

## অনুচ্ছেদ ৩৪: তহবিল ব্যবস্থাপনা

- ১) তহবিলসহ সকল সম্পত্তি অ্যাসোসিয়েশনের নামে অর্জিত, স্বীকৃতি ও পরিচালিত হবে এবং তা অ্যাসোসিয়েশনের দায়িত্বাধীন থাকবে। অ্যাসোসিয়েশনের সকল তহবিল কার্যনির্বাহী কমিটি প্রাথমিকভাবে যেকোনো তফসিলভুক্ত ব্যাংকে জমা রাখবে। তবে বার্ষিক সাধারণ সভায় উক্ত তহবিলের অবস্থান সদস্যদের অবহিত করতে হবে।
- ২) নিয়মিত চাঁদার বাইরে কার্যনির্বাহী কমিটি কোনো বিশেষ উদ্দেশ্যে যেমন- নতুন কোনো উদ্যোগ, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, কোনো সদস্যের দুর্ঘটনার চিকিৎসায় সহায়তা, বিভিন্ন অনুষ্ঠানের চাঁদা ইত্যাদির জন্য তহবিল সংগ্রহ করতে পারবে, যা সদস্যদের স্বেচ্ছাপ্রণোদিত হতে হবে। তবে নির্দিষ্ট অনুষ্ঠানের জন্য আবশ্যিক চাঁদা নির্ধারণ করা যাবে।
- ৩) যেকোনো ধরনের পণ্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক এককভাবে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয়ের বাজেট ও ভাউচার অনুমোদন করতে পারবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক যৌথভাবে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয়ের বাজেট ও ভাউচার অনুমোদন করতে পারবেন। উক্ত সীমার অধিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৪) সকল ধরনের পণ্য বা সেবা ক্রয়ের পূর্বে সংশ্লিষ্ট অনুরোধকারী ব্যক্তিকে এই অনুচ্ছেদ এর উপঅনুচ্ছেদ ৩ (তিন) -এ বর্ণিত আর্থিক সীমারেখা অনুযায়ী একটা বাজেট প্রস্তুত করে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৫) যেকোনো বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে, বিল/ইনভয়েস আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুরোধকারী এবং কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। কোষাধ্যক্ষ সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মূল্যের একক বিল/ইনভয়েস অনুমোদন করতে পারবেন এবং এর একক অতিরিক্ত বিল/ইনভয়েস পরিশোধের ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদ এর উপঅনুচ্ছেদ ৩ (তিন) এ বর্ণিত আর্থিক সীমারেখা প্রযোজ্য

হবে। তবে শর্ত থাকে যে একই কর্মসূচির জন্য একই সরবরাহকারীর একাধিক বিল/ইনভয়েস অনুমোদিত হবে না।

৬) সকল ধরনের অগ্রিম বা নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদ এর উপঅনুচ্ছেদ ৩ (তিন) -এ বর্ণিত আর্থিক সীমারেখা অনুযায়ী পূর্বানুমতি নিতে হবে।

৭) নির্দিষ্ট কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ব্যয়, যেমন: ছাত্র বৃত্তি, পুনর্মিলনী, বনভোজন, ভ্রাণ, পরীক্ষা গ্রহণ, প্রশিক্ষণ, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ইত্যাদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য সচিব কর্মসূচির পূর্বে একটি বাজেট প্রস্তুত করবেন এবং এই অনুচ্ছেদ এর উপঅনুচ্ছেদ ৩ (তিন) -এ বর্ণিত আর্থিক সীমারেখা অনুযায়ী অনুমোদন নিবেন। উক্ত অনুমোদনের উপর ভিত্তি করে কোষাধ্যক্ষ অনুমোদিত অর্থ সংশ্লিষ্ট উপ-কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য সচিবকে প্রদান করবেন (যদি নগদ বা অগ্রিম অর্থ প্রয়োজন হয়)। সংশ্লিষ্ট উপ-কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য সচিব সকল লেনদেন কোষাধ্যক্ষের জ্ঞাতসারে সম্পন্ন করবেন এবং কর্মসূচি সমাপ্তির পর পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ২৪ ঘন্টা পূর্বেই সংশ্লিষ্ট হিসাব ডকুমেন্টসহ লিখিতভাবে কোষাধ্যক্ষের নিকট আবশ্যিক জমা দিবেন। কোষাধ্যক্ষ উক্ত হিসেবের একটা সংক্ষিপ্ত বিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যনির্বাহী কমিটি বরাবর উপস্থাপন করবেন।

### **অনুচ্ছেদ ৩৫: হিসাব রক্ষণ ও নথি সংরক্ষণ**

১) হিসাব পরিচালনার সুবিধার্থে কোষাধ্যক্ষ অবশ্যই প্রয়োজন অনুযায়ী হিসাব বহি, যেমন নগদান বই, আয়-ব্যয় রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং তাতে সকল আয়-ব্যয় ও প্রাপ্তি-পরিশোধ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী কমিটি মোবাইল অ্যাপস বা অনলাইন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ব্যবহার করতে পারবে।

২) প্রতিটি ব্যয়ের অনুমোদিত ভাউচার পরবর্তী নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষা-পরবর্তী হিসাব সংক্রান্ত নথি ন্যূনতম ১০ (দশ) বছর যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

#### **অনুচ্ছেদ ৩৬: ব্যাংক হিসাব পরিচালনা**

১) অ্যাসোসিয়েশনের সকল ব্যাংক হিসাব জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের নামে খোলা হবে এবং কোষাধ্যক্ষ, সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের মধ্য হতে কোষাধ্যক্ষ ও অন্য যে কোনো একজনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

২) অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম দ্রুত ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে কার্যনির্বাহী কমিটি দেশের প্রথম সারির যেকোনো তফসিলভুক্ত ব্যাংকে হিসাব পরিচালনা করতে পারবে এবং আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর মোবাইল ব্যাংকিং সেবা গ্রহণ করতে পারবে।

৩) সংগঠনের স্বার্থে পর্যাপ্ত তহবিল বিদ্যমান থাকলে বিশেষ ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয়পত্র, স্থায়ী আমানত প্রভৃতি স্বীকৃত খাতে উক্ত তহবিল হতে বিনিয়োগ করা যাবে। তবে এ ধরনের বিনিয়োগ অবশ্যই কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

#### **অনুচ্ছেদ ৩৭: হিসাব নিরীক্ষা**

অ্যাসোসিয়েশনের সকল আয়-ব্যয় প্রতি বছরের ডিসেম্বর মাসে কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক গঠিত ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে নিরীক্ষা করতে হবে এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় পর্যালোচনার মাধ্যমে বার্ষিক সাধারণ সভায় বাধ্যতামূলকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

#### **অনুচ্ছেদ ৩৮: নিরীক্ষা কমিটির গঠন, দায়িত্ব ও ক্ষমতা**

১। সংগঠনের সকল প্রকার হিসাব নিরীক্ষার জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন করতে হবে।

২। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি প্রতি ০১ (এক) বছর অন্তর অন্তর সংগঠনের হিসাব নিরীক্ষা করবে। এ ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদ নিরীক্ষা কার্যক্রমে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করবে। তবে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে নিরীক্ষা কমিটি সংগঠনের সকল হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন করে একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৩। নিরীক্ষা কমিটি তাদের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে) কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট হস্তান্তর করবে। প্রয়োজনে স্বীকৃত অডিট ফার্মের মাধ্যমে নিরীক্ষিত বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন কার্যনির্বাহী পরিষদ বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে।