

বারিধারা ডিওএইচএস কনভেনশন সেন্টার ফান্ড হিসাব নীতিমালা
ঢাকা সেনানিবাস

বরাত :

ক। বারিধারা ডিওএইচএস এর সংবিধান।

১। তহবিলের নাম : এই তহবিল বারিধারা ডিওএইচএস কনভেনশন সেন্টার ফান্ড নামে অভিহিত হবে।

২। দায়িত্ব : পরিষদের সংবিধান (Constitution), বার্ষিক সাধারণ সভা, সাধারণ সভা, ইসি সভা ও কনভেনশন সেন্টার নীতিমালার আলোকে ট্রেজারার এই ফান্ডের তত্ত্বাবধান ও হিসাব পরিচালনা করবেন। ফান্ড সংগ্রহ ও জমাকরণ পলিসি অনুযায়ী ট্রেজারারের তত্ত্বাবধানে এবং ব্যয় অনুমোদন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রেসিডেন্টের নির্দেশনায় সেক্রেটারীর মাধ্যমে সম্পন্ন হবে।

৩। খাত সমূহ (একাউন্ট লেজারের কলাম)

- ক। হল রুম ভাড়া।
- খ। সার্ভিস চার্জ।
- গ। আলোক সজ্জা।
- ঘ। ভ্যাট।
- ঙ। বিবিধ।

৪। আয়ের উৎস : এই তহবিলের আয়ের খাত সমূহ নিম্নরূপ হবে :

- ক। সার্ভিস গ্রহণকারীদের দেয় অর্থ।
- খ। ডেকোরেটর সার্ভিস/ক্যাটারিং সার্ভিস, আলোক সজ্জা ও ফুলের কাজের জন্য সার্ভিস চার্জ (প্রতি অনুষ্ঠানের জন্য)।
- গ। ডেকোরেটর কর্তৃক প্রদত্ত বাৎসরিক অনুদান।
- ঘ। অনুদান (ব্যক্তিগত/প্রাতিষ্ঠানিক)।
- ঙ। এফডিআর থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ।
- চ। ব্যাংকের স্থিতি থেকে প্রাপ্য লভ্যাংশ।
- ছ। উদ্বৃত্ত/অব্যবহৃত অর্থ ফেরৎ।
- জ। অকেজো/অব্যবহৃত দ্রব্য সামগ্রী বিক্রি বাবদ।
- ঝ। বিবিধ।

৫। ব্যয়ের ক্ষেত্রসমূহ।

- ক। কনভেনশন হলের কর্মচারীদের বেতন ভাতা।
- খ। কনভেনশন হলের কর্মচারীদের উৎসব ভাতা।
- গ। সরঞ্জামাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ঘ। ক্লিনিং দ্রব্যাদি ক্রয়।
- ঙ। নির্মাণ/উন্নয়ন সংক্রান্ত ব্যয়।
- চ। অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়/মেরামত।
- ছ। জাতীয় দিবস/নববর্ষ উদযাপন ব্যয়।
- জ। স্টেশনারী ক্রয়।
- ঝ। কমিউনিটি সেন্টারের রক্ষণাবেক্ষন ব্যয়।
- ঞ। মশা নিধন/নিয়ন্ত্রন ব্যয়।
- ট। সৌন্দর্য বর্ধন জনিত ব্যয়।
- ঠ। জেনারেটরের জ্বালানী ও রক্ষণাবেক্ষন জনিত ব্যয়।
- ড। ঘাসকাটা মেশিন ক্রয়/মেরামত/রক্ষণাবেক্ষন ব্যয়।

- ঢ। আসবাবপত্র ক্রয়/রক্ষনাবেক্ষন ব্যয় ।
- ণ। বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও পানি ও গ্যাস বিল পরিশোধ ।
- ত। ম্যাগাজিন (দি ফোকাস) প্রকাশনা ব্যয় ও সাংস্কৃতিক/সামাজিক কর্মকাণ্ডের ব্যয় ।
- থ। প্রেসিডেন্ট, সেক্রেটারী, কর্তৃক অনুমোদিত ও এজিএম জিএম.এ অনুমোদিত যে কোন ব্যয় ।
- দ। কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্য ।
- ধ। বিভিন্ন পর্বে পুনর্মিলনীজনিত ব্যয় ।
- ন। অন্যান্য অনুমোদিত বিবিধ ব্যয় (যেমন-ম্যানহোল/ড্রেন পরিষ্কার ও স্ট্রীট লাইট পরিবর্তন) ।

