

হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার দায়িত্বঃ

**উপ-মহাব্যবস্থাপক
(হিসাব ও বাজেট)ঃ**

- ০১। ফাউন্ডেশনের বিধিবিধান অনুযায়ী আর্থিক কার্যাবলি পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ০২। ফাউন্ডেশনের বাজেট প্রণয়ন করা।
- ০৩। বেতন-ভাতা পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত সকল ধরনের বিল তৈরি করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের তহবিল ব্যবস্থাপনা করা এবং মাঠ পর্যায়ের চাহিদা অনুযায়ী তহবিল প্রেরণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৫। সার্ভিস চার্জ এর আয় সংগ্রহ, বুকিং তহবিল ও বিবিধ আয় এর হিসাব রাখা।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের আয় অনুযায়ী বেতন ভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। বিভিন্ন খরচ ও পরিশোধের বিল-ভাউচার পাশ করা, পরিশোধ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৮। ব্যাংক হিসাবের ক্যাশ বই সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা ও বিভিন্ন সাবসিডিয়ারি ও সাধারণ খতিয়ান এ পোস্টিং হালনাগাদ করা।
- ৯। মন্ত্রণালয়ের সাথে অর্থ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ প্রক্রিয়াকরণ ।
- ১০। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১২। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

**উপ-মহাব্যবস্থাপক
(নিরীক্ষা ও ব্যয়
নিয়ন্ত্রণ) :**

- ০১। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিরীক্ষন।
- ০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্ব বন্টন ও এতদ্বিষয়ক তদারকি, নথিতে উপস্থাপন।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের জন্য ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনার জন্য শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান/তদারকি ও অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
- ০৫। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাহাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
- ০৬। সরকারী পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানী অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৭। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।

	<p>০৮। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>০৯। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।</p> <p>১০। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের লিখিত নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>১১। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট) :</p>	<p>০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, যাবতীয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও বেতন পরিশোধ, মাঠ পর্যায়ে ঋণ বিনিয়োগ হতে সকল ধরনের প্রাপ্ত আয়ের খাত ওয়ারি হিসাব সংরক্ষণ।</p> <p>০২. ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার বিভিন্ন হিসাব খোলা ও পরিচালনা এবং প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ কার্যালয়ের সকল লেনদেনসহ ব্যাংকে সঞ্চিত অর্থ ও সুদের হিসাব সংরক্ষণ।</p> <p>০৩. কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিকসহ প্রবিধানমালায় অ ন্তর্ভুক্ত অন্যান্য ভাতাদি প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি, বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি ও কর্মচারীদের চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তিকরণ।</p> <p>০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৫. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ সম্পাদন।</p> <p>০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) :</p>	<p>০১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।</p> <p>০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৩। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৪। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা।</p> <p>০৫। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>০৬। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>০৭। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট</p>

	<p>কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।</p> <p>০৮। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিককরণ।</p> <p>০৯। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।</p> <p>১০। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিকট পত্র প্রদান করে নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>১১। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (হিসাবঃ)</p>	<p>০১. সহকারী মহা- ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুতকরণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৪. সরকারি ফান্ড রিলিজের জন্য মন্ত্রণালয় ও AG অফিসে বিল জমা দেয়া এবং ফান্ড ছাড়করণের ব্যবস্থা নেয়া। IBASS++ এ পোস্টিং আপডেট রাখা।</p> <p>০৫. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৬. বাজেট তৈরি এবং সম্পূরন বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।</p> <p>০৭. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৮. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে রিকন্সিলেশন করা।</p> <p>০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ ও সঞ্চয় উত্তোলনে সম্মতি প্রদানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণঃ)</p>	<p>০১। সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ।</p> <p>০২। প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন</p>

	<p>খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।</p> <p>০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাহাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৮। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানী অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের সহায়তা করা।</p> <p>০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১০। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১১। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টীমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।</p> <p>১২। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৪। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (হিসাব)ঃ</p>	<p>০১. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>০২. সরকারী ফান্ড রিলিজের জন্য মন্ত্রণালয় ও AG অফিসে বিল জমা দেয়া এবং ফান্ড ছাড় করণ করার ব্যবস্থা নেয়া। IBASS++ এ পোস্টিং আপডেট রাখা।</p> <p>০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৪. বাজেট তৈরি এবং সম্পূরক বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।</p> <p>০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ ।</p> <p>০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে রিকন্সিলেশন করা।</p> <p>০৭. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের</p>

	<p>শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট উত্তোলনের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</p> <p>০৯. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>১০. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):</p>	<p>০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের সকল ধরনের আর্থিক বিল প্রণয়ন ও নিরীক্ষাকরণ।</p> <p>০২। প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।</p> <p>০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার সঠিকতা নিরূপন করা।</p> <p>০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৮। সরকারী পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল-ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা করা।</p> <p>০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১০। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১১। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টীমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।</p> <p>১২। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিকট লিখিত নির্দেশনা দেয়া।</p> <p>১৩। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।</p>

	<p>১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৫। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)ঃ</p>	<p>০১. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০২. ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৩. যথাযথভাবে ডেবিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৪. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের সহায়তা করা।</p> <p>০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে মিল করা।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (বাজেট)ঃ</p>	<p>০১. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০২. ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৩. বাজেট তৈরি এবং রিভাইজ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।</p> <p>০৪. যথাযথভাবে ডেবিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৭. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে মিল করা।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p> <p>০৯. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে মিল করা।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)ঃ</p>	<p>০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-র প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ।</p> <p>০২. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>

	<p>০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।</p> <p>০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৮। সরকারী পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানী অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের সহায়তা করা।</p> <p>০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১০। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১১. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>১২. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)ঃ</p>	<p>০১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।</p> <p>০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৩। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>০৪. ব্য ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ এবং ব্যবস্থাপক নিরীক্ষার সকল কাজে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-</p>

	এর নিকট দায়ী থাকবেন।
হিসাব নিরীক্ষকের চার্টার অফ ডিউটিজ :	<ol style="list-style-type: none"> ১. ফাউন্ডেশনের যে কোন বিলের আর্থিক বিধিবিধান অনুযায়ী সঠিকতা প্রাথমিকভাবে যাচাই করা ২. বিল-ভাউচার ও বিভিন্ন আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট যাচাই বাছাই করা। ৩. আর্থিক লেনদেনের বিস্তারিত হিসাব রাখা ও কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি করা। ৪. আর্থিক হিসাবে ভুল থাকলে সে সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে জানানো ও ভুল ঠিক করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া। ৫. বার্ষিক আয় ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন ধরণের অনিয়ম আছে কিনা তা যাচাই করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ৬. বার্ষিক আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে অস্বাভাবিকতা আছে কিনা তা যাচাই করণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। ৭. বার্ষিক অডিট কার্য-সম্পাদনের জন্য মাঠ থেকে উপজেলার বার্ষিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব আনা, যাচাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মিলকরণ, অনলাইনের AIS এর সাথে যাচাই ও সঠিকতা নিরূপন করা। ৮. অটোমেশনের AIS এর প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব এবং ব্যালেন্স সীট এর তথ্যাদি ম্যানুয়ালের সাথে যাচাই করা এবং ভুলত্রান্তি নিরসনে উদ্যোগ নেয়া। অটোমেশনের AIS এর হিসাব-নিকাশ অনলাইনে দেখে যথাযথভাবে নিরীক্ষার উদ্যোগ নেয়া। ৯. বার্ষিক নিরীক্ষার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং নিরীক্ষা কার্যে সহযোগিতা প্রদান করা। ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোন কার্য সম্পাদন করা।