

খসড়া

একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল



সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (ডিপি) এর কার্যালয়
ডিজিডিপি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।

প্রকাশকালঃ ২০২১ খ্রি./১৪২৭ বঙ্গাব্দ।

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম অধ্যায়		
০১	ভূমিকা/বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (প্রতিরক্ষা)	২
০২	এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের পরিচিতি	৩
০৩	সাংগঠনিক কাঠামো	৩
০৪	এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের শাখাসমূহ	৪
দ্বিতীয় অধ্যায়		
০৫	পরামর্শ শাখা	৭
০৬	ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা	৯
০৭	এএসসি (স্টোর) শাখা	১৩
০৮	এয়ার (স্টোর) শাখা	১৬
০৯	ডি-শাখা (চেক ইস্যু)	১৯
১০	এটাচী শাখা	২০
১১	হিসাব রক্ষণ ও হিসাবায়ন পদ্ধতি	
১২	কালের পরিক্রমায় Obsolete/অপ্রচলিত আইটেম সমূহ	৩২
তৃতীয় অধ্যায়		
১৩	বাজেট ব্যবস্থাপনা/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	৩৪
১৪	হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ/চেক লিস্ট	৩৪
চতুর্থ অধ্যায়		
১৫	প্রতিরক্ষা ক্রয় (দেশীয় মুদ্রায়) পদ্ধতি	৩৮
১৬	প্রতিরক্ষা ক্রয় (বৈদেশিক মুদ্রায়) পদ্ধতি	৩৯
১৭	বাজেট বরাদ্দের Flow Chart	৪০
১৮	বিবিধ	৪২

অফিস ম্যানুয়াল
সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (ডিপি), ডিজিডিপি ভবন, ঢাকা।

মুখবন্ধ

গুণগত সেবার মান উন্নয়নের উদ্দেশ্যে কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর নির্দেশনার প্রেক্ষিতে সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (প্রতিরক্ষা ক্রয়) কার্যালয়ের স্বয়ংক্রিয় বাজেট, পরিশোধ পদ্ধতি, রিপোর্টিং ও সর্বোপরি দৈনন্দিন হিসাবরক্ষণ ও হিসাবায়ন পদ্ধতি সংকলিতভাবে প্রকাশ করার লক্ষ্যে “প্রতিরক্ষা ক্রয় একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল” প্রকাশের পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। এ ম্যানুয়াল আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে কার্যকরী ভূমিকা পালন করবে।

বিবিধ আর্থিক বিধি-বিধান এবং Revised System of Financial Management for the Defence Forces-1982 এর আলোকে এ অফিসের কার্যক্রম চালানো হয়। অফিসের কার্যপরিধি সম্পর্কিত বর্তমান বাস্তবতার প্রেক্ষাপটে কোন সংকলিত ম্যানুয়াল না থাকায় স্ব স্ব অফিসভিত্তিক নিজস্ব একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের পদক্ষেপ নেওয়া হয়।

এ প্রেক্ষাপটে FR Part I & II , Military Account Code, ডিপি-৩৫ (DP-35), এফআর (পার্ট-১) বাংলাদেশ সেনাবাহিনী ও বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, সশস্ত্র বাহিনী ক্রয় নীতিমালা-২০১০ (দ্বিতীয় সংস্করণ), এসওপি-২০০৭ , ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি), প্রতিরক্ষা গাইড লাইন-২০১৫ (প্রথম সংস্করণ), CSR, GFR, TR, BSR এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান সংকলিত অফিস ম্যানুয়ালসমূহের সাথে এসএফসি (ডিপি) কার্যালয় পূর্ব প্রচলিত এবং বর্তমান ৫৬ ডিজিটের নতুন বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণি বিন্যাস সন্নিবেশিত করে “প্রতিরক্ষা ক্রয় একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল” প্রস্তুতকরণের প্রাথমিক উদ্যোগ গৃহিত হয়েছে।

ম্যানুয়াল প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। ম্যানুয়ালটিতে যে কোন ধরনের সংযোজন/বয়োজন/পরিমার্জনে সকলের সহযোগীতা একান্ত কাম্য।

এসএফসি (ডিপি), ঢাকা-১২১৫।
২০ জানুয়ারি-২০২১ খ্রি.

ডা. তানজিনা ইসলাম
সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকাঃ

অফিসের সার্বিক কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের জন্য অফিস ম্যানুয়ালের গুরুত্ব অনেক। অফিস ম্যানুয়ালের মাধ্যমে অফিসের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পর্কে সম্যক ধারণা পাওয়া যায়। অফিস ম্যানুয়ালে শাখাভিত্তিক কর্মকাণ্ডের ধারাবাহিকতা সুবিন্যস্তভাবে বর্ণিত থাকায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি এবং দক্ষতা বৃদ্ধিতেও সাহায্য করে।

বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (প্রতিরক্ষা)ঃ

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয়ের অধীন সকল অফিসসমূহের হিসাব প্রতিমাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয়ের সিএমসি শাখা সকল এসএফসি, এফসি, এরিয়া এফসি অফিসসমূহের হিসাব সংকলনপূর্বক হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের (সিজিএ) কার্যালয়ে প্রেরণ করে। আইবাস (++) সিস্টেমে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন হয়। কোন ভুলত্রুটি থাকলে জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে সংশোধন করা যায়। উল্লেখ্য যে, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের (সিজিএ) কার্যালয় এবং কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয়ের মধ্যে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া বিনিময় হিসাব (Exchange Accounts) এর মাধ্যমে প্রতিমাসে সমন্বয় করা হয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ২৭-০৯-১৯৮২ খ্রি. তারিখের অফিস স্মারক নং-এমএফ (ইসি-১) (ডিপি-১)/৮২/৪৫০/১(২৫) এবং অর্গানাইজেশনাল সেটআপ সংক্রান্ত মার্শাল-ল কমিটির রিপোর্ট (ডিসেম্বর/১৯৮২) এর মাধ্যমে বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে পূর্বের মিলিটারী একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট (MAD) এর স্থলে ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (DFD) প্রতিষ্ঠিত হয়। একই আদেশের প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করা হয়। ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট প্রধানের পদবী ‘কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ)’ যিনি জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ অনুযায়ী একজন গ্রেড-১ (সচিব পদমর্যাদা) এর কর্মকর্তা।

ডিজিডিপি বিবর্তন:

বাংলাদেশের স্বাধীনতার অব্যবহিত পরেই ঢাকা সেনানিবাসে কমান্ড ওয়ার্কশপে প্রতিরক্ষা ক্রয় পরিদপ্তর (ডিডিপি) নামে অত্র প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম শুরু হয়। বিগত ১১ অক্টোবর ১৯৭২ তারিখে ডিডিপি পুরাতন সদর দপ্তর, প্রধান শাখা, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী ঘাটি, ঢাকা সেনানিবাসে স্থানান্তরিত হয়। পরবর্তীতে অত্র প্রতিষ্ঠান ০১ নভেম্বর ১৯৭২ তারিখে ৩ নম্বর গেইট ঢাকা সেনানিবাসের সন্নিহিতে এবং পুনরায় ১৩ জানুয়ারি ১৯৭৩ তারিখে ২২ ক্যান্টনমেন্ট বাজার, ঢাকা সেনানিবাসে স্থানান্তরিত হয়। ১৯৭৬ সালে প্রতিরক্ষা ক্রয় পরিদপ্তর পুনঃ সংগঠিত হলে নতুন নামকরণ করা হয় ‘প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর’। সবশেষ ২২ সেপ্টেম্বর ১৯৮১ তারিখে বর্তমান অবস্থানে ‘প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর’ (ডিজিডিপি) স্থানান্তরিত হয়। পরবর্তীতে ১৯৯৭ সালে সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী ‘প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তরের’ জনবল সংশোধিত হয়ে ১৭৬ জনে উন্নীত হয়। ২০১৩ সালে উপ-মহাপরিচালক পদ সৃষ্টির মাধ্যমে ডিজিডিপি জনবল পুনরায় ১৭৭ উন্নীত হয়। বর্তমানে ডিজিডিপি সর্বশেষ ২০১৯ সালে পুনর্বিন্যাসিত টিওএন্ডই অনুযায়ী বর্ধিত ৬৪ জনসহ সর্বমোট ২৪১ জন জনবল নিয়ে পরিচালিত হচ্ছে।

এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের পরিচিতিঃ

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয়ের অধীন এসএফসি (ডিপি) প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর (ডিজিডিপি) এর প্রধান আর্থিক উপদেষ্টা হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। তিন বাহিনীর জন্য কেন্দ্রীয় ও অন্যান্য ক্রয় সংক্রান্ত আর্থিক পরামর্শ প্রদানের পাশাপাশি সরবরাহকারীদের আর্থিক দাবী পরিশোধ, এলসি সংক্রান্ত কার্যক্রমে, বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রায় রেমিটেন্স প্রেরণ, পেইড চেক রিকনসিলিয়েশন, বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে অবস্থিত ডিফেন্স উইং-এ কর্মরত জনবলদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য (ক্ষেত্রমতে) রেমিটেন্স প্রেরণ, মাসিক হিসাবের সম্মিলিত সামারী প্রস্তুতকরণ এবং এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের নিয়মিত বেতন-ভাতা প্রদান ও জিপিএফ হিসাব সংরক্ষণসহ অডিট সেলের কার্যক্রম অব্যাহত আছে। আইবাস (++) সিস্টেমের মাধ্যমে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া, এলসি সংক্রান্ত কর্মকান্ড এবং ইএফটি প্রেরণ চলমান আছে।

সাংগাঠনিক কাঠামোঃ

ক্রমিক	পদের নাম	অনুমোদিত পদসংখ্যা	মন্তব্য
০১.	এসএফসি	০১	গ্রেড-০৩
০২.	ডিএফসি	০৩	গ্রেড-০৬
০৩.	এএফসি/ডিএএফসি	০৪	গ্রেড-০৯
০৪.	এসএএস সুপার	১২	গ্রেড-১০
০৫.	অডিটর	৬০	গ্রেড-১১
০৬.	জুনিয়র অডিটর	১২	গ্রেড-১৩
০৭.	অফিস সহায়ক	০৭	গ্রেড-২০

শব্দ সংক্ষেপঃ

এসএফসি	সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার
ডিএফসি	ডেপুটি ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার
এএফসি	এসিস্ট্যান্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার
ডিএএফসি	ডেপুটি এসিস্ট্যান্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার

ওয়েব পোর্টালঃ

ইমেইলঃ

sfc-dp.gov.bd

sfcdp@cgdf.gov.bd

এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের শাখাসমূহ (একনজরে)

(০১) জি-১ শাখা	(০২) জি-২ শাখা	(০৩) জি-৩ (প্রশাসন) শাখা	(০৪) পরামর্শ শাখা
(০৫) ডিজিডিপি (স্টোর)	(০৬) এএসসি (স্টোর)	(০৭) এয়ার (স্টোর) শাখা	(০৮) হিসাব শাখা
(০৯) ডি- (চেক) শাখা	(১০) অডিট সেল	(১১) এটাচী শাখা	(১২) রেকর্ড শাখা

পরামর্শ শাখাঃ

বাংলাদেশ সেনাবাহিনী/বিমান বাহিনী/নৌবাহিনী-এর কেন্দ্রীয় ক্রয়সমূহ এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন নির্ধারিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ব্যবহার্য দ্রব্যাদিসমূহ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশ পুলিশ, বিজিবি ও কোস্ট গার্ড-এর কিছু সংরক্ষিত দ্রব্যসমূহ ক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক পরামর্শ প্রদান এ শাখার প্রধান কাজ। প্রতিরক্ষা ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য ডিজিডিপি (প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর) কর্তৃক ক্রয় প্রস্তাব প্রণয়নপূর্বক এসএফসি (ডিপি) অফিসে আর্থিক পরামর্শের জন্য নথিপত্র প্রেরণ করা হয়।

ডিজিডিপি (স্টোর) শাখাঃ

বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর পোশাক সামগ্রী, প্রকৌশল যন্ত্রপাতি, সিগন্যাল সরঞ্জাম, গলাবারুদ, মোটর ও আকাশযান, ঔষধ ও হাসপাতালের যন্ত্রপাতি ক্রয়ের বিল এ শাখা হতে নিষ্পত্তি করা হয়। স্থানীয় মুদ্রায় ক্রয়কৃত মালামালের ক্ষেত্রে বিল এবং বৈদেশিক মুদ্রায় ক্রয়কৃত মালামালের ক্ষেত্রে এলসি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এ শাখার অন্যতম কাজ। এ শাখা হতে বাহিনী সদরের জি-২-জি (G-2-G) বৈদেশিক ক্রয়ে আর্থিক পরামর্শ প্রদান এবং টিআর সমন্বয়, নিরাপত্তা জামানত সংরক্ষণ/অবমুক্তকরণ করা হয়।

এএসসি (স্টোর) শাখাঃ

প্রাক্তন সিএমএ/ঢাকা অফিসের স্টোর সেকশনই বর্তমানে এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের এএসসি (স্টোর) শাখা হিসেবে গঠিত হয়েছে। বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর বিভিন্ন ইউনিট/ফরমেশনের সৈনিকদের দৈনন্দিন খাবারের চাহিদার বিপরীতে শুকনো ও তাজা রশদ সামগ্রী ক্রয়ের আর্থিক দাবী পরিশোধের কাজ এ শাখা কর্তৃক সম্পন্ন করা হয়।

এয়ার (স্টোর) শাখাঃ

বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর বৈদেশিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে এলসি প্রক্রিয়াকরণ, বাহিনী সদরের জি-২জি (G-2-G) বৈদেশিক ক্রয়ে আর্থিক পরামর্শ প্রদান করা এয়ার (স্টোর) শাখার প্রধান কাজ।

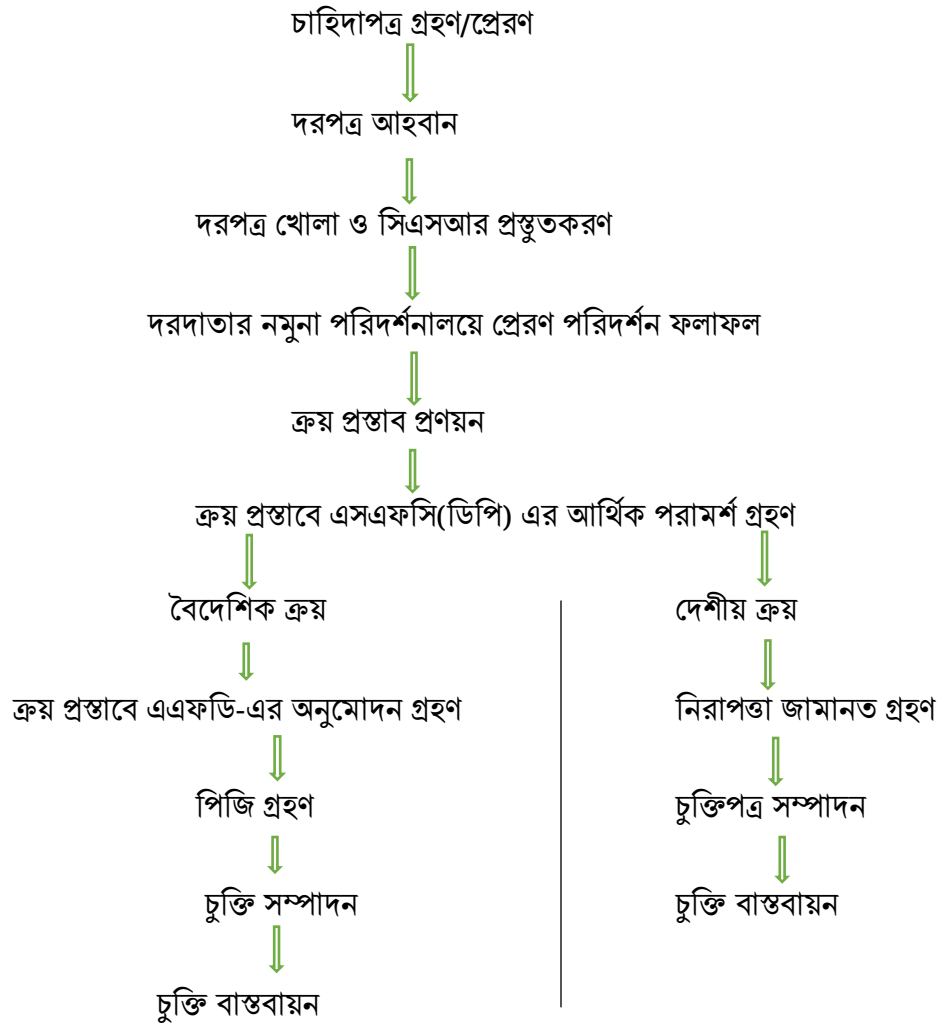
এটাচী শাখাঃ

বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের ডিফেন্স উইং-এ কর্মরত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বেতন-ভাতা এবং অন্যান্য আর্থিক দাবী পরিশোধসহ এলপিসি (শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র) ইস্যু/প্রতিস্বাক্ষরকরণ, ডিএসওপি ফান্ডের কর্তনের সিডিউল প্রস্তুত/প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম এটাচী শাখা হতে সম্পন্ন হয়।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পরামর্শ শাখা

প্রতিরক্ষা ক্রয় কার্যক্রম তথা সেনা/নৌ/বিমান বাহিনী এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন কিছু সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য ডিপি-৩৫ এর বিধান অনুসারে করা হয়ে থাকে। ডিজিডিপি অফিস কর্তৃক ডিপি-৩৫ এবং স্থায়ী ক্রয় কার্যক্রম পদ্ধতি (খন্ড-১)-২০১৯ ও প্রযোজ্য সরকারী আদেশের ভিত্তিতে প্রতিরক্ষা ক্রয় কার্যের জন্য নির্ধারিত কার্য পদ্ধতি (SOP- Standard Operating Procedure) প্রণয়ন করা হয়েছে। সে অনুযায়ী প্রতিরক্ষা ক্রয় কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত চার্ট নিম্নে দেয়া হলোঃ



প্রতিরক্ষা ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য ডিজিডিপি অফিস ক্রয় প্রস্তাব প্রণয়নপূর্বক আর্থিক পরামর্শের জন্য এসএফসি (ডিপি) অফিসে নথি প্রেরণ করে। এসএফসি (ডিপি) অফিস কর্তৃক আর্থিক পরামর্শ প্রদানকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো পরীক্ষা/নিরীক্ষা করা হয়ে থাকেঃ

(ক) চাহিদাপত্র নিরীক্ষাঃ

- (১) চাহিদাপত্র নম্বর ও তারিখ সম্বলিত কিনা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত কিনা।
- (২) চাহিদাপত্রে উপযুক্ত আর্থিক কর্মকর্তার অনুমোদন তথা প্রশাসনিক অনুমোদন আছে কিনা।
- (৩) চাহিদাপত্র সঠিক বিনির্দেশসহ সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষিত কিনা।
- (৪) দ্রব্যের আনুমানিক একক মূল্য ও পূর্বে ক্রয় করা হয়ে থাকলে তার বরাতসহ সরবরাহের উৎস ও মূল্য উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।
- (৫) দ্রব্যসমূহ স্থানীয় বা বৈদেশিক মুদ্রায় ক্রয় করতে হবে।
- (৬) কোন অর্থবছরে ক্রয় করতে হবে তা উল্লেখ আছে কিনা।
- (৭) দ্রব্য প্রমিতকরণ (Standardization) করা হয়েছে কিনা অথবা হয়ে থাকলে নাম ঠিকানা এবং আলাদা আলাদা মডেলের জন্য আলাদা আলাদা বিনির্দেশ যথাযথভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।
- (৮) চাহিদাপত্র জরুরি বা অন্য কোনভাবে চিহ্নিত কিনা।
- (৯) দ্রব্যের বাৎসরিক মূল্য বৃদ্ধির হার ১০% এর অধিক হওয়া সত্ত্বেও ক্রয় করা হলে দেখতে হবে চাহিদাকারীর প্রশাসনিক অনুমোদন/আর্থিক সম্মতিপত্রে উদ্ধৃত মূল্য সামগ্রী ক্রয়ের যৌক্তিকতা প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- (১০) জাহাজ ভাড়া/ বিমান ভাড়ার ক্ষেত্রে দেখতে হবে এফআর (পার্ট-১)- এর বিধি-বিধানের আলোকে ধার্য করা হয়েছে কিনা।

(খ) দরপত্র আহ্বান সংক্রান্তঃ

ডিজিডিপি কার্যালয় কর্তৃক খোলা দরপত্র (Open Tender) সীমিত দরপত্র (Limited Tender) একক দরপত্র (Single Tender) আহ্বান করা হয়। উক্ত দরপত্রসমূহ যথাযথ বিধি-বিধান ও প্রচলিত নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক আহ্বান করা হয়েছে কিনা তা আর্থিক পরামর্শ প্রদানের পূর্বে যাচাই করা হয়ে থাকে।

(গ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সংবাদপত্রে প্রকাশঃ

উন্মুক্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সংবাদপত্রে প্রকাশের ক্ষেত্রে বহল প্রচারিত ১টি বাংলা এবং ১টি ইংরেজি দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দেয়ার বিধান ডিজিডিপি অফিসে প্রচলিত আছে। উক্ত বিধান প্রতিপালিত হয়েছে কিনা তা আর্থিক পরামর্শ প্রদানের ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে।

(ঘ) পুনঃদরপত্র (Re-Tender) আহ্বানঃ

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুনঃদরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পুনঃ দরপত্র আহ্বান করা হয়ঃ

- (১) প্রথমবার দরপত্র আহ্বানে ৩টির কম দরপত্র পাওয়া গেলে।
- (২) দ্বিতীয়বার দরপত্র আহ্বানে ২টির কম দরপত্র পাওয়া গেলে।
- (৩) তৃতীয়বার কোন দরপত্র পাওয়া না গেলে।
- (৪) পণ্যের পরিমাণ বৃদ্ধিজনিত কারণে।
- (৫) কারিগরী বিনির্দেশ (Specification) পরিবর্তন করা হলে।

(ঙ) সিএসআর নিরীক্ষাঃ

প্রাপ্ত বৈধ দরপত্রের তথ্যের সাথে প্রস্তুতকৃত সিএসআর যাচাই হয়ে থাকে।

(চ) নমুনা পরিদর্শন ফলাফলঃ

পরিদর্শনালয়ে কারিগরীভাবে গৃহীত নমুনাসমূহের দরদাতাগণের মধ্যে সর্বনিম্নদরদাতার সাথে ক্রয় চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব করা হয়েছে কিনা যাচাই করা হয়। কিন্তু কোন কারণে সর্বনিম্নদরদাতার পরিবর্তে দ্বিতীয়বার তৃতীয় নিম্নদরদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব করা হয়ে থাকলে তার যথাযথ কারণ বা গ্রহণযোগ্য ব্যাখ্যা ডিজিডিপি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা হয়। ডিপি-৩৫ এর বিধান মোতাবেক বর্ণিত বিষয়সমূহ ও প্রযোজ্য অন্যান্য বিষয়ে যথাযথ যাচাই কাজ সম্পন্ন করে ডিজিডিপি অফিসের ক্রয় প্রস্তাবের বিপরীতে/পক্ষে আর্থিক পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।

(ছ) দেশীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে ০৪(চার)লক্ষ এবং বৈদেশিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২৫(পঁচিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয় প্রস্তাবের ক্ষেত্রে এসএফসি (ডিপি) কর্তৃক আর্থিক পরামর্শের প্রয়োজন নেই তবে উক্ত ক্রয় প্রস্তাবে যদি বাৎসরিক মূল্য বৃদ্ধির হার ১০% এর অধিক হয় তা হলে টাকার পরিমাণ যাই হোক না কেন সংশ্লিষ্ট ক্রয় কার্য সম্পাদনের পূর্বে এসএফসি(ডিপি) কর্তৃক আর্থিক পরামর্শ আবশ্যিক।

ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা

ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা কর্তৃক বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর পোশাক সামগ্রী, প্রকৌশল যন্ত্রপাতি, সিগন্যাল সরঞ্জাম, গোলাবারুদ, মোটর, আকাশযান, ঔষুধ ও হাসপাতাল যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য আইটেম ক্রয়ের নিমিত্ত ডিজিডিপি কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তির বিপরীতে এলসির মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।

ডিজিডিপি স্টোর শাখায় যে সমস্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে তা নিম্নরূপঃ

- (১) ডিজিডিপি কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তির নিরীক্ষা যাচাই, সংরক্ষণ, এলসি খোলা ও বিল পরিশোধ।
- (২) চুক্তিব্যতির স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত ভান্ডার সংগ্রহের মূল্য পরিশোধ।
- (৩) বীমা বিল পরিশোধ।
- (৪) বরাদ্দকৃত বাজেটের হিসাব সংরক্ষণ ও খরচের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- (৫) টিআর সমন্বয়।
- (৬) নিরাপত্তা জামানত সংরক্ষণ ও অবমুক্তকরণ।
- (৭) অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রদান।

ডিজিডিপি কর্তৃক সেনাবাহিনীর ভান্ডার সামগ্রী সংগ্রহের লক্ষ্যে যে সকল চুক্তিপত্র সম্পাদন করে থাকে তা হলোঃ-

- (ক) বৈদেশিক মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তি।
- (খ) দেশীয় মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তি।

১.১ বৈদেশিক মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তিঃ

বৈদেশিক মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তির মূল্য এলসির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীকে পরিশোধ করা হয়। ডিজিডিপি কর্তৃক চুক্তিপত্র সম্পাদিত হওয়ার পর এর কপি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (এসএফসি(ডিপি) এর আর্থিক পরামর্শের

কপি, এএফডি কর্তৃক চুক্তিকৃত পণ্য ক্রয়ের অনুমোদন কপি, যথাযথ কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরীর কপি এবং নিরাপত্তা জামানতসহ) ডিজিডিপি (স্টোর) শাখায় প্রেরণ করা হয়। চুক্তিপত্র প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা করা হয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে এলসি খোলার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়। যদি সময়ের স্বল্পতার কারণে চুক্তি স্বাক্ষরের সময় সরবরাহকারী কর্তৃক নিরাপত্তা জামানত প্রদান করা না হয় এবং ডিজিডিপি কর্তৃক যদি এই মর্মে নিশ্চিত করে পরবর্তীতে সরবরাহকারীর নিকট হতে নিরাপত্তা জামানত আদায় করা হবে তাহলে এলসি ইনঅপারেটিভ রাখার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে নিরাপত্তা জামানত পাওয়ার পর এলসি অপারেটিভ করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে পত্র লেখা হয়। বৈদেশিক মুদ্রায় চুক্তির ক্ষেত্রে সরবরাহকারী কর্তৃক পণ্য শিপমেন্ট করা হলে শিপমেন্ট-এর একটি কপি ডিজিডিপি (স্টোর) শাখায় প্রেরণ করে। উক্ত কপি নিরীক্ষা করে দেখা হয় যে, চুক্তির শর্ত মোতাবেক পণ্যশিপমেন্ট করা হয়েছে কিনা। কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে ডিজিডিপিসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংক এলসি খোলার পর এ অফিসকে অবহিতপত্র প্রদান করে যা নিরীক্ষা করে চুক্তির অতিরিক্ত বৈদেশিক মুদ্রা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা তা দেখা হয়। তবে বৈদেশিক মুদ্রা মূল্যের হ্রাস/বৃদ্ধির কারণে দেশীয় অর্থের খরচের পরিমাণ হ্রাস/বৃদ্ধি ঘটলে তা সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট হতে সমন্বয় করা হয়।

১.২ দেশীয় মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তিঃ

স্থানীয় ক্রয়ের নিমিত্ত সম্পাদিত চুক্তির ক্ষেত্রেও একটি কপি নিরাপত্তা জামানতসহ ডিজিডিপি (স্টোর) শাখায় প্রেরণ করা হয়। চুক্তিপত্র পাওয়ার পর প্রচলিত বিধি মোতাবেক যথাযথভাবে নিরীক্ষায় গ্রহণপূর্বক নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। চুক্তির বিপরীতে পণ্য সরবরাহ করা হলে পণ্য গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিআরভি এবং আই নোট ইস্যু করে এক কপি অত্র শাখায় প্রেরণ করে এবং তা যথাযথভাবে নিরীক্ষা ও সংরক্ষণ করা হয়। পণ্য সরবরাহ এবং সিআরভি ও আই নোট ইস্যুর পর সরবরাহকারী বিল দাখিল করে। উক্ত বিল/ভাউচার বিধি-বিধান মোতাবেক নিরীক্ষাপূর্বক কর্মকর্তা কর্তৃক আইবাস (++) এর মাধ্যমে বিল এপুভ করে চেক ইস্যুর জন্য ডি-শাখায় (চেক শাখা) ডিভি (ডেবিট ভাউচার) প্রদান করা হয়।

১.৩ স্থানীয়ভাবে ক্রয় (চুক্তি ব্যতীত):

ডিজিডিপি ছাড়াও জরুরি চাহিদার ভিত্তিতে ডিজিএমএস কর্তৃক সরাসরি স্থানীয়ভাবে কিছু ঔষধ ও মেডিকেল যন্ত্রপাতি ক্রয় করে থাকে এবং উক্ত বিল ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা হতে পরিশোধ করা হয়। ডিজিএমএস কর্তৃক

তার আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর অনুকূলে ক্রয় আদেশ জারি করা হয়। এর একটি কপি এই শাখায় প্রেরণ করা হয় যা নিরীক্ষা করে দেখা হয় যে যথাযথ বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা। তা ছাড়া সরবরাহকারী কর্তৃক পণ্য সরবরাহপূর্বক বিল দাখিল করে উক্ত ক্রয়াদেশের সাথে বিল যাচাই করে দেখা হয়। উল্লেখ্য যে, স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহ বিল ডিজিএমএস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক পরিশোধ এর জন্য ডিজিডিপি (স্টোর) শাখায় প্রেরণ করা হয়।