৬। ফান্ড রক্ষনাবেক্ষন ।

- ক। বারিধারা ডিওএইচএস এর সংবিধান ও প্রেসিডেন্টের দিক নির্দেশনা মোতাবেক ট্রেজারার এই ফান্ডের হিসাব পরিচালনা, চেক সংরক্ষন/রক্ষনাবেক্ষন করবেন । লেজার ও অন্যান্য সমস্ত দলিল দস্তাবেজ ট্রেজারারের তত্ত্বাবধানে পরিষদের একাউন্টেন্ট রক্ষনাবেক্ষন করবেন ।
- খ। প্রেসিডেন্ট/ সিনিয়র ভাইস প্রেসিডেন্ট ও ট্রেজারার (২ জনে) যৌথভাবে চেক স্বাক্ষর করবেন ।
- গ। ট্রেজারার কলমনার ক্যাশ বহির মাধ্যমে (লেজার বই) এই ফান্ডের হালনাগাদ হিসাব রক্ষনাবেক্ষন করবেন । একাউন্ট লেজারের কলামে ফান্ডের খাত সমূহ উল্লেখ থাকবে । ফান্ডের পরিবর্তন (বৃদ্ধি + নতুন খাত) লেজারে সংশোধন করতে হবে ।
- ঘ। বিভিন্ন খাতে প্রাপ্ত টাকা মানি রিসিপ্টের সাথে মিল রেখে ব্যাংকে জমা করতে হবে । সাধারণতঃ প্রাপ্ত নগদ ক্যাশ থেকে কোন ব্যয় করা যাবে না ।
- ঙ। প্রেসিডেন্ট/সেক্রেটারীর অনুমোদন ব্যতিত কোন অর্থ খরচ করা যাবে না । প্রতি অনুমোদনের সাথে প্রয়োজনীয় বিল/ভাউচার/ক্যাশ মেমো অবশ্যই সংযুক্ত থাকতে হবে ।
- চ। ব্যয় যোগ্য দ্রব্যসামগ্রী যেমন-এসি, জেনারেটর ও মূল্যবান ইনস্ট্রুমেন্ট, ক্লিনিং দ্রব্যাদি, বাব, সুইচ, ভ্যান/সাইকেল মেরামতের দ্রব্যসামগ্রী বা এ যাতীয় দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়ের পরে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে ।
- ছ। অব্যয়িত (Non expendable item) ক্রয়ের পরে সংশ্লিষ্ট অফিসার, এডমিন অফিসার ও ট্রেজারার নিশ্চিত করবেন যে দ্রব্যসামগ্রী সিআরভির মাধ্যমে হল সুপারভাইজার/করণিক কর্তৃক লেজার চার্জে গ্রহন করা হয়েছে ।
- জ। একাউন্টেন্ট কর্তৃক সমুদয় প্রাপ্ত টাকা মানি রিসিপ্ট প্রদান সাপেক্ষে গ্রহন করতঃ রিসিপ্ট ভাউচার প্রস্তুত করে সেক্রেটারীর স্বাক্ষরের জন্য পেশ করবে । সংশ্লিষ্ট অফিসার ও এডমিন অফিসার কর্তৃক সকল জমা ও খরচ যাচাই সাপেক্ষে উপস্থাপিত হবে ।
- ঝ। প্রতিদিনের প্রাপ্ত টাকা ও খরচকৃত টাকার হিসাব একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতঃ প্রতিদিন ট্রেজারার নিকট জমা করবে । ট্রেজারারের নিকট জমার পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসার কর্তৃক হিসাব চেক করতে হবে ।
- ঞ। জমা/খরচ, একাউন্ট বই/রেজিস্টার ইত্যাদি একাউন্ট সম্বন্ধীয় সকল দলিল দস্তাবেজ ট্রেজারার একাউন্টেন্টের মাধ্যমে সমাধা করিবেন ।

৭। ট্রেজারারের দায়িত্ব : ট্রেজারার পরিষদের একাউন্টেন্টের মাধ্যমে নিম্নের দায়িত্ব নিশ্চিত করবেন :

- ক। দৈনিক জমা খাতা, চেক, ক্যাশ বই ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন ।
- খ। কলামনার ক্যাশ বইতে (একাউন্ট লেজার) হালনাগাদ হিসাব রক্ষনাবেক্ষন করবেন ।
- গ। আর্থিক নিয়ম কানূনের ভিত্তিতে সঠিকতা যাচাই পূর্বক ব্যয় নিশ্চিত করবেন ।

