব্যয়িতা এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করার জন্য দায়ী থাকিবেন। তাহারা নিজেরা এবং তাহাদের অধীন অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ যাহাতে আর্থিক বিধিমালা মানিয়া চলেন তাহা তাহারা নিশ্চিত করিবেন। যে উদ্দেশ্যে তহবিল অনুমোদন করা হয় তাহা যাহাতে বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাতে উল্লিখিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে এবং যে উদ্দেশ্যে অর্থ অনুমোদন দেওয়া হইবে সেই উদ্দেশ্যেই যেন উহা ব্যয় হয় তাহা প্রত্যেক কর্মকর্তা নিশ্চিত করিবেন। যথাযথ নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখার উদ্দেশ্যে তিনি নির্ধারিত তারিখে ব্যয় বিবরণী পেশ করার জন্য নির্দেশ

দিবেন। উক্ত ব্যয় বিবরণীতে অর্থ বরাদ্দের বিপরীতে অংগীকার এবং দায়সমূহও প্রদর্শিত হইবে। আর্থিক লেনদেনের বিষয়ে ভুলভ্রান্তি পরিহারের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অধস্তন কর্মচারীর ব্যয়িত হিসাব নিরীক্ষা করিবেন।

১৩.০. <u>হিসাব রক্ষণ ও রেকর্ড সংরক্ষণের দায়িত্ব</u> ঃ

১৩.১. সমিতির পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী বা ব্যয় নির্বাহকারী কর্মচারী ব্যয়ের যথাযথ হিসাব রক্ষণ করিবেন এবং নির্দিষ্ট সময়ান্তে উর্ধতন কর্মকর্তাদের নিকট পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য পেশ করিবেন।

১৩.২. সমিতির হিসাবরক্ষণ বিভাগ নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে হিসাব সংরক্ষণ করিবে এবং প্রতি মাসে সেইগুলি প্রত্যয়নের জন্য পরিচালক, কোষাধ্যক্ষ ও মহাসচিবের নিকট পেশ করিবে।

১৪.০. <u>নিরীক্ষা চাহিদা পূরণে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব</u> ঃ

১৪.১. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার হিসাবের নির্ভুলতা সম্পর্কে তাহার নিজের প্রত্যয়নই যথেষ্ট নয়। সকল হিসাব সঠিক ও বিস্তারিত বিবরণসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে কোন বিষয়ে যে কোন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার জবাব দিতে যেন তাহা সহায়ক হয়। সাধারণভাবে অর্থ পরিশোধ ও লেনদেনের রেকর্ডসমূহ স্পষ্টভাবে বর্ণিত এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে ; যাহাতে সেগুলি সন্তোষজনক ও বিশ্বাসযোগ্য হিসাবে দৃশ্যমান হয়। নগদ টাকা প্রদান ও গ্রহণ সম্পর্কিত সকল লেনদেন হিসাবে প্রদর্শন করিতে হইবে। প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের হিসাব সঙ্গে সঙ্গে খাতওয়ারি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৫.০. <u>অতি অর্থ পরিশোধ সম্পর্কিত দায়িত্ব</u> ঃ

১৫.১. যে কোন অতিপরিশোধের জন্য অর্থ প্রদানকারী ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

১৫.২. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব হইবে সকল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুরূপ।

১৫.৩. ভুলত্রুটি পরিহার করিবার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট হিসাব সহকারী বা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিলভাউচার গাণিতিক হিসাবের সহিত সতর্কতার সহিত মিলাইয়া দেখিবেন।

১৫.৪. অতি পরিশোধের জন্য দায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে অর্থ আদায় করিতে হইবে। আদায় করা সম্ভব না হইলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

১৬.০. <u>নিরীক্ষা আপত্তি সম্পর্কে করণীয়</u> ঃ

১৬.১. সমিতির পক্ষে অর্থ প্রদানের দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা নিরীক্ষা স্মারক, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, নিরীক্ষা মন্তব্য ইত্যাদির মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল নিরীক্ষা আপত্তির জবাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দ্রুত লিখিতভাবে প্রেরণ করিবেন।

১৬.২. নিরীক্ষা দায়িত্ব পালনকারী নিরীক্ষকদের সকল কাজে সাহায্য সহযোগিতা প্রদান

করার ব্যাপারে সমিতির নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ নজর রাখিতে হইবে। নিরীক্ষকদের চাহিদা অনুযায়ী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সকল সংশ্লিষ্ট নথিপত্র, রেকর্ড ও দলিলাদি উপস্থাপন করিবেন।

১৬.৩. সমিতির হিসাব শাখার কাজের ত্রুটিসমূহ উদ্ঘাটন ও সেইগুলি সংশোধনের লক্ষ্যে সমিতির ৩ জন সদস্য লইয়া একটি অভ্যন্তরীণ হিসাব কমিটি গঠন করিতে হইবে।

