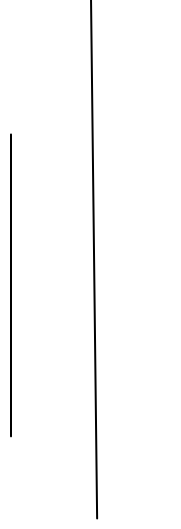




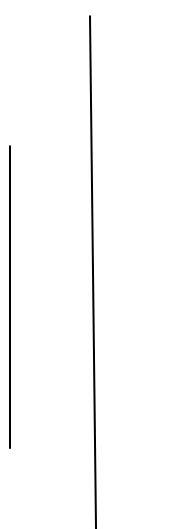
ইসলামিক ফাউন্ডেশন

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

[প্রতিষ্ঠাতাঃ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান]
আগারগাঁওশেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।



অর্থ ও হিসাব বিভাগের কার্যাবলী



অর্থ ও হিসাব বিভাগ এর কার্যাবলী

ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কেন্দ্রীয় অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন, এতদসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ, অত্র সংস্থার জন্য সরকারি বাজেট, প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। ইসলামিক ফাউন্ডেশনের অনুকূলে সরকারি বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ, ছাড়কৃত অর্থ স্ব স্ব বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে প্রেরণ। জেলা, বিভাগ ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট এবং প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করে বোর্ড সভায় অনুমোদন গ্রহণের জন্য উপস্থাপন। এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিদানুযায়ী আর্থিক বিষয়ে হিসাব প্রদান। বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি কাজ অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। পরিচালক, অর্থ ও হিসাব, এই বিভাগের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।

অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী অর্থ ও হিসাব বিভাগে মোট কর্মকর্তা ও কর্মচারি সংখ্যা ১১ জন।

পরিচালক	০১ জন
স্টেনোগ্রাফার / পিএ	০১ জন
এম.এল.এস.এস.	০১ জন
হিসাব শাখা	
হিসাব নিয়ন্ত্রক/সিএ	০১ জন
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১ জন
উচ্চমান সহকারি	০১ জন
ক্যাশিয়ার	০১ জন
এল.ডি.এ কাম-টাইপিষ্ট	০২ জন
স্টোর সহকারি	০১ জন
এম.এল.এস.এস.	০১ জন

অর্থ ও হিসাব বিভাগ এর বিদ্যমান জনবল-২৩ জনঃ

ক্রম	পদবী	সংখ্যা
০১	জনাব মো. আফজাল উদ্দিন, পরিচালক	০১ জন
০২	জনাব মো. হাবিবুর রহমান,এম এল এস এস	০১ জন
হিসাব শাখা		
০১	হিসাব নিয়ন্ত্রক,	০ জন
০২	জনাব সুলতান উদ্দিন আহমদ, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১ জন
০৩	জনাব মো. আব্দুল জলিল, হিসাব রক্ষক	০২ জন
০৪	জনাব মো. কছিম উদ্দিন, হিসাব রক্ষক	
০৫	জনাব মো. শাহাদাতুল্লাহ হিসাব রক্ষক	০১ জন
০৬	জনাব মো. শহীদ হাসান, ক্যাশিয়ার	০১ জন
০৭	জনাব মো. রহমত উল্লাহ, এল.ডি.এ কাম-টাইপিষ্ট	০১ জন
০৮	জনাব মো. শামিম হোসেন, এম.এল.এস.এস.	০১ জন
০৯	জনাব মো. আবুল কালাম, সহকারি পরিচালক (ব্যাংক হিসাব মিলকরণ)	০১ জন
১০	জনাব মোঃ গাজী আবুল কাওছার, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাব সংক্রান্ত টালি সফটওয়্যার অপারেটর	০১ জন
১১	জনাব মো. শরিফুল ইসলাম, হিসাব রক্ষক	০১ জন