- ঘ। যথাসম্ভব ক্রসড চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করবেন। যে সমস্ত ক্রসড চেকে সম্ভব নয় সে ধরনের পরিশোধের ক্ষেত্রে বিয়ারার চেকের মাধ্যমে ব্যাংক থেকে টাকা তুলে পরিশোধ করবেন।
- ঙ। ফান্ডের অডিট নিশ্চিত করবেন।
- চ। সুনির্দিষ্ট ছকে প্রতিমাসের আয়, ব্যয় ও উদ্বৃত্তের প্রতিবেদন প্রেসিডেন্টের নিকট উপস্থাপন করবেন (সংলগ্নী মোতাবেক)।

৮। আর্থিক ক্ষমতা :

- ক। সেক্রেটারী - ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
- খ। প্রেসিডেন্ট - ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
- গ। নির্বাহী কমিটি - ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
- ঘ। ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে খরচ এজিম এ অনুমোদন নিতে হবে।

* ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে যে কোন ব্যয় তাৎক্ষণিকভাবে প্রেসিডেন্টের অনুমোদন করবেন। পরবর্তীতে ইসি মিটিং/এজিএম এ উপস্থাপন সাপেক্ষে অনুমোদন নিতে হবে।

৯। নগদ ক্যাশ : হলের জরুরী প্রয়োজনে খরচ মিটানোর জন্য নগদ টাকা ১০,০০০.০০ ক্যাশ রাখা যাবে।

১০। অনুমোদন প্রক্রিয়া : নোট শীটের মাধ্যমে চাহিদাকারীগণ কর্তৃক আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সেক্রেটারী/প্রেসিডেন্টের নিকট থেকে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। তবে সকল চাহিদা প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট অফিসার/এ্যাডমিন অফিসারের মাধ্যমে সেক্রেটারী/প্রেসিডেন্টের নিকট উপস্থাপিত হবে।

১১। ব্যাংক এর সাথে লেনদেন : বারিধারা ডিওএইচএস কনভেনশন সেন্টারের নামে একটি সঞ্চয়ী হিসাব ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ, রেডিশন ওয়াটার গার্ডেন হোটেল শাখায় পরিচালিত হবে। প্রেসিডেন্ট/সিনিয়র ভাইস প্রেসিডেন্ট ও ট্রেজারার ২ জনের যৌথ স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করা হবে। পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ফান্ডের স্থিতি সন্তোষজনক হলে ফান্ডের অর্থ যে কোন লাভ জনক ব্যাংকে এফডিআর করা হবে।

১২। হারানো অথবা খোয়া যাবার ক্ষেত্রে করণীয় :

- ক। ফান্ডের অর্থ চেক বই অথবা গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র হারিয়ে গেলে অথবা চুরি হলে সাথে সাথে বিষয়টি সেক্রেটারী ও প্রেসিডেন্টকে অবহিত করতে হবে ও উদ্ধারের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- খ। চেক বই হারালে/এফডিআর হারালে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জানাতে হবে ও পরবর্তী করণীয় সম্পন্ন করতে হবে।

১৩। নথিপত্র সংরক্ষণ : প্রাপ্য অর্থ সংগ্রহ, জমা ও খরচের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে :

- ক। দৈনিক প্রাপ্তি, ব্যয় ও ব্যালেন্স সংক্রান্ত টাকা জমার রেজিস্টার।
- খ। বেতন প্রদান রেজিস্টার।
- গ। প্রোপার্টি রেজিস্টার।
- ঘ। রিসিপ্ট ও ব্যয়ের ভাউচার ফাইল (আলাদাভাবে)।
- ঙ। মানি রিসিপ্ট ও রেজিস্টার।
- চ। ক্যাশ বুক/লেজার বুক।
- ছ। চেক বইয়ের রেজিস্টার।
- জ। অন্যান্য / বিবিধ (প্রয়োজন বোধে)।

১৪। নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা : সাধারণতঃ সকাল ০৯০০ ঘটিকা হতে বিকাল ১৭০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে বিভিন্ন খাতে অর্থ পরিষদ অফিসে জমা হয়। একাউন্টেন্ট যথাযথ হিসাব শেষে ব্যাংকে জমা করতঃ ট্রেজারারের নিকট উপস্থাপন করবেন। ব্যাংকিং সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত টাকা ঐদিনই ব্যাংকে জমা হবে। ব্যাংকিং সময়ের পরে ও ছুটির দিনে প্রাপ্ত টাকা পরবর্তী ব্যাংকিং কার্য দিবসে ব্যাংকে জমা হবে। ছুটি অথবা ব্যাংকিং সময়ের পরে প্রাপ্ত অর্থ পরিষদ ট্রেজারি চেপ্টে জমা রাখবেন।