১.৪ বীমা বিল পরিশোধঃ

বৈদেশিক মুদ্রায় এবং বিদেশ হতে পণ্য ক্রয়ের চুক্তির ক্ষেত্রে সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এর সাথে চুক্তিকৃত পণ্যের বীমা পলিসি করা হয়। বীমা অফিস কর্তৃক উক্ত বীমা পলিসির বিল ডিজিডিপির মাধ্যমে প্রেরণ করে থাকে যা প্রচলিত বিধি মোতাবেক নিরীক্ষাপূর্বক পরিশোধ করা হয়।

১.৫ বরাদ্দকৃত বাজেটের হিসাব সংরক্ষণ ও খরচের প্রতিবেদন প্রদানঃ

সেনাবাহিনীর জন্য ডিজিএমএসসহ খাদ্য ও জ্বালানীব্যতীত ভান্ডার সামগ্রী ক্রয়ের নিমিত্ত বিভিন্ন খাতে প্রতি অর্থবছরের জুলাই মাসে যে বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয় তার হিসাব ডিজিডিপি (স্টোর) শাখায় সংরক্ষণ করা হয়। চুক্তির বিপরীতে এলসি/বিলের মাধ্যমে যে অর্থ পরিশোধ করা হয় তা সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে খরচ দেখানো হয়। অনুরূপভাবে বিল পরিশোধের অর্থ ও সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে খরচ দেখানো হয়। মাসের এক তারিখে পূর্ববর্তী মাসের মোট আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে স্থানীয় হিসাব শাখায় প্রদান করা হয় এবং একটি খরচের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে রিকনসাইল করার জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্তৃপক্ষের অফিসে প্রেরণ করা হয়।

১.৬ টিআর সমন্বয়ঃ

সেনাবাহিনীর বিভিন্ন ইউনিট হইতে প্রাপ্ত টিআর প্রচলিত বিধি মোতাবেক যাচাইপূর্বক স্টোর শাখা কর্তৃক সমন্বয় করা হয়। তা ছাড়া কোন চুক্তি বাতিল হলে চুক্তির অনুকূলে জমাকৃত নিরাপত্তা জামানত সরকারি কোষাগারে জমা ও সমন্বয় করা হবে। এ ছাড়াও কোন সরবরাহকারীকে জরিমানা করা হলে উক্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা ও সমন্বয় করা হয়।

১.৭ নিরাপত্তা জামানত সংরক্ষণ ও অবমুক্তকরণঃ

প্রতিটি চুক্তির অনুকূলে সরবরাহকারীর নিকট হতে পণ্য সরবরাহের নিশ্চয়তার জন্য ডিজিডিপি কর্তৃক প্রচলিত হারে নিরাপত্তা জামানত গ্রহণকরা হয়। উক্ত জামানত ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার/ব্যাংক গ্যারান্টির মাধ্যমে জমা দিয়ে থাকে। ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা কর্তৃক নিরাপত্তা জামানত প্রাপ্তির পর তা নিরাপত্তা জামানত রেজিস্টারে

এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রের নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। চুক্তিপত্র নিষ্পত্তির পর ডিজিডিপি কর্তৃক এনওসি (অনাপত্তি সনদপত্র) প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী বরাবরে অবমুক্ত করা হয়।

১.৮ কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদনঃ

ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা কর্তৃক বিভিন্ন চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি এবং বিল পরিশোধ ইত্যাদির একটি মাসিক প্রতিবেদন প্রশাসন শাখার মাধ্যমে এসএফসি (ডিপি)-এর নিকট উপস্থাপন করা হয়। তাছাড়া প্রতি সপ্তাহের ১ম কর্মদিবসে পূর্ববর্তী সপ্তাহের সকল চিঠিপত্র, বিল ইত্যাদি প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির রিপোর্ট দলীয় কর্মকর্তার (সাধারণত ডিএফসি বরাবর) নিকট উপস্থাপন করা হয়।

১.৯ বিল নিরীক্ষাঃ

রেকর্ড শাখায় বিল এন্ট্রির পর ডিজিডিপি শাখায় উপস্থাপন করার পর নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাইপূর্বক বিল পরিশোধ করা হয়ঃ

- (১) বিলের দাবী ফরমেট অনুযায়ী কিনা।
- (২) বাজেট কোডে বাজেট আছে কিনা।
- (৩) আইনোট ও সিআরভি আছে কিনা।
- (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিল প্রেরণ করা হয়েছে কিনা।
- (৫) একই বিল পূর্বে দাবী করা হয়েছে কিনা।
- (৬) সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর উপযুক্ত স্বাক্ষর আছে কিনা।
- (৭) ভ্যাট, আয়কর, এলডি ও পিআর ইত্যাদি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সঠিকভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- (৮) হার্ডকপিতে বিল এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা।
- (৯) টোকেন এন্ট্রি, বিল এন্ট্রি, বিল অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।
- (১০) অডিটর কর্তৃক বিধি-বিধান যাচাইন্তে টোকেন এন্ট্রি পদান ও বিল এন্ট্রি করা হয়। সুপার কর্তৃক পুনঃযাচাই করে টোকেন ও বিল এন্ট্রির সঠিকতা যাচাই এবং সংশ্লিষ্ট ডিএফসি কর্তৃক সঠিকতা যাচাইন্তে বিল অনুমোদন করা হয়।

২.০ ডিভি রেজিস্টারঃ

ডেইলি/ডেবিট ভাউচার তৈরি এবং বিল অনুমোদন এর জন্য অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা হয়। যথাযথ যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট অফিসার তাঁর নিজস্ব ইউজার আইডি ব্যবহার করে বিল পরিশোধ করে থাকেন।

২.১ চেক শাখায় প্রেরণঃ

চেক শাখায় পাশকৃত বিল প্রেরণ করা হয়। আইবাস++ সিস্টেমে মাস্টার ডাটা যাচাই করে এমআইসিআর চেক ইস্যু করা হয় এবং এবং বর্ণিত চেকের বিপরীতে ব্যাংক এডভাইস প্রিন্ট করে যথাযথ স্বাক্ষরপূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকে ক্লিয়ারিং-এর জন্য প্রেরণ করা হয়। উল্লেখ্য যে, কর্তন বাদ দিয়ে নেট এমাউন্ট এন্ট্রিপূর্বক সেইভ করতে হয়।

এএসসি (স্টোর) শাখা

তৎকালীন সিএমএ ঢাকা অফিসের স্টোর সেকশনই বর্তমানে এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের প্রধান কর্ম পরিকল্পনার অংশ। বাংলাদেশ সেনাবাহিনী ওবিমান বাহিনীর ক্রয় সংক্রান্ত কাজ এবং বিল পরিশোধের যাবতীয় কাজ এ শাখায় সম্পাদিত হয়ে থাকে। বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর ইউনিট/ফরমেশনের সৈনিকদের দৈনিক খাবারের চাহিদার বিপরীতে শুকনো ও তাজা রশদ ক্রয়ের বিল পাশ এ কার্যালয়ে এএসসি (স্টোর) শাখার প্রধান কাজ। শাখায় সম্পাদিত কাজের বিবরণ উল্লেখ করা হলোঃ

- (১) সেনাবাহিনীর বিভিন্ন ইউনিটের চাহিদার প্রেক্ষিতে এরিয়া সদর দপ্তর কর্তৃক বর্তমানে ৩ টি বিএসডি এবং ২১টি এসএসডি এর অনুকূলে তাজা রশদ (যেমনঃ মাছ/মাংস/ডিম/সবজি ইত্যাদি) সরবরাহের জন্য ০৬ মাসভিত্তিক ঠিকাদা চুক্তি সম্পাদন করা হয়ে থাকে।
- (২) ঠিকাদা চুক্তি সম্পাদনের পর চুক্তির বিপরীতে ধার্যকৃত নিরাপত্তা জামানতের সমপরিমাণ টাকা এসএফসি(ডিপি)এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে এ শাখায় জমা রাখা হয়।
- (৩) বিভিন্ন ইউনিট /ফরমেশনের চাহিদার ভিত্তিতে মাসিক চাহিদার বিপরীতে প্রতিদিনের নির্ধারিত আইটেমের জন্য প্রয়োজনীয় তাজা রসদ সংশ্লিষ্ট গ্যারিসনের এসএসডি ও বিএসডি হতে সরবরাহ করা হয়।
- (৪) সরবরাহকৃত তাজা রসদের বিবরণ ফরম নং- বিওএফএসএফ-১৫২০ উল্লেখপূর্বক চুক্তিপত্রের নির্ধারিত হারে মোট অংকের এ্যাকাউন্ট/ঠিকাদার বিল ফরম (নং-বিএএফএ-৬৮) এর মাধ্যমে ঠিকাদারের দাবীতে বিএসডি/এসএসডির যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও রাজস্ব টিকিট সম্বলিত বিল অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে বিল পরিশোধের জন্য এসএফসি (ডিপি) এর এএসসি শাখায় প্রেরণ করা হয়। এ শাখা কর্তৃক বিল নিরীক্ষাপূর্বক বাজেট সংরক্ষণসহ পরিশোধ করা হয়।
- (৫) ইউনিট/ফরমেশনের প্রয়োজন অনুযায়ী চাল/গমের চাহিদা দেওয়ার পর বিএসডি/এসএসডি ডিও (ডিমান্ড অর্ডার) ইস্যুরকরত: সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করে। পরবর্তীতে উক্ত অফিসসমূহ হতে ইনভয়েস এর মাধ্যমে রেশন সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। উক্ত রেশন সামগ্রী সংশ্লিষ্ট এসএসডি/বিএসডি-তে গ্রহণপূর্বক সিআরভি ইস্যু করা হয় এবং খাদ্য বিভাগের দৈনিক হিসাবনামায় জমা দেখানো হয়। এএসসি শাখায় প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সাপেক্ষে বিল পরিশোধপূর্বক মহাপরিচালক/খাদ্য অধিদপ্তরের অনুকূলে প্রেরণ ও বাজেট সংরক্ষণ করা হয়।

- (৬) রেশন সামগ্রী হিসেবে গৃহীত দ্রব্যাদি নির্ধারিত হারে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ব্যক্তি পরিবারবর্গ/ইউনিট এর মাধ্যমে বিক্রয় করা হয়। উক্ত বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমাপূর্বক টিআর এর মূল কপি এ শাখায় প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিপরীতে যদি ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহ করতে ব্যর্থ হয় সে ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি অনুযায়ী ঝুঁকি ক্রয় বা স্থানীয় ক্রয়ের সাথে চুক্তিকৃত মূল্যের পার্থক্যের পরিমাণ অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক সরকারি কোষাগারে জমা করা সাপেক্ষে এর মূল কপিসহ অন্যান্য টিআর এ শাখায় প্রেরণ করা হয় যা টিই (ট্রান্সফার এন্ট্রি) এর মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়।
- (৭) বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর নিয়ন্ত্রনাধীন বিভিন্ন সিএমএইচ এর রোগীদের পথ্য কোটেশনের মাধ্যমে সিএসডি হতে সংগ্রহ করে ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক বিল তৈরী করে এ শাখায় প্রেরণ করার পর প্রয়োজনীয় নিরীক্ষান্তে বিল পরিশোধ ও বাজেট সংরক্ষণ করা হয়।
- (৮) সেনাবাহিনীর গাড়ীর জন্য ব্যবহৃত গ্যাস, পেট্রোলিয়াম ওয়েল কোম্পানীর নিকট থেকে চাহিদা অনুযায়ী গ্রহণ করে কোম্পানীর ড্রেড চালানোর বিপরীতে এসএসডি/বিএসডি কর্তৃক ইস্যু করা হয়। এরই প্রেক্ষিতে বিল ফরম (ডিপি-৫) এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোম্পানী কর্তৃক বিল প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহকারী কর্তৃক অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে এ শাখায় বিল প্রেরণ করা হয় এবং বাজেট থাকা সাপেক্ষে নিরীক্ষান্তে পরিশোধ করা হয়।
- (৯) বাংলাদেশ সেনাবাহিনী রেশন সামগ্রী হিসেবে বিতরণের জন্য এসএসডি/বিএসডি কর্তৃক চাহিদা অনুযায়ী সরকার নিয়ন্ত্রিত বিভিন্ন সুগার মিল হতে চিনি গ্রহণ করে। গ্রহণকৃত চিনি ইস্যু করার পর মিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরকার নির্ধারিত হারে বিল এ শাখায় প্রেরণ করা হয়। বাজেট থাকা সাপেক্ষে প্রাপ্ত বিল নিরীক্ষান্তে পরিশোধ করা হয়।
- (১০) সেনাবাহিনীর রেশন সামগ্রী পরিবহন ও লোডিং/আনলোডিং এর জন্য এরিয়া হেড কোয়ার্টার কর্তৃক পরিবহন ও শ্রমিকের ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিপরীতে ঠিকাদার কর্তৃক ইস্যু করা হয়। উক্ত চুক্তির বিপরীতে পরিবহন বিল যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ বিল প্রস্তুত করে বিএসডি/এসএসডি কর্তৃক অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে এ শাখায় প্রেরণ করা হয়। বিল প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় নিরীক্ষান্তে বিল পরিশোধ করা হয়।
- (১১) সাত(০৭) টি মিলিটারী ফার্ম যথা: মিলিটারী ফার্ম সাভার/যশোর/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/লালমনিরহাট/ঈশ্বরদী/ত্রিশাল এর পশু পালন ও পশু খাদ্যের জন্য সেনাসদর এর কিউএমজি শাখা কর্তৃক ইস্যুকৃত চাহিদাপত্রের বিপরীতে এ শাখা কর্তৃক ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট ইস্যু করা হয়। প্রত্যেক অর্থ বছরে অথবা মাস শেষ হওয়ার পূর্বে পরবর্তী মাসের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সম্ভাব্য খরচের দাবী এ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। উক্ত দাবী বাজেটের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করে এসএফসি (ডিপি) অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এ্যাসুস সীলসহ

প্রাধিকার হিসেবে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংক এ ছাড়কৃত অর্থ ইউনিটের সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের অনুকূলে প্রেরণ করে থাকে। এ অর্থ বুক এডজাস্টমেন্ট(**Book Adjustment**) এর মাধ্যমে অগ্রীম হিসেবে আইবাস ++ এ এন্ট্রি দেওয়া হয়। মাস শেষে খরচের ভাউচার ইউনিট হতে প্রেরণ করলে আইবাস ++ এর মাধ্যমে খরচের কোডে সমন্বয় করা হয়ে থাকে। বছর শেষে অব্যয়িত অর্থ টিআর এর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা করে মূলকপি এ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। এ ছাড়া ফার্ম কর্তৃক দুধের কুপন/বাটার/ঘি বিক্রয় বাবদ অর্থ টিআর এর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করার পর টিআর এর মূল কপি অত্র শাখায় প্রেরণ করা হলে উক্ত টিআর মাসিক হিসাবের সাথে টিই এর মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়। অধিকন্তু স্থানীয় ক্রয়ের মাধ্যমে ক্রয়কৃত পশু খাদ্যের বিল যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এ শাখায় জন্য প্রেরণ এবং নিরীক্ষান্তে পরিশোধ করা হয়।

- (১১) ডিজিডিপির মাধ্যমে চুক্তি সম্পাদনকৃত যেমন-ডাল/লবণ/তেল/রাসায়নিক দ্রব্যাদির বিল এ শাখা হতে পরিশোধকরা হয়। উক্ত চুক্তির বিপরীতে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ব্যাংক গ্যারান্টি এ শাখায় জমা থাকে।
- (১২) পরিশোধিত বিলের বিপরীতে সেনাসদর কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট যথাযথ ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।
- (১৩) প্রতি মাসে খরচের হিসাবে স্থানীয় হিসাব শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং সেনাসদর বাজেট পরিদপ্তরের সাথে মাসিক হিসাব রিকনসাইল করা হবে এবং প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন ইউনিটসমূহের সাথে হিসাব রিকনসাইল করা হয়।
- (১৪) সিজিডিএফ কার্যালয়ে রিপোর্ট প্রেরণের জন্য এ শাখায় মাসিক রিপোর্টসমূহ জি-৩(প্রশাসন) শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- (১৫) এ ছাড়া এ শাখায় নৈমিত্তিক ছুটির সংক্ষিপ্ত ছুটি মুভমেন্ট রেজিস্টার/জামানত রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার, ভ্যাট ও আইটি রেজিস্টার/বাজেট রেজিস্টার/ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার/আইও রেজিস্টার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।
- (১৬) **ইম্প্রেস্ট (Imprest)** এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের বিএসডি এবং এসএসডি (সরবরাহকারী মালামাল সরবরাহে ব্যর্থ হলে) ঝুঁকি ক্রয় করে থাকে। পরবর্তীতে ব্যর্থ সরবরাহকারীদের নিকট হতে আদায় সাপেক্ষে ইম্প্রেস্ট এর টাকা সমন্বয় করা হয়। চাহিদাকৃত ইউনিট তাদের কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে ইম্প্রেস্ট দাবী করে থাকে। এ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট ডিডিও এর অনুকূলে চেক ইস্যু করে থাকে এবং এর বিপরীতে ব্যাংক এডভাইস বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংক এডভাইসের প্রেক্ষিতে

টাকা প্রেরণ করে থাকে। ইম্প্রস্ট এর অব্যয়িত অর্থ ৩০ জুন এর মধ্যে টিআর এর মাধ্যমে সমন্বয় করে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।

- (১৭) এএসসি (স্টোর) শাখা কর্তক ডিজিডিপি কার্যালয়ের চুক্তিকৃত পণ্যের জন্য যেমন: গুড়াদুধ/পশুপালন(প্রাণী জাতীয় কুকুর এবং ঘোড়া) ইত্যাদি এলসি এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

এয়ার (স্টোর) শাখা

এয়ার (স্টোর) শাখার কার্যক্রমঃ

- (০১) এলসি সংক্রান্ত।
- (০২) ব্যাংক গ্যারান্টি/জামানত সংক্রান্ত।
- (০৩) বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।
- (০৪) রেমিটেন্স সংক্রান্ত।
- (০৫) বাজেট সংক্রান্ত।
- (০৬) হিসাব সংক্রান্ত।
- (০৭) আয়কর সংক্রান্ত।
- (০৮) ভ্যাট সংক্রান্ত।
- (০৯) মাসিক কাজের অগ্রগতি রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ।
- (১০) টিআর/টিই সংক্রান্ত।
- (১১) শাখায় হাজিরা খাতা সংরক্ষণ সংক্রান্ত।
- (১২) বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত।
- (১৩) বিভিন্ন প্রকার নথি রক্ষণাবেক্ষণ।
- (১৪) অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।
- (১৫) শাখায় ডাক গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত।
- (১৬) এজেন্সী কমিশন বিল সংক্রান্ত।
- (১৭) বীমা বিল সংক্রান্ত।
- (১৮) বিবিধ।

এলসি সংক্রান্তঃ

- (ক) বিমান বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক এলসি সমীক্ষার জন্য এবং অপারেটিভ করার জন্য এসএফসি(ডিপি) মিনিট নোট এর প্রস্তাব মোতাবেক ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য আর্থিক পরামর্শ প্রদান করে এবং স্টোর শাখা কর্তৃক পৃথক নথি খোলা হয় এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী, পরামর্শ শাখার আর্থিক পরামর্শ, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, বাজেট ইত্যাদি যাবতীয় বিষয়াদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট

শাখায় অর্থ স্থানান্তরের অনুরোধ জানিয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। এয়ার (স্টোর) শাখার অডিটর উক্ত যাবতীয় কাজ যাচাই করে শাখা সুপারের মাধ্যমে অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা হয়।

- (খ) বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, সদর দপ্তরের বড় ধরনের ক্রয় সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করতে স্থানীয়ভাবে প্রয়োজনীয় যন্ত্র বা মালামাল সংগ্রহ করতে না পারলে আন্তর্জাতিক টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়। বৈদেশিক মালামাল লোকাল এজেন্সীর মাধ্যমে ব্যাংক গ্যারান্টিসহ ক্রয়াদেশের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়। অর্থ আদান প্রদান সুবিধার্থে সরকারি অর্থ সাশ্রয়কল্পে প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহের ক্ষেত্রে আর্থিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য এলসি অপারেটিভ করার প্রয়োজন রয়েছে। শাখায় রক্ষিত এলসি রেজিষ্টারে এলসি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি লিপিবদ্ধ রাখা হয়।
- (গ) চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের পর চুক্তিপত্রের (০৩ কপি) অনুকূলে এলসি (অপারেটিভ/ইনঅপারেটিভ) খোলার জন্য এসএফসি (ডিপি) বরাবর পত্র লেখা হয়।
- (ঘ) এ অফিস কর্তৃক প্রেরিত চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক এলসি খোলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবর পত্র লেখা হয়।
- (ঙ) বাংলাদেশ ব্যাংক তাদের মনোনীত ব্যাংককে এলসি খোলার নির্দেশনা প্রদান করে। মনোনীত ব্যাংক এলসি খোলার পর এলসি এর একটি অনুলিপি এ অফিসে প্রেরণ করে।
- (চ) সরবরাহকারী এলসি এর কপি প্রাপ্তির পর চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক নির্ধারিত সরবরাহ তফসিলের মধ্যে পণ্য সরবরাহের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে। এলসিতে কোন প্রকার ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা এলসি কপি প্রাপ্তির পর ডিজিডিপিকে অবহিত করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।

এলসি খোলার পদ্ধতিঃ

- ক) ক্রয় শাখা কর্তৃক বৈদেশিক মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তিপত্রের অনুকূলে আকলপত্র খোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসএফসি (ডিপি)-কে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করে।
- খ) এসএফসি (ডিপি) বাংলাদেশ ব্যাংক এলসি খোলার জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করে।
- গ) এসএফসি (ডিপি)-এর পত্রের ভিত্তিতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রয়োজনীয় এলসি খোলা হয়। এলসি মূলত বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশক্রমে তাদের মনোনীত কোন ব্যাংকের মাধ্যমে খোলা হয়। এ বিষয়ে বিমান শাখার সুপারিশকৃত ব্যাংক এর মাধ্যমে এলসি খোলা আবশ্যিক।

ঘ) এলসি পত্রের কপি ব্যাংক হতে প্রাপ্তির পর ক্রয় শাখায় ড্রাফট এলসি ও চুক্তিপত্রে বর্ণিত বিভিন্ন শর্তের সঙ্গে মিলিয়ে দেখবে যাতে এলসি এবং চুক্তিপত্রের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকে। সংশ্লিষ্ট ক্রয় শাখা চুক্তি ও এলসি নিরীক্ষার পর সঠিকতা ও পর্যবেক্ষণ (যদি থাকে) উল্লেখপূর্বক সার্টিফিকেট প্রদান করবে যা ডিজিডিপি অফিসের সহকারী পরিচালক (ক্রয়) কর্তৃক প্রতীক্ষিত হতে হবে এবং নথিতে সংলগ্নী হিসেবে থাকবে। উল্লেখ্য যে, ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এলসির কপি ডিজিডিপি এবং এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ে প্রেরণ করিবে।

ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদানঃ

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চুক্তির অনুকূলে মালামাল সফলভাবে সরবরাহ করলে গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান এসএফসি (ডিপি) তে সিআরভি পাঠায়। পরবর্তীতে ব্যাংক গ্যারান্টির মেয়াদ শেষ হলে ডিজিডিপি এনওসিসহ এফএফসি (ডিপি)-কে একটি পত্রের মাধ্যমে ব্যাংক গ্যারান্টি অবমুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে ফেরৎ প্রদানের জন্য অনুরোধ করে। এসএফসি (ডিপি) তা যথাযথভাবে নিরীক্ষা করে সিআরভি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে ফেরৎ প্রদানের পূর্বে তা ব্যাংক গ্যারান্টি রেজিস্টার ও চুক্তিপত্র ফেরত প্রদান করা হল এ মর্মে অডিটর/সুপার ও অফিসারের স্বাক্ষরসহ নোট রাখা হয়।

বিলঃ

সংশ্লিষ্ট চুক্তির বিপরীতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান সফলভাবে মালামাল সরবরাহের সিআরভি(Certificate Receive Voucher) এর সাথে নির্ধারিত ফরমে বিল তৈরী করে তা রেকর্ড শাখায় দাখিল করে। সংশ্লিষ্ট শাখায় অডিটরবৃন্দ রেকর্ড শাখা হতে প্রাপ্ত বিলসমূহ শাখার রেজিস্টারে এন্ট্রির পর অডিট কোড অনুযায়ী নিরীক্ষাপূর্বক নির্ধারিত হারে আইটি/ভ্যাট এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এলডি/পিআর কর্তন করে অডিট ও বাজেট রেজিস্টারে এন্ট্রি পূর্বক বিল পরিশোধ করা হয়।

টিআর ও টিইঃ

কোন প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট চুক্তির অনুকূলে মালামাল সরবরাহে ব্যর্থ হলে ডিজিডিপি কর্তৃক ব্যাংক গ্যারান্টি বাবদ অর্থের সমপরিমাণ জরিমানা আদায় করতে হবে। এসএফসি (ডিপি) সংশ্লিষ্ট শাখার অডিটর নির্ধারিত টিআর ফরমে বাংলাদেশ ব্যাংকে টিআর করে এবং অফিস কপি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করেন। কার্যক্রমের পর ব্যাংক হতে টিআর-এর কপি ফেরত পাওয়ার পরে টিই এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট খাতে হিসাবভুক্ত করা হয়। পরে টিআর ও টিই এর ফটোকপিসহ ডিজিডিপিকে তা অবহিত করা

হয়।মাসিক ভিত্তিতে শাখায় সকল প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব, হিসাব শাখায় পাঞ্জিং মিডিয়াম (পিএম)এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়। মাসিক খরচের রিকনসাইল ও সেখানে প্রেরণ করা হয়।

রেমিট সংক্রান্তঃ

জরুরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে সকল দেশে বাংলাদেশের দূতাবাস/হাইকমিশন আছে সে সকল দেশে দূতাবাসের মাধ্যমে রেমিট প্রেরণ করা হয় এবং যে সকল দেশে বাংলাদেশের দূতাবাস নেই সে সকল ক্ষেত্রে পণ্যসমূহ বিদেশী সরবরাহকারীর নিকট থেকে বুঝে পাওয়ার পর সরবরাহকারীর একাউন্টে পরিশোধের জন্য রেমিট প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

ডি-শাখা

- (ক) এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতাসহ অন্যান্য ভাতাদি ও জি-১ শাখার যাবতীয় খরচের বিল পরিশোধ সাপেক্ষে চেক প্রদান।
- (খ) ডিজিডিপি (স্টোর), এএসসি (স্টোর) ও এয়ার (স্টোর) শাখা কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত বিলের চেক প্রদান।
- (গ) সিজিডিএফ কার্যালয় হতে চেক বই সংগ্রহ।
- (ঘ) সিডিউল-৩ তৈরীকরণ।
- (ঙ) বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত বিল ডিভি এর সাথে তুলনা করে চেক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে চেক লিখন।
- (চ) ইস্যুকৃত চেকের বিপরীতে ব্যাংক এডভাইস প্রতিদিন বাংলাদেশ ব্যাংক/মতিঝিল, ঢাকা শাখায় প্রেরণ।
- (ছ) ক্যাশ এসাইনমেন্ট এর জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক ঢাকা ও অন্যান্য ড্রেজারীতে চিঠি প্রেরণ।
- (জ) এসএফসি (ডিপি) কার্যালয় সিজিডিএফ কার্যালয় হতে চেক সংগ্রহ করে থাকে। সংগৃহীত চেক বইগুলো আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার হেফাজতে ভল্ট/ আলমারীতে সংরক্ষিত থাকে। নতুন চেকবুক পাওয়ার পর ডি-শাখার কর্মকর্তা আইবাস (++) সিস্টেমে **Cheque Intimation Entry** করে।
- (ঝ) চেক ইস্যু করার সময় বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, বিল যথাযথভাবে অনুমোদন করা হয়েছে কিনা? চেক স্লিপ, বিল ও ডিভি সীটে টাকার অংক, ব্যাংকের নাম বা প্রতিষ্ঠানের নাম মিল আছে কিনা ও বিল পাশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর আছে কিনা ? সকল তথ্য সঠিক থাকলে ডিভি সীট, চেকস্লিপ ও বিলে চেক নম্বর তারিখ লাল কালিতে লিখে প্রথমে আইবাস (++)সিস্টেমে এন্ট্রি দিয়ে লিপিবদ্ধকৃত চেক শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান শেষে প্রাপকের অনুকূলে ইস্যু করা হয়।একই সাথে চেকের বিপরীতে

ব্যাংক এডভাইস প্রস্তুতপূর্বক লিপিবদ্ধকৃত চেকের সাথে মিলিয়ে শাখার কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুকূলে প্রেরণ করা হয়। প্রতিদিনের ব্যাংক এডভাইস এর অফিস কপি নথিতে সংরক্ষণ করা হয়।

- (এ) চেক ইস্যু করার পর, বিল ভাউচার ডিভি সীটের উপর ভিত্তি করে চেকের ক্রমানুসারে সিডিউল-৩ লেখা হয়। চেকের সংখ্যা, ডিভি সংখ্যা, টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সারাংশ তৈরী করে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং অফিস কপি নথিতে সংরক্ষণ করা হয়।
- (ট) **ক্যাশ এসাইনমেন্ট** এর বাংলা অর্থ নগদ স্বত্বদান। সেনাসদর কিউ এমজি শাখা, এসটি পরিদপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এএসসি শাখার (স্থানীয়), ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ডি-শাখাকে ০৭ টি মিলিটারী ফার্মের মাসের নাম, টাকার পরিমাণ ও ব্যয়িত কোডহেড উল্লেখপূর্বক নগদ স্বত্বদান তহবিল হতে অর্থ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়। ডি-শাখা বাংলাদেশ ব্যাংক/ ট্রেজারী বরাবর ক্যাশ এসাইনমেন্ট প্রদানের জন্য অনুরোধপূর্বক এসটি পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট ফার্মটিকে অনুলিপি প্রদান করে। বাংলাদেশ ব্যাংক/ ট্রেজারীর পত্র এ্যাসুস করতে হয়।