ক্রম	নাম ও পদবী	জন
১২	জনাব মো. আরিফ, এম.এল.এস.এস.	০১ জন
১৩	জনাব মো. সুজন আহমেদ চৌধুরী, সহকারি পরিচালক-পেনশন সেল	০১ জন
১৪	জনাব মো. নজরুল ইসলাম, হিসাব সহকারি	০২ জন
১৫	জনাব মো. মোল্লা মাহাবুব, হিসাব সহকারি	
১৬	মো. মিনারুল ইসলাম, হিসাব সহকারি, কল্যাণ তহবিল	০১ জন
১৭	মিসেস মাহমুদা বেগম, সহকারি পরিচালক-সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল	০১ জন
১৮	জনাব মো. ইয়াহিয়া খান, হিসাব রক্ষক	০২ জন
১৯	মোসা. সোনিয়া আক্তার, হিসাব রক্ষক, ক্যাশ	
২০	জনাব মো. জমির উদ্দিন, হিসাব সহকারি, (ব্লক মেকার)	০১ জন
২১	মোসা. কোহিনূর খাতুন, এম.এল.এস.এস.	০১ জন
২২	মো. সোহরাওয়ার্দী, সহকারী পরিচালক(চ.দা.) বাজেট	০১ জন
২৩	জনাব মোহা. মহসিন আলী, এল.ডি.এ কাম-টাইপিষ্ট	০১ জন
	মোট	২৩ জন

অর্থ ও হিসাব বিভাগ বর্তমানে ৪ টি শাখা নিয়ে কাজ করছে। সেগুলো হলোঃ

- কেন্দ্রীয় হিসাব

- বাজেট শাখা
- পেনশন সেল ও কল্যাণ তহবিল
- ভবিষ্য তহবিল

● কেন্দ্রীয় হিসাব শাখা (নথিপত্র সংক্রান্ত)

ডেস্ক অফিসার- সুলতান উদ্দিন আহমদ, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

১. সরকারি অনুদানের অর্থ যথাসময়ে ছাড়করণ, ছাড়কৃত অর্থ ব্যয়ের হিসাব সি.এ.ও. এবং ধর্ম মন্ত্রণালয়কে প্রদান এবং অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ে বাজেট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. ক্যাশিয়ার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দৈনন্দিন অনুমোদিত আয়-ব্যয়ের অর্থাৎ জমা-খরচের ভাউচার তৈরি করত: স্ক্রল বহিতে লিপিবদ্ধ করে কম্পিউটারের মাধ্যমে ক্যাশ ও লেজার বহিতে পোষ্টিং প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. কেন্দ্রীয় হিসাবের আওতায় বেতন-ভাতাদি সম্পর্কিত কার্যক্রম ও বৈতনিক আয়করের বেতন বিবরণী তৈরি এবং বৈতনিক আয়কর নির্ণয় ও বেতন হতে আয়কর কর্তনপূর্বক কর অফিসে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. স্থায়ী আমানত হিসাব যথাযথভাবে পরিচালনা ও সংরক্ষণ ;
৫. কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের আওতায় সংস্থার বিভিন্ন ব্যাংক হিসাবের লেনদেন পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৬. অনুমোদিত বিলের প্রস্তুতকৃত চেক পরীক্ষান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন;
৭. মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলীজনিত ভ্রমণ বিলের অনুমোদিত চেক পত্র মারফত প্রাপকের নিকট প্রেরণ;
৮. ইসলামিক মিশন, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী, আইসিটি সেল এবং যাকাত ফান্ড সেল-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থাকরণ;
৯. প্রধান কার্যালয়ের স্থায়ী সম্পদের এবং অন্যান্য মূল্যবান সম্পদের বার্ষিক ইনভেন্টরীর ব্যবস্থা গ্রহণ ;
১০. বায়তুল মোকাররম মসজিদ-মার্কেটের দোকান বরাদ্দের স্যালামী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাকরণ এবং জমাকৃত অর্থ স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগ এবং এর হিসাব সংরক্ষণ ;
১১. বায়তুল মোকাররম মসজিদ-মার্কেটের মাসিক দোকান ভাড়া এবং অন্যান্য খাতে প্রাপ্ত অর্থ প্রতি মাসে এনে সংস্থার হিসাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবভুক্তকরণ ;
১২. অত্র সংস্থায় কর্মকর্তা-কর্মচারি নিয়োগের আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
১৩. মহাপরিচালক মহোদয় এবং সচিব মহোদয়ের মাসিক বেতন হতে বিভিন্ন খাতে কর্তিত অর্থ প্রতিমাসে সরকারি কোষাগারে জমাকরণ;
১৪. ভ্যাট ও আয়কর বাবদ কর্তিত ও সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থ সম্পর্কে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে নিয়মিত হিসাব প্রদান ;
১৫. অর্থ ও হিসাব বিভাগের যাবতীয় বিল ভাউচার, ক্যাশ ও লেজার বহি এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সম্পদ স্থায়ীভাবে নিরাপদ সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ; এবং
১৬. ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগের বিল-ভাউচার পরিষ্কারকরণ ।

কেন্দ্রীয় হিসাব শাখা (ব্যাংক একাউন্ট সংক্রান্ত)

ডেস্ক অফিসার- মো. আবুল কালাম, সহকারি পরিচালক

১. ব্যাংক একাউন্টের লেনদেন হিসাবের সঠিকতা নিরূপণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহ থেকে সকল ব্যাংক হিসাবের মাসিক ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ ;
২. প্রতিমাসে Day Book নিবিড়ভাবে চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ, Day Book চেকিংয়ের সময় জমা খরচের ভাউচার Day Book -এ পোস্টিং হয়েছে কিনা তা দেখা, ভাউচারের গায়ে খরচের খাত, টাকার অংক, ব্যয়িত বা প্রাপ্ত টাকার সমর্থনে সাব ভাউচার, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ইত্যাদি ভাউচারের সাথে সংযুক্ত হয়েছে কিনা তা যাচাই এবং সে মোতাবেক সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ক্যাশ ও লেজারে পোস্টিং করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করণের ব্যবস্থা করা;
৩. ব্যাংক স্টেটমেন্ট-এর সাথে অত্র সংস্থার ক্যাশ বহির ব্যাংক হিসাবে প্রাপ্ত গড়মিল সংশোধন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে জমা খরচের ভাউচার তৈরিকরত: হিসাবের মিলকরণ ;
৪. দৈনন্দিন জমা-খরচের ভাউচার Software-এর মাধ্যমে ক্যাশ-লেজার বহির সংশ্লিষ্ট হিসাবে লিপিবদ্ধকরণ, কাজের তদারকী এবং এ কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটরকে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা ও নির্দেশ প্রদান;
৫. Software-এর মাধ্যমে যে ৩২ টি হিসাবের ব্যাংক লেনদেন হয়ে থাকে তার প্রত্যেকটি হিসাবের ব্যাংক রিকনসাইল বা মিলকরণের ব্যবস্থাকরণ ;
৬. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন তহবিল হিসাবের ব্যাংক লেনদেনের সমন্বয় বিবরণী অর্থাৎ উক্ত হিসাবে ব্যাংক থেকে স্টেটমেন্ট প্রদর্শিত জমা খরচের সাথে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন তহবিল-এর ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকৃত ব্যাংক লেনদেন/জমা-খরচ নিবিড়ভাবে যাচাই মিলকরণ ; এবং
৭. প্রতি বছর জুলাই মাসে Balance Sheet তৈরিকরণ।

● বাজেট শাখা

ডেপু - মো. সোহরাওয়ার্দী, সহকারি পরিচালক (চ.দা.)

১. প্রতি বছর সংস্থার অভ্যন্তরীণ বাজেট এবং সরকারি বাজেট প্রণয়নের ব্যবস্থাকরণ, বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সরকারি অনুদান ও নিজস্ব আয়ের সমন্বয়ে অভ্যন্তরীণ বাজেট প্রণয়নের ব্যবস্থাকরণ ;
২. বিভিন্ন খাতে সরকারি বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং শাখা অফিসসমূহ থেকে সম্ভাব্য ব্যয়ের তথ্য সংগ্রহ করে বাজেট প্রণয়নের ব্যবস্থাকরণ ;
৪. খসড়া বাজেট চূড়ান্ত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং বোর্ড সভায় উপস্থাপন ;
৫. অর্থ বছরের নির্ধারিত বাজেট পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং IBas++ এ পোস্টিং প্রদান।

বাজেট ২০২০-২১ অর্থ বছর

অংক সমূহ লক্ষ টাকায়

প্রতিষ্ঠানের নাম	পরিচালন কোড	মন্ত্রণালয় কর্তৃক	নিজস্ব আয়	মোট
------------------	-------------	--------------------	------------	-----