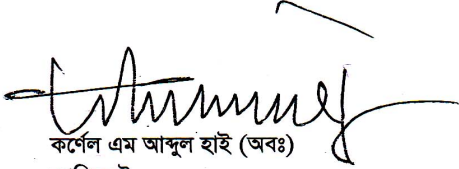
১৫। ক্যাশ বুক/লেজার রক্ষণাবেক্ষণ : খাত ভিত্তিক কলামনার ক্যাশ বই (লেজার) প্রতি মাসে লিপিবদ্ধ ও প্রস্তুত করতে হবে। ক্যাশ বুক পূর্বের ব্যাংক ব্যালেন্স, নগদ জমা, চলতি মাসে সকল প্রাপ্তি ও সকল প্রদান খাত ভিত্তিক এন্ট্রি করতে হবে। সকল এন্ট্রি শেষে ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত ব্যালেন্স শীটে খাত ভিত্তিক মজুদ অর্থ (ব্যাংকে জমা ও নগদ হাতে) উল্লেখ করতে হবে। ব্যাংক স্টেটমেন্ট প্রতি মাসের লেজার ক্রোজিং এর সাথে সংযুক্ত থাকবে। এফডিআর এর অর্থ ব্যালেন্সশীটে উল্লেখ থাকবে।

১৬। রিকন্সিলিয়েশন স্টেটমেন্ট : লেজার ব্যালেন্স ও ব্যাংক ব্যালেন্সের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে অসমন্বয়কৃত অর্থ আর ভি ও পিভি নং উল্লেখ পূর্বক রিকন্সিলিয়েশন স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করে ব্যাংক স্টেটমেন্টের পাশাপাশি রিকন্সিলিয়েশন স্টেটমেন্ট লেজারের সাথে সংযুক্ত রাখতে হবে।

১৭। ফান্ড হতে লোন প্রদান : পরিষদ ফান্ডের আর্থিক তারল্যের কারণে কনভেনশন সেন্টার ফান্ড হতে লোন দেয়া যাবে। তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই ইসি কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে পরবর্তীতে উক্ত অর্থ পরিশোধ/সমন্বয় করা হবে।

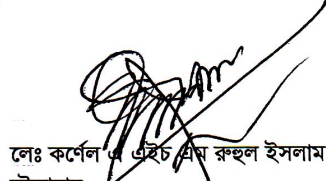
১৮। অডিট : বারিধারা ডিওএইচএস পরিষদের মনোনীত ০৩ জন সদস্য নিয়ে অডিট টিম গঠিত হবে। এদের একজন অডিট টিমের প্রেসিডেন্ট ও অপর ২ জন সদস্য থাকবেন। অডিট সম্পন্ন করে অডিট প্রতিবেদন (ক্রটি/বিচ্যুতি যদি থাকে উল্লেখ পূর্বক) প্রেসিডেন্ট ইসি কমিটির বরাবরে উপস্থাপন করবেন। ইসি সভার সিদ্ধান্তে কোন অডিট ফার্মের মাধ্যমেও অডিট কাজ সম্পন্ন করা যেতে পারে। প্রতি বছর অডিট কার্যক্রম পরিষদ অন্যান্য ফান্ডের অডিটের সাথে সমন্বয় করা হবে।

১৯। উপসংহার : বারিধারা ডিওএইচএস ডিওএইচএস কনস্ট্রাক্টিউশন, পরিষদের অন্যান্য ফান্ডের পলিশি ও বর্তমান বাস্তবতার নিরিখে অত্র নীতিমালা প্রণীত হলো। ইতি পূর্বের নীতিমালা (যদি থাকে) অত্র নীতিমালা বলে অতিক্রান্ত হবে। ভবিষ্যতে বাস্তবতার নিরিখে নীতিমালা পরিবর্তন, প্রয়োজন হলে সংশোধন/সংযোজন যোগ্য হবে।



কর্ণেল এম আক্মল হাই (অবঃ)
প্রেসিডেন্ট
বারিধারা ডিওএইচএস পরিষদ

তারিখ : ০৫ নভেম্বর ২০১৪



লেঃ কর্নেল এ এইচ এম রুহুল ইসলাম (অবঃ)
ট্রেজারার
বারিধারা ডিওএইচএস পরিষদ

তারিখ : ০৫ নভেম্বর ২০১৪