এটাচী শাখা

জাতিসংঘসহ বিদেশস্থ বাংলাদেশ হাইকমিশন/দূতাবাসের ৮ টি কভার পদ এবং ১৭ টি প্রতিরক্ষা ডিফেন্স উইং রয়েছে। এসএফসি (ডিপি) অফিসের এটাচী শাখা কর্তৃক যে সকল কার্যাবলী সম্পাদিত হয় নিম্নরূপঃ

(ক) রেমিট প্রেরণঃ

কর্মরত সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাসহ অফিস পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ এসএফসি(ডিপি) অফিসের এটাচী শাখা কর্তৃক রেমিটেন্সের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। ডিজিএফআই কার্যালয় কর্তৃক প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রতি অর্থবছরের জুলাই মাসে বাজেট প্রাপ্তির পর বিভিন্ন প্রতিরক্ষা শাখা/কভার পদ অফিসসমূহে স্থায়ী ইমপ্রেস্টের টাকা বন্টন করা হয়। বেতন-ভাতাসহ মাসিক খরচ নির্বাহের জন্য প্রতিটি ডিফেন্স উইং তাদের জন্য নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে সীমিত রেখে মাসিক চাহিদার অতিরিক্ত বিশেষ চাহিদা প্রেরণ করবে। ডিজিএফআই সংশ্লিষ্ট ডিফেন্স উইং-এর নামে বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে চাহিদাকৃত অর্থ রেমিটের জন্য অনুরোধ করলে এ অফিসের এটাচী শাখা কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে উক্ত রেমিট প্রেরণ করা হয় যা অগ্রিম হিসাবে আইবাস (++) সিস্টেমে হিসাবভুক্ত হয়। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট অফিস হতে প্রাপ্ত ভাউচারসমূহ বুক ট্রান্সফারের মাধ্যমে

ডিডিও অনুযায়ী প্রাপ্ত ভাউচারসমূহের উল্লিখিত প্রাপ্তি ও প্রদানের কোডভিত্তিক এন্ট্রি প্রদান করা হয় যা সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে আইবাস (++) সিস্টেমে হিসাবভুক্ত হয়।

(খ) হিসাব প্রণয়নঃ

প্রতিরক্ষা এটাচী অফিসসমূহে রেমিট প্রেরণের পর উক্ত রেমিটের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ হতে খরচ নির্বাহের পর সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ এ শাখায় বিল ভাউচারের কপিসহ প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব প্রেরণ করে। এ শাখা কর্তৃক ক্যাশ এ্যাকাউন্টস পরীক্ষাপূর্বক কোডভিত্তিক হিসাব প্রণয়ন করে স্থানীয় হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং অর্থবছর শেষে চূড়ান্ত খরচের প্রতিবেদন তৈরী করা হয়ে থাকে।

(গ) ছাড়পত্র প্রদানঃ

প্রতিরক্ষা এ্যাটাচী শাখা/কভার পদ অফিসে সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বদলীর ভ্রমণ-ভাতা বিল সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি অফিস হতে পরিশোধ করা হয়। নিয়োগ প্রাপ্ত/বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের ভ্রমণ-ভাতা বিল সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি অফিসে দাখিল করে/সংশ্লিষ্ট এফসি অফিস উক্ত বিল নিরীক্ষাপূর্বক সমপরিমাণ অর্থের বাজেট চেয়ে এ শাখায় পত্র লেখা হলে উক্ত অর্থের ছাড়পত্র প্রদান করা হয় এবং ডিজিএফআই অফিসকে অবহিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট হতে খরচ দেখানো হয়ে থাকে।

(ঘ) ক্যাশ এ্যাকাউন্ট স্থানীয় নিরীক্ষাঃ

বিভিন্ন এটাচী হতে প্রাপ্ত খরচের ভাউচারসমূহ (ক্যাশ একাউন্টস) স্থানীয়ভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম এ শাখা কর্তৃক করা হয়। নিরীক্ষায় কোন ভুল-ভ্রান্তি পরিলক্ষিত হলে তা আপত্তিসহ সংশ্লিষ্ট অফিসকে ডিজিএফআই (প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর) এর মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হয় এবং আপত্তিকৃত অর্থ পরবর্তী মাসে সমন্বয় করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

(ঙ) এলপিসি ইস্যুঃ

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যখন কোন এটাচী অফিসে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হয় তখন তিনি যে এফসি/এসএফসি অফিসের নিয়ন্ত্রণাধীনে বেতন-ভাতা গ্রহণ করতেন সে অফিস হতে এলপিসি গ্রহণ করে থাকে যার একটি কপি এ অফিসের এটাচী শাখায় প্রেরণ করে। অনুরূপভাবে যখন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী স্থায়ীভাবে বদলী হয়ে আসে তখন সংশ্লিষ্ট ডিফেন্স উইং কর্তৃক তার শেষ বেতনপত্র প্রদান করে থাকে যা এ শাখা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট এফসি/এসএফসি অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

(চ) ডিএসপিএফ/ডিএসওপিএফ এবং অন্যান্য কর্তনের হিসাব প্রেরণঃ

প্রতিরক্ষা এ্যাটাচী অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা হতে কর্তনকৃত ডিএসপিএফ/ডিএসওপিএফসহ বিভিন্ন কর্তনসমূহের অর্থ (গৃহনির্মাণ অগ্রিম/মটরকার/মটর সাইকেল অগ্রিম) সংশ্লিষ্ট এসএফসি/এফসি অফিসে প্রেরণ করা হয়।

হিসাব রক্ষণ ও হিসাবায়ন পদ্ধতি

হিসাব শাখার কার্যক্রমঃ

- (১) এসএফসি(ডিপি) কার্যালয়ের বিল পরিশোধের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকল শাখা কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আইবাস ++ এর মাধ্যমে হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। মাসিক হিসাব Closed করার পরে সিজিডিএফ আইবাস ++ এর মাধ্যমে স্বংক্রিয়ভাবে তা দেখতে পায়। পরবর্তীতে আইবাস ++ হতে উক্ত মাসের আয়-ব্যয়ের পূর্ণাঙ্গ হিসাব প্রিন্ট করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- (২) এ কার্যালয় কর্তৃক হিসাবভুক্ত বিনিময় হিসাবে জমাকৃত অর্থের ক্ষেত্রে ৮৮৯২/৮১৭৩৬০২ (সিডি/চেক), ৮৮৯৩/৮১৭৩৬০৩ (Adjusted by CGA)/ ৮৮৯৪/৮১৭৩৬০৪ (Adjusted by CGDF), এবং খরচকৃত অর্থের ক্ষেত্রে ৯৮৯১/৮১৭৩৬০১ (চালান) কোডে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে ফরমে (বাসেফহ-৭৩৫) লিপিবদ্ধ করে বর্হিগামী বিনিময় হিসাব (Exchange Accounts) সিজিডিএফ অফিসে এবং অনুলিপি এসএফসি(আর্মি) ও এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- (৩) এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের আয়ের বিভিন্ন উৎস যেমনঃ পরীক্ষার ফি(১৪২২৩২৬), সরকারি যানবাহনের ব্যবহার(১৪২৩২০৪), অব্যবহৃত দ্রব্যাদি স্ক্র্যাপ ইত্যাদি বিক্রয়(১৪২৩২২৬), অতিরিক্ত প্রদত্ত অর্থ আদায়(১৪৪১২০২), বিবিধ রাজস্ব প্রাপ্তি(১৪৪১২৯৯) খাতে হিসাবভুক্ত করা হয়।
- (৪) এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের জি-২ শাখা হতে প্রাপ্ত গৃহনির্মাণ অগ্রিম(৭২১৫১০১), কম্পিউটার অগ্রিম(৭২১৫১০২), মটরকার অগ্রিম (৭২১৫১০৪), মটরসাইকেল অগ্রিম(৭২১৫১০৫), বাইসাইকেল অগ্রিম(৭২১৫১০৬), গৃহনির্মাণ অগ্রিমের মুনাফা (১৪১১২০২) বাবদ প্রদানকৃত অর্থের কিস্তি আদায়সহ প্রারম্ভিক স্থিতি ও সমাপনী স্থিতির প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
- (৫) ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা, এএসসি (স্টোর) শাখা ও এয়ার (স্টোর) শাখা কর্তৃক হিসাবভুক্ত মাসিক হিসাবের খরচের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যয় নির্বাহকারী কর্তৃপক্ষের সাথে সংগতি সাধনপূর্বক হিসাব শাখায়

- প্রেরণ করে। প্রাপ্তি সাপেক্ষে হিসাব শাখা রিকনসিলিয়েশন প্রতিবেদন যথাক্রমে এসএফসি(আর্মি) ও এয়ার (স্টোর) শাখার প্রতিবেদন এসএফসি (এয়ার) কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।
- (৬) এসএফসি(ডিপি) কার্যালয় আয়কর (১১১১১০১), ভ্যাট (১১৪১১০১), এলডি (১৪৩১১০১) বাবদ কর্তনকৃত ও হিসাবভুক্ত মোট অর্থের প্রতিবেদন সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- (৭) আন্তঃগামী বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রাপ্ত টিআর, পেইড চেক, ইসিআর, এলসিসমূহ হিসাবভুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- (৮) প্রশংসাযোগ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য পদক (৩১১১৩৩৪) খাতের খরচের প্রতিবেদনঃ ডিজিডিপি (স্টোর) শাখা হতে খরচের প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- (৯) উপযোজন হিসাব প্রস্তুতের সময় কোড রেঞ্জভিত্তিক বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত/কম ব্যয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যয় নির্বাহকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে উদ্বৃত্ত/অতিরিক্ত খরচের ব্যাখ্যা হিসাব শাখায় প্রেরণ করলে হিসাব শাখা তা যাচাই করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে।

হিসাবের ভুল সংশোধন ও জার্নাল এন্ট্রিঃ

যদি কোন হিসাবে রাজস্ব বা সার্ভিস খাতের কোন আইটেম ভুলবশতঃ অন্য একটি রাজস্ব বা সার্ভিস খাতে শ্রেণি বিন্যাস করা হয়, তাহলে একটি অর্থ বৎসরের হিসাব নিষ্পন্ন হওয়ার পূর্বে এ ভুল সংশোধন করা যায়। কিন্তু অর্থ বৎসর নিষ্পন্ন হওয়ার পর সংশোধন গ্রহণযোগ্য নয়।

সাধারণত ট্রান্সফার এন্ট্রির মাধ্যমে ভুল সংশোধন করা হয়ে থাকে, যদি এক কোডের টাকা অন্য কোডে বুকিং করা হয়, তাহলে তা জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে এক কোড হতে অন্য কোডে স্থানান্তর করে সংশোধন করতে হয়। যদি অপারেশন কোড অথবা ইকোনোমিক কোড ভুল হয়ে থাকে, তখন জার্নাল এন্ট্রির অপশনে গিয়ে সংশোধন করা হয়। এক্ষেত্রে নীট টাকার কোন পরিবর্তন হয় না। যেমন: আন্তঃবাহিনী সমূহের ক্ষেত্রে পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট এর টাকা ভুলবশতঃ সেনাবাহিনীর পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট খাতে হিসাবভুক্ত করা হলে জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে ভুল সংশোধন করা হয়।

iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাবায়ন পদ্ধতিঃ

অত্র কার্যালয়ে মূলত প্রাপ্তি, পরিশোধ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে iBAS++ এ ২টি Module ব্যবহার করে হিসাবায়ন সম্পন্ন করা হয়ে থাকে যথা।

১. Budget Execution Module

২. Accounting Module

Budget Execution Module

Budget Execution Module ব্যবহার করে অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি পরিশোধ করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে সকল প্রকার বেতন-ভাতা সম্পর্কিত বিল সমূহ ডিডিও আইডি'র মাধ্যমে হিসাব রক্ষনের লক্ষ্যে উপস্থাপন করা হয়ে থাকে। উক্ত আইডি হতে প্রাপ্ত বিল সমূহ Accounting Module ব্যবহার করে EFT/Cheque প্রদান করা হয়ে থাকে।

The screenshot displays the 'Bill Journal' form in the IBAS system. The form includes fields for Paypoint, Fiscal Year, Token Number, Journal Month, Journal Number, Journal Date, Authorized By, Reason, Original Month, Original Date, Token Date, Net Amount, Document Type, Office Code, Office Name, and DDO. Below the form is a summary table with columns for Economic, Organization, Operation, Fund, MoP, Debit, and Credit.

Economic	Organization	Operation	Fund	MoP	Debit	Credit
4112101-Motor vehicle	1190601104233-Bangladesh Army	11000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	4-GoB (Government of Bangladesh)	60525.59	0
8172108-Bills payable	1190502104220-Office of the Senior Finance Controller, Defence Purchase, Dhaka	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Accounts of the Republic	4-GoB (Government of Bangladesh)	0	60525.59
Total:					60525.59	60525.59

Year	Month	Bill Type	Bill Number	Bill Date	Token Number	Token Date	Net Amount	Status
2020-21	06-December 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000060	31/12/2020	00004262	31/12/2020	43545	EFT File Transmitted
2020-21	05-November 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000052	29/11/2020	00003524	01/12/2020	43545	EFT File Transmitted
2020-21	04-October 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000046	01/11/2020	00002768	01/11/2020	43545	EFT File Transmitted
2020-21	04-October 2020	Festival Allowance (3111325)	0000040	04/10/2020	00002117	04/10/2020	99330	EFT File Transmitted
2020-21	03-September 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000037	30/09/2020	00002058	01/10/2020	43545	EFT File Transmitted
2020-21	02-August 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000027	27/08/2020	00001159	27/08/2020	43545	EFT File Transmitted
2020-21	01-July 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000020	28/07/2020	00000601	02/08/2020	43545	EFT File Transmitted
2020-21	12-June (Pri) 2020	Pay Bill for Officers (3111100,3111300)	0000005	30/06/2020	00000045	30/06/2020	42190	EFT File Transmitted

Accounting Module

Accounting Module ব্যবহার করে মূলত বাহিনীত্রয় ও ১৭ টি Spending Unit এর সাপ্লাই ও সার্ভিসেস সম্পর্কিত সকল প্রকার পাওনা পরিশোধ করা হয়ে থাকে Cheque এর মাধ্যমে। এক্ষেত্রে দাবী পরিশোধের নিম্ন বর্ণিত ধাপ সমূহ সম্পাদনের মাধ্যমে Cheque ইস্যু করা হয়। Accounting Module এর ৪টি পর্যায় যথা।

Accounting Module

১. Master Data
২. Accounting Transaction
৩. Accounting Maintenance
৪. Report

Integrated Budget And Accounting System

Notice Board

একই পদে ১৬ বছর চাকুরীতে ২য় উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত
একই পদে ১৬ বছর চাকুরীতে ২য় উচ্চতর গ্রেড প্রদানের অপশন আইসস++ এ সংযোজনের কাজ চলছে। যুগ্ম শীর্ষক এটি নিম্নোক্ত সংক্রান্ত হবে। সকলকে সেই পর্যন্ত বৈধ রাখার জন্য বিদিত আনুগ্রহ করা হচ্ছে।

দ্বীপ/হাওর/চর ভাতার ক্ষেত্রে:
কোন জাভ সংক্রান্ত তথ্য এটিঃ এটি ক্রীমে মূল গ্রেডের অনুশ্রুতি বিসং করে ভাতার পরিমাণ এটি নিম্নে সঠিক করে দ্বীপ/হাওর/চর জাভ পাঠান হবে।

ডিপিএফ সংক্রান্ত সহায়তার জন্য যোগাযোগের নম্বর:
শারমিন জলিল, জুনিয়ার এক্সিকিউটিভ - 01703791309
Email: gpf.assist@gmail.com

পেনশন সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তার যোগাযোগের নম্বর:
পে-পেমেন্টসমূহ হতে সিএএসএকএ (সিএস) পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয়ে যোগাযোগের নম্বরসমূহ (বেঙ্গলেডক) 01313363753 হতে 62 পর্যন্ত
সমুদায় পেনশন সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে বিসবরহস্য অফিসসমূহের কারিগরি সহায়তার যোগাযোগের জন্য:
সিএএসএকএ (সিএস) সেকশন অফিস, যোগাযোগের জন্য:
নাজমা হামিদ জাহাঙ্গীর কনসালটেন্ট (01824915409), (cafo.pension.004@gmail.com)
মোঃ আব্দুল্লাহ হান্নান জাহাঙ্গীর জাহাঙ্গীর কনসালটেন্ট (0171546911), (cafo.pension.011@gmail.com)
মোঃ আব্দুল মুন ময়মর, জুনিয়ার এক্সিকিউটিভ কনসালটেন্ট (01873666870), (cafo.pension.012@gmail.com)
মুন্সিফ, অফিসিয়াল & ইন্টার্নাল বিষয়ের যোগাযোগের জন্য:
মোঃ মাহমুদ সাদেক, জুনিয়ার এক্সিকিউটিভ কনসালটেন্ট (01557005578), (cafo.pension.010@gmail.com)
চাফা & অ্যাসসিস্টিভ বিষয়ের যোগাযোগের জন্য:
অফিসিয়াল অফিসার, জুনিয়ার এক্সিকিউটিভ কনসালটেন্ট (01711391374), (cafo.pension.013@gmail.com)
ইংগুর, জাহাঙ্গীরী & সিলেন্ট বিষয়ের যোগাযোগের জন্য:
আব্দু ওতাইব মোঃ রিজভী, জুনিয়ার এক্সিকিউটিভ কনসালটেন্ট (01551061715), (cafo.pension.009@gmail.com)

Master Data

Master Data অপশান ব্যবহার করে মূলত ডিজিডিপি কার্যালয়ে তালিকা ভুক্ত ঠিকাদারদের নাম, ব্যাংক হিসাব, টিআএন নং, ভ্যাট রেজিঃ নং, ট্রেড লাইসেন্স নং ও মোবাল নং প্রবেশ করিয়ে iBAS++ এ পরিচিতি দান করা হয়ে থাকে। নিম্নে চিত্র সহ দেখানো হলো।

Supplier Information Entry

NID TIN VAT No Mobile No

Supplier's TIN: 679345378123

Go

Supplier's Name (Bank Account Name) [*]: MS RAIHAN ENTERPRISE TBL RANGPUR CANTTI

Supplier's Business Organization Name [*]: MS RAIHAN ENTERPRISE TBL RANGPUR CANTTI

Present Address (English):

Supplier's ND: 8524902025797

Date of Birth:

Mobile No: 01713481388

Telephone:

e - TIN: 679345378123

BIN:

VAT Registration No: 6061004253 Rangpur Zone

Trade License No: BL-2009-1000-3123

Enlistment Number:

Supplier's Category: Select suppliers category

Bank Account Number:

Routing Number: 025272226

Bank Info Available

Bank Information

Bank Account Name [*]	Bank Account Number [*]	Account Type[*]	Bank[*]	Branch[*]		
MS RAIHAN ENTERPRISE	1	Savings account	BANGLADESH BANK	Bangladesh Bank - N	Add	Cancel

Save Cancel

Accounting Transaction:

Token ও Bill Entry:

Accounting Transaction ব্যবহার করে দাবীকৃত বিল নিরীক্ষান্তে Token Entry(others) অপশনে টোকেন এন্ট্রি করতঃ Bill Entry(others) অপশনে Bill Entry কার্য সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিডিও দাবী অনুযায়ী আয়কর,মুসক ও এলডি(যদি থাকে) তা সংশ্লিষ্ট ইকোনোমিক কোড এ কর্তন এর মাধ্যমে কার্যসম্পাদন করা হয়ে থাকে। যা পরবর্তীতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক Approve প্রদানের মাধ্যমে General Ledger এ Automated হিসাবভুক্তির মাধ্যমে Cheque ইস্যু করা হয়ে থাকে।

The screenshot displays the 'Token Entry' form within the Integrated Budget and Accounting System. The form is titled 'Token Entry' and is set for 'Senior Finance Controller, Defence Purchase'. The fields are as follows:

- Pay Point: Senior Finance Controller, Defence Purchase
- Ministry: 119-Ministry of Defence
- DDO: (2465471) 1190601104233-DDO - Supply and
- Office Code: 1190601104233
- Office Name: Bangladesh Army
- Fiscal Year: 2020-21
- Month: 07-January 2021
- DDO Bill No:
- Bill Type: Select Bill Type
- Payee Type: Select Payee Type
- NID / TIN:
- Payee / Officer Name:
- Concerned Section: Select Section
- Net Amount:

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'New' buttons. The system's navigation menu on the left includes options like Master Data, Accounting Transaction, Token, Bill, Cheque, and various reports.

EFT/Cheque

উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক Approve কৃত দাবী সমূহ(সাপ্লাই ও সার্ভিসেস) Cheque Issue অপশন ব্যবহার করে Cheque Issue করা হয়ে থাকে।

The screenshot displays the 'Cheque Entry' form within the Integrated Budget and Accounting System. The form is titled 'Cheque Entry' and is set for 'Senior Finance Controller, Defence Purchase'. The fields are as follows:

- Pay Point: Senior Finance Controller, Defence Purchase
- Fiscal Year: 2020-21
- Token No: [Input field]
- Go [Button] Cancel [Button]
- Payee Name:
- Token Month:
- Token Date:
- Bill Type:
- DDO:
- Bank Window:
- Cheque Amount:
- Cheque No [T]: [Dropdown]
- Cheque Date [T]: [Input field]
- Save [Button]
- Voucher Number: Will be allocated dur

The system's navigation menu on the left includes options like Master Data, Accounting Transaction, Token, Bill, Cheque, and various reports.

Book Transfer

এলসি,রেমিট,ক্যাশ এসাইনমেন্ট এবং ডিফেন্স এ্যাটাচী এর দাবী সমূহ অর্থাৎ অথোরিটি প্রদানের মাধ্যমে যে সব অগ্রীম দাবী পরিশোধ করা হয়ে তা ভাউচার প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে iBAS++ এ Book Transfer অপশন ব্যবহার করে সমন্বয় করা হয়ে থাকে। যা পরবর্তী সময়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক Approve করার মাধ্যমে General Ledger এ সয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে হিসাবভুক্তির মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়ে থাকে।

The screenshot shows the 'Entry' form in the iBAS++ system. The 'Basic Information' section includes fields for Pay Point, Ministry, DDO, Office Code, Office Name, Fiscal Year, Month, and Transaction Type. Below this, there are radio buttons for 'New' (selected) and 'Existing'. The 'Adjustment Number' is 'Will be allocated during save', 'Adjustment Date' is empty, 'Reference Number' is empty, 'Reference Description' is empty, and 'Reference Date' is empty. The 'Transaction Detail' section has a table with columns: Economic, Organization, Operation, Fund, Mode of Financing, Debit, Credit, Add, Cancel, and a plus icon. The table is currently empty. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Accounts Maintenance:

প্রতি মাসের সমাপ্তে হিসাব শাখা কর্তৃক প্রিতিটি বিল/অথোরিটি সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব যাচাই বাছাইয়ের পর Accounts Maintenance অপশন ব্রবহার করে Month Colse-Defense অপশনে গিয়ে সংশ্লিষ্ট মাসের হিসাব বন্ধ করে iBAS++ সফটওয়্যার ব্যবহার করে।

Reports

উপরিউক্ত অপশনসমূহ ব্যবহার করে iBAS++ এ হিসাবভুক্ত আইটেম সমূহের ফলাফল Reports অপশনে Automated পদ্ধতিতে সংরক্ষিত হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় কর্তৃক সংরক্ষিত ও ব্যবহারিত Reports সমূহ নিম্নরূপঃ

Register(4-17)

Bank Advice Report

EFT Return Report

Consolidated Report

Progress Report (Budget Vs Actual)-Accounting

কালের পরিক্রমায় **obsolete/** অপ্রচলিত আইটেম সমূহ:

০১-০৭-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে ৫৬ ডিজিট এর প্রবর্তন ১৩ ডিজিট এর বিলুপ্তি এবং ৫৬ ডিজিট এর সাথে iBAS++ এর স্বয়ংক্রিয় হিসাবায়ন প্রক্রিয়া সরকারী হিসাব ব্যবস্থার আধুনিকায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা বা যুগসই পরিবর্তন এনেছে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু হিসাবায়নের ম্যানুয়াল কার্যাবলী **obsolete/** অপ্রচলিত হয়ে যা বর্তমানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন হচ্ছে।

১। প্রেরিত মাসিক হিসাব যা iBAS++ এ **consolidation report** —————> **detailed schedule-CGDF** অপশনের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়ে থাকে।

২। পি-অডিট চেক রিকনসিলিয়েশন এর ম্যানুয়াল কাজ iBAS++ এর মাধ্যমে **Register-16** এ স্বয়ংক্রিয় ভাবে হয়ে থাকে।

৩। সিডিউল -3 প্রস্তুতকরণ যা ম্যানুয়ালী করা হতো বর্তমানে iBAS++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে **Register-15** —————> **register of cheque delivery cum advice** অপশনের মাধ্যমে হয়ে থাকে।

৪। প্রতিদিনের রেকর্ডকৃত বিল/অথোরিটিসমূহ যা সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হতো বর্তমানে তা iBAS++ এ **token entry**'র মাধ্যমে করা হয়ে থাকে।

৫। প্রতিদিনের হিসাবের সংশোধন আগে **TE** এর মাধ্যমে ম্যানুয়ালী করা হতো যা বর্তমানে **journal entry (bill/book transfer)** এর মাধ্যমে iBAS++ এ করা হয়ে থাকে এবং এর রিপোর্ট **register** এর **correction journal report** এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।

৬। এলসি, রেমিট, ক্যাশ এসাইনমেন্ট এবং ডিফেন্স এ্যাটাচী এর দাবীসমূহ অর্থাৎ অথোরিটি প্রদানের মাধ্যমে যে সব অগ্রিম দাবী পরিশোধ করা হয় তা **TE** এর মাধ্যমে ম্যানুয়ালী হিসাবভুক্ত করা হতো। বর্তমানে তা iBAS++ এ **bookt Transfer entry** অপশনের মাধ্যমে করা হয় এবং এর রিপোর্ট **register** এ **book adjustment report** এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বৎসর অর্থাৎ ৫৬ ডিজিটের আইবাস++ চালু হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত নিম্নের বর্ণনা অনুযায়ী হিসাব রক্ষণ করা হতোঃ

- ১) সিজিডিএফ অফিস কর্তৃক মাসের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব কোড ভিত্তিক প্রণয়নপূর্বক ব্যাচ এন্ট্রি ক্রস চেক রিপোর্ট প্রেরণ করা হলে তা অত্র কার্যালয়ের মাসিক হিসাবে সম্মিলিত সারাংশের সাথে তুলনা করে ভুল-ভ্রান্তি বের করা হয় এবং সংশোধনপূর্বক তা রিপোর্ট আকারে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ২) পূর্ববর্তী মাসের চেকের সংখ্যাসহ জড়িত টাকার পরিমাণ, প্রতিবেদনাধীন মাসে ইস্যুকৃত চেকের সংখ্যাসহ জড়িত টাকার পরিমাণ, প্রতিবেদনাধীন মাসে মিলকরনকৃত চেকের সংখ্যাসহ জড়িত টাকার পরিমাণ এবং আন-রিকনসাইল্ড চেকের সংখ্যাসহ জড়িত অর্থের তথ্যভিত্তিক প্রতিবেদন হিসাব শাখার মাধ্যমে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ

বাজেট ব্যবস্থাপনাঃ

প্রত্যেক শাখায় আলাদা আলাদা বাজেট রেজিস্টারে অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক বাজেট সংরক্ষণ করা হয়। দাবীকৃত বিল পরিশোধের সময় অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী বাজেট স্থিতি যাচাইপূর্বক প্রিঅডিট সম্পন্ন করে বিল পাশ করা হয়। বাজেট সংক্রান্ত সংশোধনী জারি হলে তা পুনরায় রেজিস্টারে আপডেট করা হয় এবং বাজেট পত্র সংরক্ষণ করা হয়। বিল পাশের সময় অডিটর, সুপার এবং ডিএএফসি কর্তৃক বাজেট রেজিস্টারে স্বাক্ষর করা হয়।

প্রতিবেদন প্রণয়নঃ

- (ক) পাক্ষিঃ মিডিয়া(পিএম) সংশ্লিষ্ট বিল পরিশোধকারী শাখা হতে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে হিসাব শাখা কর্তৃক সকল একাউন্টস একীভূত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। বর্তমানে আইবাস (++) এর মাধ্যমে মাসিক হিসাব সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- (খ) জি-৩ (প্রশাসন) শাখা সংশ্লিষ্ট সকল শাখা হতে শাখা ভিত্তিক প্রতিবেদন একীভূত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।
- (গ) জি-২ শাখা এ কার্যালয়ের **খরচের প্রতিবেদন** সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। হিসাব শাখা সিজিডিএফ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পেইড চেক রিকনসাইল করে **চেক রিকনসিলিয়েশন প্রতিবেদন** সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।

হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টারঃ

প্রত্যেক বিল পরিশোধকারী শাখা কর্তৃক আলাদা আলাদা হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিস্টার (বাজেট রেজিস্টার, ভ্যাট/আইটি রেজিস্টার) সংরক্ষণ করা হয়। প্রত্যেক সরবরাহকারীর প্রতিষ্ঠানের নামে ভ্যাট ও আইটি কর্তনপূর্বক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়। ডি-শাখায় বিল প্রেরণের সময় ডিভি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং পরবর্তী পিএম তৈরীর সময় ডিভি রেজিস্টারকে অনুসরণ করা হয়।

হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টারের তালিকাঃ

- (১) বাজেট রেজিস্টার।
- (২) অডিট রেজিস্টার।
- (৩) ডিভি রেজিস্টার।
- (৪) ভ্যাট বিল রেজিস্টার।
- (৫) বীমা বিল রেজিস্টার।
- (৬) এজেন্সী কমিশন বিল রেজিস্টার।