		প্রদত্ত সিলিং		
ইসলামিক ফাউন্ডেশন	১৩১০১১২০০	৫৩৮৮	৩৮৭১	৯২৫৯
বায়তুল মোকাররম	১৩১০১১৫০০	১৬৪	৩৮২	৫৪৬০০
যাকাত ফান্ড প্রশাসক	১৩১০১১৪০০	১২২	০	১২২
ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী	১৩১০১১৬০০	২১৫৬	০	২১৫৬
ইমাম ও মোয়াজ্জিন কল্যাণ ট্রাস্ট	১৩২০০৭১০০	২৩১	২৩৫	৪৬৬
ইসলামিক মিশন প্রতিষ্ঠান	১৩৫০১০৬০০	৩০০০	০	৩০০০
ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস প্রকল্প	নিজস্ব উৎস	০	৩৯৩৫	৩৯৩৫
ইফা প্রকাশনা প্রকল্প	নিজস্ব উৎস	০	৫২০.৪৫	৫২০.৪৫
মোট		১১০৬১	৮৯৪৩.৪৫	২০০০৪.৪৫

● পেনশন সেল

ডেস্ক অফিসার, মো. সুজন আহমেদ চৌধুরী, সহকারি পরিচালক

পেনশন সেল

২০১৪ সালের ৬ জুলাই ইসলামিক ফাউন্ডেশন এর পেনশন প্রথা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হয়। সে মোতাবেক অর্থ ও হিসাব বিভাগের বিদ্যমান জনবল থেকে একজন সহকারি পরিচালক, একজন হিসাব রক্ষক, দু'জন হিসাব সহকারির সমন্বয়ে বর্তমানে পেনশন সেলের কার্যক্রম চলমান। এ বিভাগ যেহেতু অর্গানোগ্রামভুক্ত নয় সেহেতু এখানে সেলের নিজস্ব জনবল নেই। প্রেক্ষিতে অর্থ ও হিসাব বিভাগের পরিচালক ও হিসাব নিয়ন্ত্রক পেনশন সেলের পরিচালক ও উপ-পরিচালকের দায়িত্ব পালন করে আসছে।

২০১৪-১৫ অর্থ বছর থেকে পেনশন প্রবর্তন হওয়ার পর ২০২০-২১ অর্থ বছরের ডিসেম্বর পর্যন্ত মোট ২১৮ জন পেনশনারকে আনুতোষিক পরিশোধ করা হয়েছে।

পেনশন সেল এর কার্যাবলীঃ

১. প্রত্যেক পেনশনভোগীদের ব্যক্তিগত নথি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন ;
২. প্রতি বছরের অবসরে গমনকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারির জন্য পরিশোধযোগ্য মাসিক পেনশন এবং আনুতোষিক-এর হিসাব প্রণয়ন ;
৩. পেনশন সুবিধাভোগীদের আনুতোষিক পরিশোধের পর মাসিক পেনশন পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ ;
৪. প্রতি বছরের অবসরে গমনকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশনের বাজেট প্রণয়ন;
৫. পেনশন তহবিলের স্থায়ী আমানতসমূহ যথাসময়ে নবায়নের ব্যবস্থাকরণ ;
৬. পেনশন তহবিলের স্থায়ী আমানতসমূহ রশিদ ও হিসাব সংরক্ষণ ;

৭. ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মচারি (অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা, ২০১৪-এর তহবিল গঠনের জন্য সকল উৎস থেকে যথাসময়ে অর্থ সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
৮. অবসর ভাতা তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে গঠিত ট্রাস্টি বোর্ডের সভা আহ্বান এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
৯. পেনশন সেলের দৈনন্দিন জমা-খরচের ভাউচার তৈরি, ক্যাশ ও লেজার বহিতে পোস্টিং প্রদান, আর্থিক বছর শেষে প্রাপ্তি পরিশোধ হিসাব প্রণয়ন এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট তৈরি ;
১০. অবসরে গমনকৃত প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারির নামে পেনশন বহি খোলা এবং সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা ; এবং
১১. পেনশন সেলের সকল নথিপত্র এবং রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে নিরাপদ সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;