১৬.৪. এই অভ্যন্তরীণ হিসাব কমিটি বছরে অন্ততঃ দুই বার সমিতির হিসাব পরীক্ষার কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

১৬.৫. অভ্যন্তরীণ হিসাব কমিটি অভ্যন্তরীণ হিসাব পরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া সমিতির সভাপতি বরাবর জমা দিবে।

১৬.৬. অভ্যন্তরীণ হিসাব কমিটির চাহিদা অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সকল প্রকার তথ্য সরবরাহ করিবেন।

১৭.০. <u>তহবিল তছরূপ ও আর্থিক ক্ষতি</u> ঃ

১৭.১. সমিতির তহবিল তছরূপের বা আর্থিক ক্ষতির বিষয়াদি অবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিতে হইবে। এমনকি কোন আর্থিক ক্ষতি বা তহবিল তছরূপের জন্য দায়ী কর্মচারী কর্তৃক পূরণ করা হইলেও উহা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে। কোন প্রকার তহবিল তছরূপ, আর্থিক ক্ষতি বা আত্মসাৎ ইত্যাদি সকল বিষয়ে তদন্ত করাইতে হইবে এবং উহার প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হইবে।

১৭.২. চুরি, প্রতারণা, তহবিল তছরূপ, আত্মসাৎ বা আর্থিক ক্ষতির প্রকৃত কারণ নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে পরিচালিত তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী অর্থ আদায় ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে সমিতির বিদ্যমান বিধি বিধান অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এছাড়া দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী দেওয়ানী ও ফৌজদারী ব্যবস্থাও গ্রহণ করা যাইবে।

১৮.০. <u>আর্থিক ক্ষয় ক্ষতির দায়</u> ঃ

১৮.১. আর্থিক বা অন্যবিধ ক্ষতির দায় দায়িত্ব ব্যক্তিগতভাবে তার/তাহাদের উপর বর্তাইবে যে বা যাহারা উক্তরূপ ক্ষতির জন্য প্রত্যক্ষ/পরোক্ষভাবে দায়ী।

১৮.২. আর্থিক ক্ষতির দায় দায়িত্ব নির্ধারণে সাধারণ নীতিমালা ঃ

যে কোন নিয়মাচার/নীতিমালার লংঘণ শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য হইবে এবং লংঘণকারীর বিরুদ্ধে অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী সমিতির বিধি বিধান মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণসহ দেশের প্রচলিত আইনে দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলা করা যাইবে।

১৯.০. দায়িত্ব অর্পন ও গ্রহণ ঃ

১৯.১. হিসাব শাখার কোন কর্মচারীর চাকুরী ত্যাগ বা অবসরজনিত কারণে পদটি শূণ্য হইলে তাহার পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মচারীর নিকট হিসাব সংক্রান্ত সকল দায়-দেনার হিসাব সঠিকভাবে বুঝাইয়া দিয়া দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন।

১৯.২. দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মচারী যে দিন দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন, সেই দিন হইতে তিনি ক্যাশ ও ভান্ডারের খরচের হিসাব তদারক করিবেন এবং পরবর্তী মাসিক বিবরণী এমনভাবে পাঠাইবেন যেন তিনি পূর্ণ মাসই এই দায়িত্বে ছিলেন। তবে দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মচারী তাহার দায়িত্বকালে লেন-দেনের যথার্থতা সম্পর্কে ব্যাখ্যা দিতে বাধ্য থাকিবেন।

১৯.৩. যদি দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মচারী তাহার পূর্বসূরীর নিকট হইতে বুঝিয়া লওয়া কাজ বা মজুদ দ্রব্যাদির ঘাটতি বা ত্রুটি সম্পর্কে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট প্রদানে ব্যর্থ হন তবে ঐ গুলির পরিমানগত এবং গুনগত উভয়ের জন্য তিনি দায়ী হইবেন।

১৯.৪. নগদ অর্থ বা ভান্ডারের দায়িত্ব হস্তান্তরের সময় দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা একটি প্রতিবেদন তৈরী করে নিজের নিকট একটি, তার উত্তরসূরীর নিকট একটি এবং একটি কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

১৯.৫. দায়িত্ব গ্রহণকারী ও দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মচারী যৌথভাবে ক্যাশ ও ভান্ডারের স্থিতি পরীক্ষা করিবেন ও বিবরণীতে স্বাক্ষর করিবেন।

২০.০. অফিস ভবনের অতিরিক্ত স্পেস ভাড়া প্রদান ঃ

২০.১. সমিতির কার্যালয় ভবনে প্রয়োজনাতিরিক্ত স্পেস থাকিলে তাহা ভাড়া প্রদান করা যাইতে পারে। আশে পাশের একই মানের ভবনের সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া ভাড়া নির্ধারণ করিতে হইবে। ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে সমিতির সভাপতির অনুমোদনক্রমে ভাড়া গ্রহীতার সহিত নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তিপত্র সম্পাদন করা যাইবে যাহা কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায় অনুমোদন লইতে হইবে। নবায়নের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ সমাপ্তির অন্তত ৩ মাস পূর্বেই উভয় পক্ষের সম্মতিতে পরবর্তী সময়ের জন্য নূতন চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।

২১.০. গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানির বিল আদায় ঃ

২১.১. সমিতির নিজস্ব ভবনে অবস্থিত ভাড়াটিয়াগণ আনুপাতিক হারে গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানির বিল প্রদান করিবেন। এ ক্ষেত্রে সমিতি প্রত্যেক ভাড়াটিয়ার জন্য আলাদা মিটারের ব্যবস্থা করিবে।

২২.০. বিল পরিশোধ ঃ

২২.১. সমিতির কার্যাদেশের প্রেক্ষিতে ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত কোন দ্রব্য সামগ্রী বা বস্তুর সঠিক পরিমাপ করিয়া বিল প্রদান করিতে হইবে। তবে উক্ত রূপ বিলের অর্থ পরিশোধের পূর্বে সংশ্লিষ্ট খাতে বাজেট বরাদ্দ ও প্রশাসনিক অনুমোদন সম্পর্কে নিশ্চিত হইতে হইবে।

২৩.০. জামানত ঃ

২৩.১. সমিতি যদি কোন প্রতিষ্ঠানের সহিত কোন প্রকার চুক্তিতে আবদ্ধ হয় তবে এই সমস্ত চুক্তির ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট হারে জামানত গ্রহণ করিতে হইবে। নগদ জামানত, সরকারী ঋণপত্র, মেয়াদি সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি জামানত হিসাবে গ্রহণ করা যাইবে।

২৪.০. ক্রয়নীতি ঃ

২৪.১. সমিতির প্রয়োজনে কোন সামগ্রী বা সেবা ক্রয়ের ব্যাপারে যথাযথ স্বচ্ছতা নিশ্চিতসহ কৃচ্ছতা সাধন করিতে হইবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট - ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৪) তে অনুসৃত ক্রয় সংক্রান্ত বিধিবিধান সমিতির বেলায় প্রযোজ্য হইবে।

২৪.২. জরুরী দৈনন্দিন কাজের জন্য অনধিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার সামগ্রী বা সেবা বিনা টেন্ডারে ক্রয় করা যাইবে।

২৪.৩. দুই লক্ষ টাকা মূল্যের মধ্যে কোন সামগ্রী এবং সেবা সংগ্রহের ক্ষেত্রে স্থানীয় দরপত্র আহবান করে দরপত্র প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ গ্রহণ করিতে হইবে।

২৪.৪. দুই লক্ষ টাকার উর্ধে সকল ধরণের ক্রয় বা সেবা গ্রহণের জন্য একটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিতে হইবে ও কার্যাদেশ প্রদানের পূর্বে দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ গ্রহণ করিতে হইবে।

২৫.০. ঋণ ও অগ্রিম ঃ

২৫.১. ৫ (পাঁচ) বছর চাকরি হইলে সমিতির কর্মচারীদের চাহিদার আলোকে ভবিষ্য তহবিল হইতে তাহাদের জমাকৃত অর্থ ও সুদের ৮০% অর্থ ঋণ হিসাবে দেওয়া যাইবে এবং এই ঋণ নির্ধারিত হারে মাসিক কিস্তিতে বেতন হইতে আদায় করা হইবে।

২৫.২. কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ঋণের অর্থ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত পুনরায় ভবিষ্য তহবিল হইতে ঋণ প্রদান করা যাইবে না। তবে পূর্ব ঋণের অবশিষ্ট অর্থ পরিশোধ করিয়া পুনরায় ঋণ গ্রহণ করা যাইবে।

২৫.৩. কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ভবিষ্য তহবিলের ঋণের অর্থ ১০% সরল সুদযুক্ত হইবে।

২৬.০. ভ্রমণভাতা ঃ

২৬.১. সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য ও বেতনভুক্ত কর্মচারীগণ দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণের ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবে। ভ্রমণ ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য ব্যয়ের সর্বোচ্চ ৮০% পর্যন্ত অগ্রিম প্রদান করা যাইবে যাহা ভ্রমণ সমাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে সমন্বয় যোগ্য হইবে।

২৭.০. আর্থিক বিধি ও ক্ষমতা অর্পণ ঃ

২৭.১. সমিতির কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সমিতির সভাপতি ও মহাসচিব গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন।

২৮.০. বিবিধ ঃ

২৮.১. এই বিধিমালার কোন কিছু সমিতির গঠনতন্ত্রের সহিত সাংঘর্ষিক হইলে গঠনতন্ত্র প্রাধান্য পাইবে।

-----০-----

গতিই জীবন

BRGEWA

মুদ্রণে: ম্যাটপ্রস
৫৫/২, নয়াপল্টন, ঢাকা-১০০০
মোবাইল: ০১৮১৭০৭৩০২৭