বিল পাসিং চেক লিস্টঃ

- (০১) বিল পাসিং চেক লিস্ট: বিলের দাবী ফরমেট অনুযায়ী কিনা।
- (০২) বাজেট কোডে বাজেট আছে কিনা।
- (০৩) আইনোট ও সিআরভি আছে কিনা।
- (০৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিল প্রেরণ করা হয়েছে কিনা।
- (০৫) একই বিল পূর্বে দাবী করা হয়েছে কিনা।
- (০৬) সরবরাহকারীর উপযুক্ত স্বাক্ষর আছে কিনা।
- (০৭) ভ্যাট, আয়কর, এলডি ও পিআর ইত্যাদি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- (০৮) হার্ডকপিতে বিল এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা।
- (০৯) টোকেন এন্ট্রি, বিল এন্ট্রি, বিল অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।
- (১০) অডিটর কর্তৃক বিধিবিধান যাচাইয়ান্তে টোকেন এন্ট্রি পদান ও বিল এন্ট্রি করা হয়। সুপার কর্তৃক পুন:যাচাই করে টোকেন ও বিল এন্ট্রির সঠিকতা যাচাই এবং সংশ্লিষ্ট ডিএফসি কর্তৃক সঠিকতা যাচাইন্তে বিল এপ্রুভ করা হয়।

আর্থিক পরামর্শ সংক্রান্ত চেক লিস্টঃ

- (০১) চাহিদাপত্র।
- (০২) দরপত্র।
- (০৩) ক্রয় প্রস্তাব।
- (০৪) কারিগরী অনুমোদন
- (০৫) সর্বনিম্নদরদাতার দর প্রস্তাব।
- (০৬) এএফডি-এর অনুমোদন কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- (০৭) সিএসটি।
- (০৮) ফ্রেইট চার্জ।

এলসি সংক্রান্ত চেক লিস্টঃ

- (০১) বেনিফিসিয়ারীর নাম ও ঠিকানা (পূর্ণ)।
- (০২) এলসি-এর মূল্য।
- (০৩) এলসি এর মূল্য পরিশোধের শর্তাবলী।

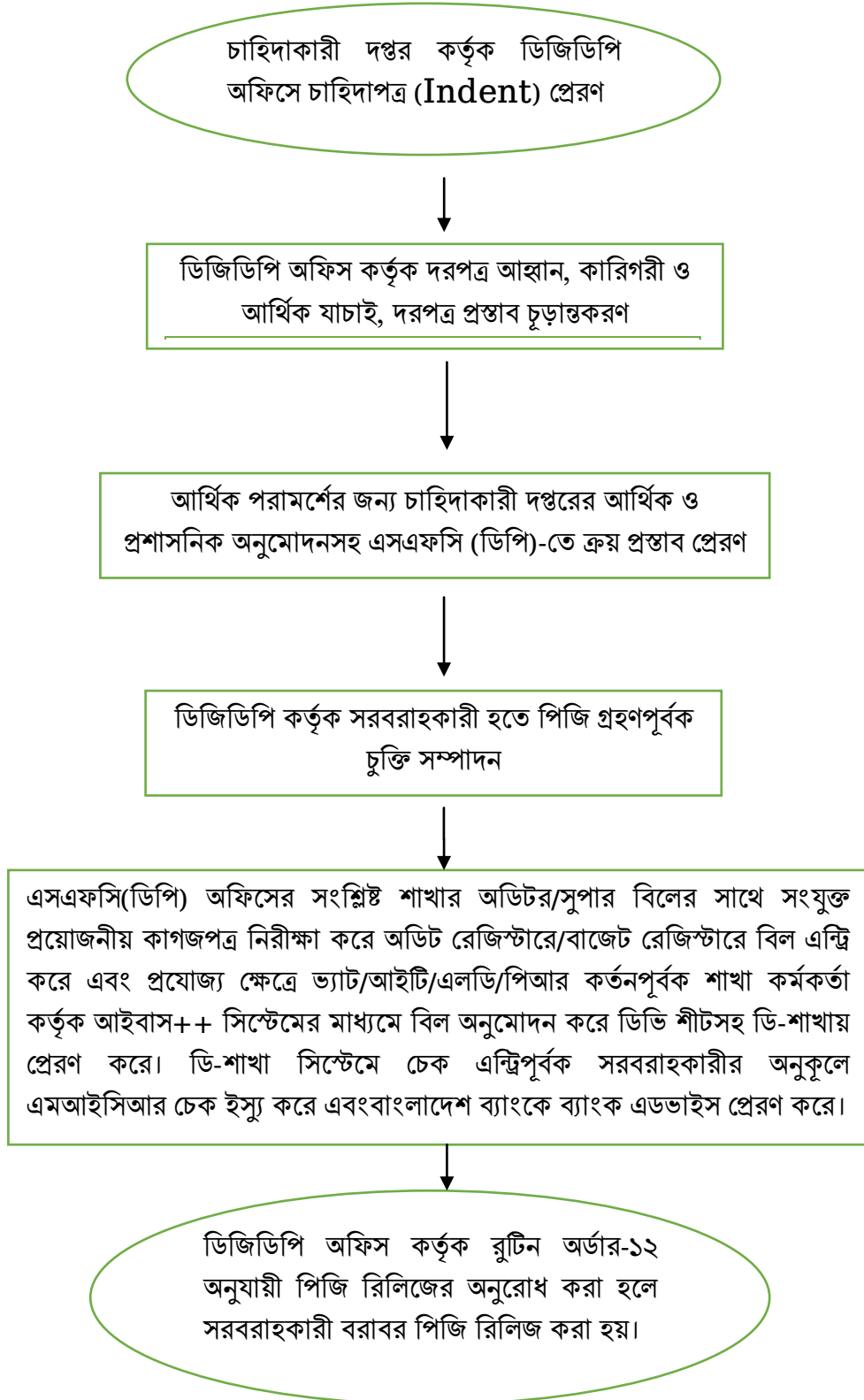
- (০৪) পণ্য সরবরাহের সময়সীমা (সরবরাহ তফসীল)।
- (০৫) এলসি এর বৈধতার মেয়াদ।
- (০৬) পণ্য প্রস্তুতকারক দেশ।
- (০৭) পণ্য জাহাজীকরণ স্থান/দেশ।
- (০৮) পণ্য প্রেরণের মাধ্যম।
- (০৯) আংশিক পণ্য সরবরাহ গ্রহণযোগ্য/অগ্রহণযোগ্য।
- (১০) আর্থিক পরামর্শ মোতাবেক চুক্তিপত্র সম্পাদন করা আছে কিনা।
- (১১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক/আর্থিক অনুমোদন আছে কিনা।

রেমিট সংক্রান্ত চেক লিস্টঃ

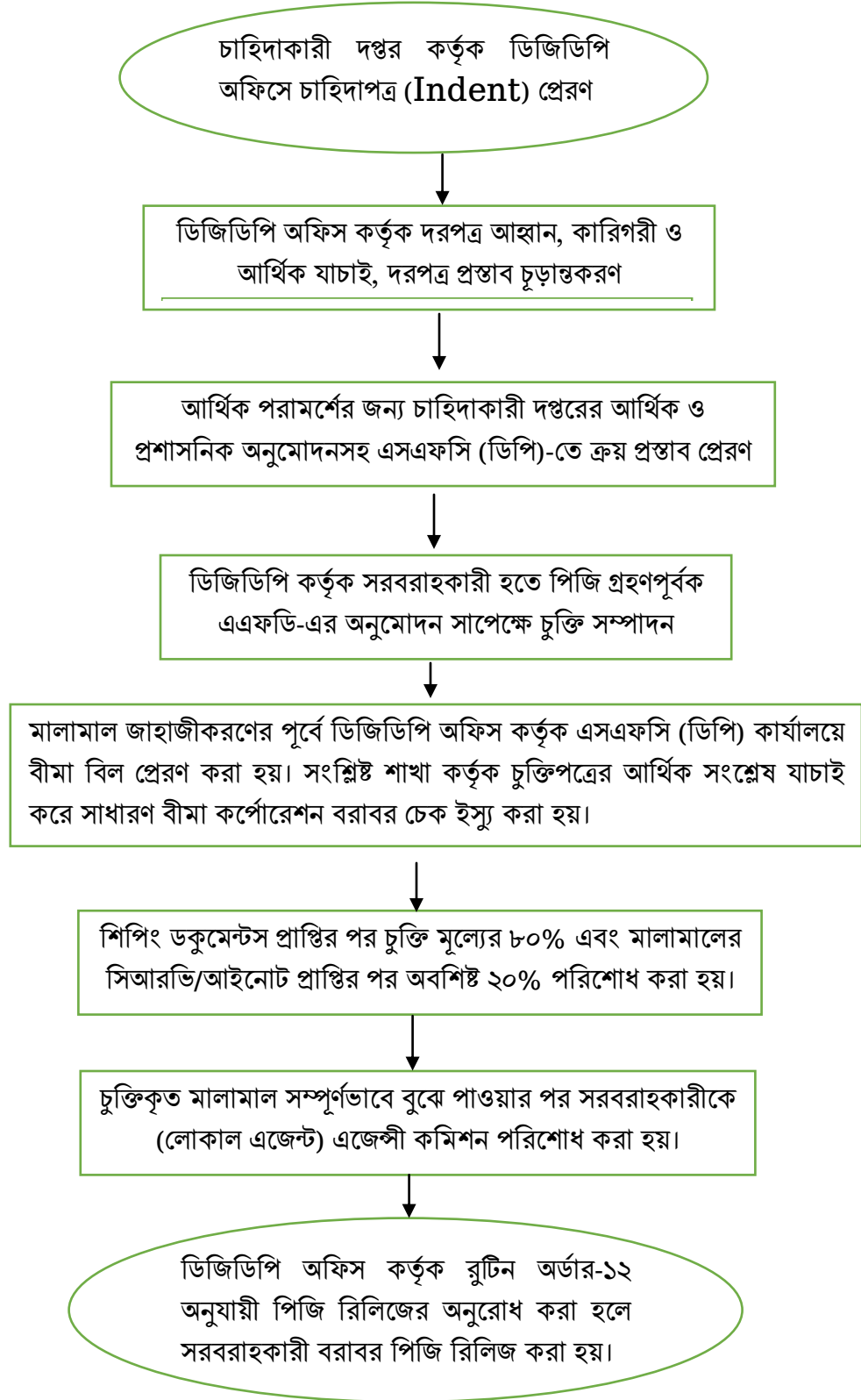
- (০১) বেনিফিসিয়ারীর নাম ও ঠিকানা।
- (০২) বেনিফিসিয়ারীর লাইন অব বিজনেস।
- (০৩) রেমিট্যান্স এর মূল্য।
- (০৪) জরুরি প্রয়োজনে বাহিনী প্রধানের আর্থিক অনুমোদন।
- (০৫) জরুরি প্রয়োজনে বাহিনী প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা অতিক্রম করলে এএফডির অনুমোদন।
- (০৬) জরুরি প্রয়োজনে এএফডি-এর আর্থিক অনুমোদন।
- (০৭) হাইকমিশন/দূতাবাসের নাম ও ব্যাংক হিসাব নম্বর।
- (০৮) আর্থিক পরামর্শের কপি।
- (০৯) মালামাল সঠিকভাবে গৃহীত হলে সিআরডি মোতাবেক রেমিট্যান্স পরিশোধযোগ্য।

ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ

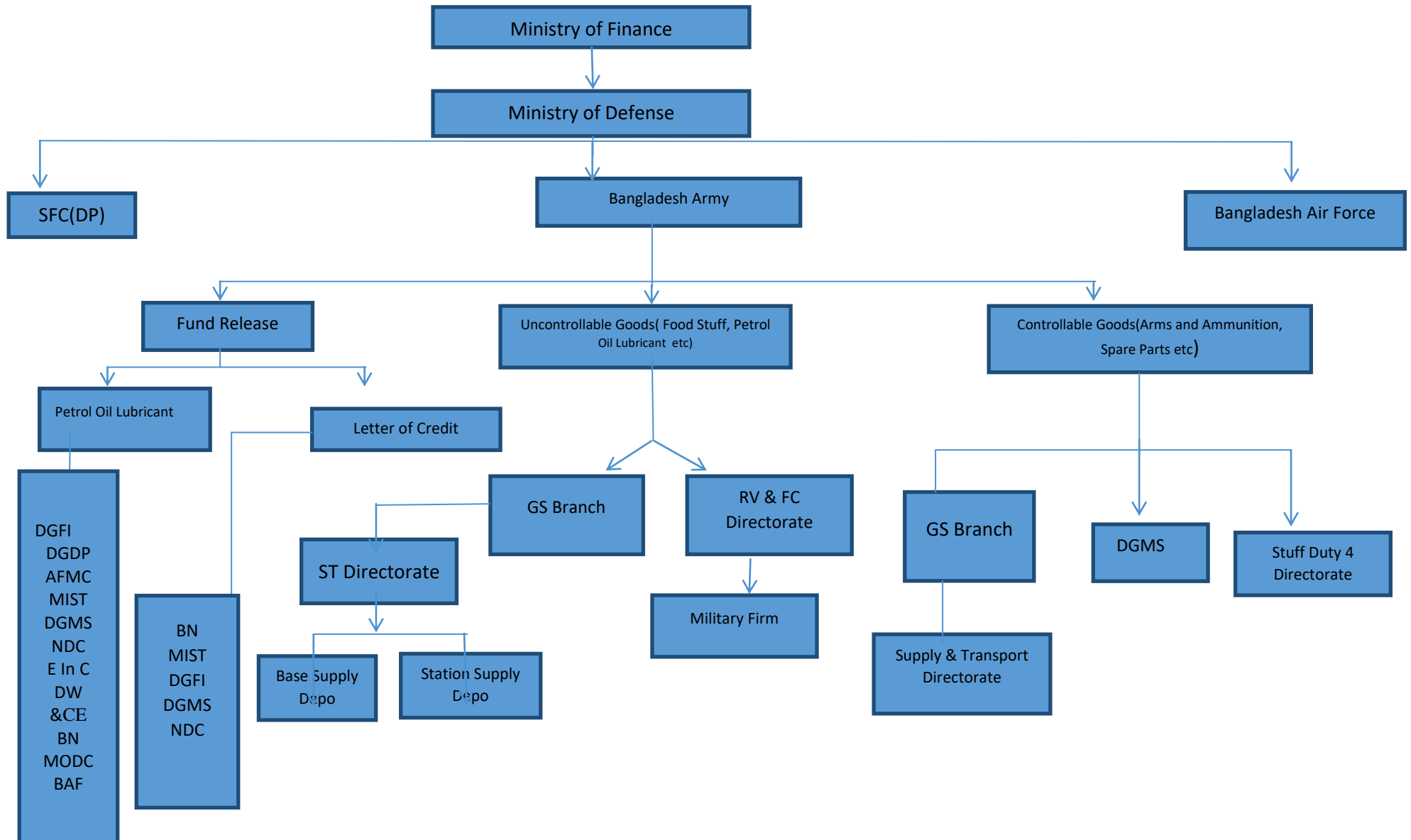
প্রতিরক্ষা ক্রয় (দেশীয় মুদ্রায়) পদ্ধতি



প্রতিরক্ষা ক্রয় (বৈদেশিক মুদ্রায়) পদ্ধতি



বাজেট বরাদ্দের Flow Chart নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।



অর্থ বছরঃ ২০২০-২০২১

ডিডিও	মোট বরাদ্দ	মোট ব্যয়	বৈদেশিক + দেশীয়	ব্যয়ের হার (%)
বিমানবাহিনী	২৮,৬৮,০৫,০০,০০০	৯২৯,৮৫,২২,১৮৯.৫৫	৮৪৯৬০৫৯৭২৪.৫৯ ৮০২৪৬২৪৬৪.৯৬	৯১.৩৭ ৮.৬৩
অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর	৩৭৩৫,৬৮,১৫,০০০	১০,১৫,১৮,৩৩,২৫২.৩৫	৮০৩৮২২১৫৬৯.১৭ ২১১৩৬১১৬৮৩.২	৭৯.৮৭ ২০.৮২
কিউএমজি শাখা	৮৯৯,৭৯,০০,০০০	২৪৪,১৫,৮০,১৪৯.৩০	৬১৫৪৪২৬২.০৭ ২৩৮০০৩৫৮৮৭.২৩	২.৫২ ৯৭.৪৮
আরডিএন্ডএফসি পরিদপ্তর	৮৩,৫০,০০,০০০	২৫,৭০,০৮,৪৩৬.৭৮	৪৩৯৪৬৫১৭.৬০ ২১৩০৬১৯১৯.১৮	১৭.১ ৮২.৯০
ডিজিএমএস (আন্তঃবাহিনী)	৪৩৩,০৩,৫৭,০০০	২৭৭৪১৯৯৫৬২.৮২	৬৪৪১৬৯১৩৮.৪৮ ২১৩০০৩০৪২৪.৩৪	২৩.২২ ৭৬.৭৮

বিবিধ

(ক) বীমা পলিসি খোলাঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৭৮ মোতাবেক চুক্তি সম্পাদন করার পর সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে প্রেরণ করা হলে সাধারণ বীমা কর্পোরেশন বীমা বিল ডিজিডিপি-তে পেশ করবে। এসএফসি (ডিপি) হতে বীমা বিল প্রাপ্তির পর সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্তৃক বীমা পলিসি ইস্যু/জারি করা হয়। চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী প্রিন্সিপাল অগ্রীম জাহাজিকরণ বার্তা ও নন-নেগোশিয়েবল জাহাজি দস্তাবেজ টেলেক্স/ফ্যাক্স, কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনকে অবহিত করবে। বীমা পলিসি খোলার জন্য এসএফসি (ডিপি)-কে পত্র প্রেরণের সময় সিএফআর/সিপিটি মূল্যের উপর বীমার অংক ধার্য করতে হবে।

(খ) বীমা ও ভ্যাট মাশুলঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৭৮ মোতাবেক বৈদেশিক মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তিপত্রের সকল পণ্য সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের সাথে বীমাকৃত থাকবে। বীমা সংস্থা প্রাপকের নিকট পণ্য পৌঁছানো পর্যন্ত পণ্যের বীমার দায়িত্ব বহন করবে। বীমা সংস্থাকে নিম্নোক্ত হারে সিএন্ডএফ মূল্যের বীমা মাশুল প্রদান করা হবেঃ

(১) নতুন পণ্য ক্রয়ঃ বৈদেশিক মুদ্রায় নতুন পণ্য ক্রয়ের জন্য সম্পাদিত চুক্তির সিএফআর মূল্যের ১.৪% হারে বীমা মাশুল এবং বীমা মাশুলের উপর ১৫% ভ্যাট ভ্যাট বাবদ প্রদানের বিষয়টি চুক্তিপত্রের আর্থিক সংশ্লেষে উল্লেখ থাকতে হবে।

(২) মেরামত/ওভারহলঃ যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ মেরামত/ওভারহলের জন্য বৈদেশিক মুদ্রায় সম্পাদিত চুক্তিকৃত মালামালের জন্য বিদেশে প্রেরণের সময় উক্ত পণ্যের ক্রয়মূল্যের ৫০% ও পরিবহন ভাড়া এবং মেরামত/ওভারহলের পর দেশে আনয়নের সময় উক্ত পণ্যের ক্রয়মূল্যের ৭৫% ও পরিবহন ভাড়াসহ মোট মূল্যের উপর বীমা মাশুল এবং বীমার ১৫% হারে ভ্যাট প্রদান করতে হবে।

(৩) পদ্ধতিঃ চুক্তিপত্র প্রাপ্তির পর বীমা সংস্থা বীমা মাশুলের বিল প্রদান করবে। সংশ্লিষ্ট ক্রয় শাখা উক্ত বিল নিরীক্ষাপূর্বক পরিচালকের সীলমোহরসহ স্বাক্ষরান্তে বিল পরিশোধের জন্য এসএফসি (ডিপি)-এর নিকট প্রেরণ করবে। মেরামত/ওভারহলের জন্য চুক্তিকৃত পণ্যসমূহ বিদেশে প্রেরণ ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে মেরামত চুক্তির বীমা বিল অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। বীমা বিল এসএফসি (ডিপি) কার্যালয় হতে পরিশোধের জন্য বীমা সংস্থা বীমা পলিসি ইস্যু করবে।

(গ) এলডি মওকুফঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৮৩ মোতাবেক এলডি কর্তন করা হয়ে থাকলে (বিশেষ করে স্থানীয় মুদ্রায় চুক্তির ক্ষেত্রে) পরবর্তীতে কর্তনকৃত অর্থ ফেরত প্রদান খুবই জটিল প্রক্রিয়া। সরবরাহকারীর অনুরোধ যুক্তিসঙ্গত বিবেচিত হলে এলডি মওকুফের জন্য পরিচালক (ক্রয়) এবং মহাপরিচালক (প্রতিরক্ষা ক্রয়)-এর অনুমোদনক্রমে এ সংক্রান্ত প্রস্তাব এএফডি-তে প্রেরণ করতে হবে। এএফডি-তে প্রেরণের পূর্বে এসএফসি (ডিপি)-এর আর্থিক পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। তবে এলডি মওকুফ অবশ্যই স্থানীয় মুদ্রার ক্ষেত্রে একই অর্থবছরে হতে হবে এবং বৈদেশিক মুদ্রার ক্ষেত্রে এলসি-এর মেয়াদের মধ্যে (অথবা এলসিকৃত অর্থ পরিশোধযোগ্য হলে) হতে হবে। এএফডি-এর অনুমোদনক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ স্থানীয় মুদ্রার ক্ষেত্রে এসএফসি (ডিপি)-কে এবং বৈদেশিক মুদ্রার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক-কে কর্তনকৃত অর্থ প্রদানের জন্য পত্র দিতে হবে।

(ঘ) দেশীয় মুদ্রায় সরবরাহকারীর বিল প্রদানঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৮৫(ক) মোতাবেক সরবরাহকারী পণ্য সরবরাহ সম্পন্নের পর/আংশিক পরিমাণ সম্পন্নের পর গ্রাহক কর্তৃক (Consignee) কর্তৃক প্রাপ্তি সাপেক্ষে আইনোট, সিআরভি/ডিআর এবং চুক্তিপত্র মোতাবেক অন্যান্য দলিলাদিসহ ডিজিডিপি-এর নিকট সম্পূর্ণ/আংশিক বিল উপস্থাপন করে। ক্রয় শাখা কর্তৃক এ সংক্রান্ত নোটশীট মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর এসএফসি (ডিপি)-তে পাঠাতে হবে। এসএফসি (ডিপি) অফিস প্রয়োজনীয় নিরীক্ষাপূর্বক সরবরাহকারীকে চেক ইস্যু করে।

(ঘ) বৈদেশিক মুদ্রায় সরবরাহকারীকে বিল প্রদানঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৮৫(খ) মোতাবেক চুক্তিপত্র অনুযায়ী পণ্য প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত শিপিং ডকুমেন্ট নিরীক্ষা করে সঠিক প্রাপ্ত হলে চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক ডিজিডিপি কর্তৃক বিল পরিশোধের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট এলসি ওপেনিং ব্যাংকে পত্র লেখা হয়।

(১) ৮০% মূল্য পরিশোধঃ চুক্তিপত্র/এলসি-তে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে প্রিন্সিপাল এজেন্ট কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পণ্য জাহাজিকরণ (Shipment) করার পর ৮০% মূল্য পরিশোধের জন্য মূল শিপিং ডকুমেন্ট বৈদেশিক ব্যাংকে প্রেরণ করবে এবং অপরিশোধিত (Non-Negotiable) দস্তাবেজসমূহ ডিজিডিপি, চাহিদাকারী, পণ্য গ্রাহক, এম্বারকেশন (Sea/Air) ইউনিট এবং সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে প্রেরণ করবে। প্রিন্সিপাল এজেন্ট কর্তৃক পণ্য শিপমেন্টের পর

মূল শিপিং ডকুমেন্টস বিদেশী ব্যাংকে প্রেরণ করা হলে বৈদেশিক ব্যাংক চুক্তিপত্র/এলসি-এর শর্তানুযায়ী ৮০% মূল্য সরবরাহকারীকে পরিশোধ করা হয়।

(২) ২০% মূল্য পরিশোধের পূর্বে চুক্তিপত্র সম্পূর্ণরূপে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে। ২০% বিলম্বিত পরিশোধের সময় পিআর (এফওবি মূল্যের উপর) এবং এলডি সিএফআর মূল্যের উপর সমন্বয় করতে হবে। যেসমস্ত চুক্তিপত্রের বিপরীতে অডিট আপত্তি আছে সেক্ষেত্রে অডিট আপত্তির পরিমাণ অর্থ বাদ দিয়ে অবশিষ্ট অর্থ পরিশোধ করা যেতে পারে। বিল প্রদানের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী কর্তৃক অডিট আপত্তির পরিমাণ অর্থ সমন্বয় করা যেতে পারে।

(ঙ) নিরাপত্তা জামানত/পিজি অবমুক্তকরণঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৫৮ মোতাবেক চুক্তিকৃত পণ্য সরবরাহ শেষ হলে গ্রাহক হতে এনওসি প্রাপ্তির পর (ডিপি-১২) ফরম পূরণ করে সরবরাহকারী তাঁদের নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করলে পিজি অবমুক্তকরণের জন্য এসএফসি (ডিপি) বরাবর পত্র দিতে হবে। পিজি অবমুক্তকরণের সময় চুক্তিপত্রের পিজি অবমুক্তকরণ শর্তের প্রতি দৃষ্টি রাখতে হবে।

(চ) সরবরাহে ব্যর্থতাঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-৭০(গ) মোতাবেক সরবরাহকারী চুক্তিকৃত মালামাল সম্পূর্ণ সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে চুক্তিপত্র বাতিলপূর্বক সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্তকরণসহ সরবরাহকারীর বিরুদ্ধে অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(ছ) এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ে আর্থিক পরামর্শের জন্য নথি প্রেরণের ক্ষেত্রসমূহঃ

- (১) ক্রয় প্রস্তাব তৈরিপূর্বক মিনিটের মাধ্যমে এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ে আর্থিক পরামর্শের জন্য নথি প্রেরণ।
- (২) আর্থিক সংশ্লেষ পরিবর্তন বা এফআর (পার্ট-১) এর বিধি-২১০ মোতাবেক চুক্তিপত্রে পরিবর্তন হলে।
- (৩) এফআর (পার্ট-১) এর বিধি-২৩০ অনুযায়ী চুক্তিতে সরবরাহকারীর (প্রিন্সিপাল) নাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে।
- (৪) বিনা জরিমানায় (এলডি বাদে) তিন মাসের অধিক সরবরাহ তফসিল বৃদ্ধির সময় মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে এসএফসি (ডিপি) এর আর্থিক মতামত গ্রহণ। (সূত্রঃ এমওডি পত্র নং- ১৫৫৭/৪০/ডিজিডিপি/কর্ড, তারিখঃ ২৫-০১-১৯৬১ খ্রি.)

(৫) চুক্তিপত্র বাতিলের ক্ষেত্রে।

(৬) চুক্তিকৃত পণ্য চুক্তি হতে বাদ প্রদানের ক্ষেত্রে/এলডি মওকুফ এর ক্ষেত্রে/চুক্তিপত্রে কোন পণ্যের পরিমাণ বৃদ্ধি পেলে তথা আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ের মতামত আবশ্যিক।

(জ) আর্থিক পরামর্শ গ্রহণ পদ্ধতিঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-১০২ মোতাবেক চাহিদাকারীর প্রশাসনিক অনুমোদন এবং সরবরাহকারীর **Reconfirmation** পাওয়ার পর ক্রয় প্রস্তাবের নোটশীট তৈরি করতে হবে। নোটশীটে দরপত্র আহ্বান হতে শুরু করে শেষ পর্যন্ত কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে এবং পূর্বমূল্য, বর্তমান মূল্য উল্লেখপূর্বক মূল্য বিশ্লেষণ থাকবে। ক্রয় প্রস্তাবটি সহপরিচালকের মাধ্যমে আর্থিক পরামর্শের জন্য এসএফসি (ডিপি) কার্যালয়ে প্রেরিত হবে।

(ঝ) পণ্য পুনঃরপ্তানি পদ্ধতিঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) এর ক্রয় প্রক্রিয়ার কার্যধারা-১০৩ মোতাবেক আমদানিকৃত পণ্য কোন কারণে পুনঃ রপ্তানির প্রয়োজন হলে সরবরাহকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বাতিলকৃত পণ্য পুনঃ রপ্তানির ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট দপ্তর এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সরবরাহকারী প্রয়োজনীয় খরচ বহন করবে।

(ঞ) নগদ ক্রয় পদ্ধতিঃ ডিপি-৩৫ অনুসরণ করা হয় (কার্যধারা-১০৫)।

(ট) ঝুঁকি ক্রয় পদ্ধতিঃ

ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ খন্ড-১ (ক্রয় পদ্ধতি) প্রক্রিয়ার কার্যধারা-১০৬ (খ) মোতাবেক কোন কারণে সরবরাহকারী নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট পণ্য সরবরাহে ব্যর্থ হলে এবং চাহিদাকারী কর্তৃক তা অত্যন্ত জরুরি মনে হলে সরবরাহকারীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণসহ সরবরাহকারীর ঝুঁকিতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে ঝুঁকি ক্রয় করা হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে দরপত্র আহ্বান করা হবে অথবা সময় স্বল্পতার জন্য একই দরপত্রের ২য় বা পরবর্তী দরদাতাদের সাথে সমঝোতার মাধ্যমে মূল্য নির্ধারণপূর্বক নতুন চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করা হবে। যদি নতুন দর পূর্বের বাতিলকৃত দর অপেক্ষা বেশি হয় তাহলে এ অতিরিক্ত মূল্য পূর্বের চুক্তিকৃত সরবরাহকারীর নিকট হতে আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

রেফারেন্সসমূহঃ

০১. ডিপি-৩৫ (DP-35)
০২. এফআর (পার্ট-১) বাংলাদেশ সেনাবাহিনী ও বাংলাদেশ বিমান বাহিনী।
০৩. সশস্ত্র বাহিনী ক্রয় নীতিমালা-২০১০ (দ্বিতীয় সংস্করণ)।
০৪. এসওপি-২০০৭
০৫. ডিজিডিপি স্থায়ী কার্যপদ্ধতি-২০১৯ (খন্ড-১)
০৬. প্রতিরক্ষা গাইড লাইন-২০১৫ (প্রথম সংস্করণ)।

সমাপ্ত

সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (ডিপি) এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)
ডিজিডিপি ভবন (৪র্থ তলা), তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।
www.sfc-dp.gov.bd