কল্যাণ তহবিল এর কার্যাবলীঃ

১. কল্যাণ তহবিল খাতে প্রধান কার্যালয়সহ বিভিন্ন শাখা অফিস থেকে প্রাপ্ত টাকার চেক/পে-অর্ডার/ডিডি-এর সাথে প্রেরিত হিসাব বিবরণী পরিষ্কারকরণ ;
২. প্রাপ্ত চেক/ডিডি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমাকরণ, জমার ভাউচার তৈরি, ব্যয়িত টাকার খরচের ভাউচার তৈরি, ক্যাশ ও লেজার বহিতে পোস্টিং প্রদান, আর্থিক বছর শেষে প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রণয়ন ;
৩. যে সকল উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থের সমন্বয়ে কল্যাণ তহবিল গঠিত হয়েছে, সে সকল উৎস থেকে যথাসময়ে প্রাপ্য অর্থ সংগ্রহ করণ ;
৪. কল্যাণ তহবিল হিসাবের লেজার পোস্টিং প্রদান ;
৫. কল্যাণ তহবিল-এর স্থায়ী আমানতসমূহ যথাসময়ে নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
৬. কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য উপস্থাপন;
৭. কল্যাণ তহবিল বিষয়ক কমিটির সভা আহ্বান এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৮. কল্যাণ তহবিল-এর হিসাবভুক্ত কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করলে তার দাপন-কাফনের জন্য অনুমোদিত ৭,০০০/- (সাত হাজার) টাকা দ্রুত পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ ;
৯. ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য গোষ্ঠী বীমায় প্রিমিয়াম সংশ্লিষ্ট বীমা প্রতিষ্ঠানকে প্রদানের ব্যবস্থাকরণ এবং গোষ্ঠী বীমাভুক্ত কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করলে তার পলিসি বাবদ প্রাপ্ত টাকা মরহুমের নমিনিকে দ্রুত পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ ; এবং
১০. কল্যাণ তহবিল-এর ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট তৈরিকরণ ;

● সাধারণ ভবিষ্য তহবিল

ডেক অফিসারঃ মিসেস মাহমুদা বেগম, সহকারী পরিচালক

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর মোট সদস্য সংখ্যা ১১৫২জন। প্রত্যেক আবেদনকারীকে তাঁর মোট জমার সর্বোচ্চ ৮০% ঋণ প্রদান করা হয়। তাছাড়া ৫২ বছর পূর্ণ হলে একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারি অফেরতযোগ্য ভবিষ্য তহবিল ঋণ নিতে পারে।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর কার্যাবলীঃ

১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল খাতে প্রধান কার্যালয়স্থ বিভিন্ন শাখা অফিস থেকে প্রাপ্ত টাকার চেক/পে-অর্ডার/ডিডির সাথে প্রেরিতব্য হিসাব বিবরণী পরীক্ষাকরত: সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাকরণ, জমার ভাউচার তৈরি, ব্যয়িত খরচের ভাউচার এবং ঋণ গ্রহিতার স্ব স্ব নামে অগ্রিমের ভাউচার তৈরি, ক্যাশ ও লেজার বহিতে স্ব স্ব নামে এবং খাতে পোস্টিং প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
২. প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক থেকে ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট নথিতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ, বছরান্তে প্রাপ্তি পরিশোধ হিসাব প্রণয়ন, প্রতি বছরের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট তৈরি, স্থায়ী আমানতের মোট মুনাফা এবং জিপিএফ-এর সদস্যওয়ারী প্রাপ্য মুনাফার পরিমাণ নিরূপণ এবং বন্টনের ব্যবস্থাকরণ ;
৩. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সকল জমা খরচের ভাউচার, ক্যাশ ও লেজার বহি, ব্যাংক স্টেটমেন্ট আর্থিক প্রতিবেদন রেকর্ডপত্র ইত্যাদি অর্থ বছর অনুযায়ী সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ;
৪. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের স্থায়ী আমানতসমূহ যথাসময়ে নবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন এবং তা অনুমোদনের পর নবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পত্র প্রেরণ, সে মোতাবেক স্থায়ী আমানত নবায়নকরত: মুনাফাসমেত জমাকৃত মোট টাকার স্টেটমেন্ট ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ এবং প্রাপ্ত মুনাফার জমার ভাউচার তৈরি এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের ক্যাশ ও লেজার বহিতে লিপিবদ্ধকরণ ;
৫. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলভুক্ত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি মৃত্যুবরণ করলে বা অবসরে গেলে তাদের ওয়ারিশগণের পক্ষ থেকে প্রাপ্ত আবেদন বিষয়ক পরীক্ষান্তে চূড়ান্ত পাওনা নিরূপনকরত: অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ;