



সামরিক পূর্ত অ্যাকাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল Military Works Accounts Procedure Manual

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) এর কার্যালয়
ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।

প্রকাশকালঃ ২০২১

মুখবন্ধ

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয়ের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়ের দৈনন্দিন হিসাবরক্ষণ কাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে “সামরিক পূর্ত অ্যাকাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল” প্রকাশের প্রয়াস নেয়া হয়েছে।

বিবিধ আর্থিক বিধি-বিধান এবং Revised System of Financial Management for the Defence Forces-1982 এর আলোকে এ অফিসের কার্যক্রম চালানো হলেও অফিসের কার্যপরিধি সম্পূক্ত বাস্তবতার প্রেক্ষাপটে উন্নতমানের কোন ম্যানুয়াল না থাকায় সিজিডিএফ মহোদয় স্ব স্ব অফিসভিত্তিক নিজস্ব অ্যাকাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের নির্দেশ প্রদান করেন।

এ প্রেক্ষাপটে FR Part I & II , Military Account Code, Office Manual (Part I, II, VIII), Local Audit Manual(MES), MES Regulations, CSR, GFR, TR, BSR এবং অন্যান্য অফিস ম্যানুয়ালসমূহের আলোকে এ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সাথে হিসাব ব্যবস্থার আধুনিকায়নের ফলে ইতোমধ্যেই এ কার্যালয়ে আইবাস++ নির্ভর হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা চালু হয়েছে, যার প্রতিফলন এ ম্যানুয়ালটিতে সন্নিবেশিত হয়েছে।

সর্বোপরি, এ ম্যানুয়াল প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি এবং ভবিষ্যতে ম্যানুয়ালটির সার্বিক উন্নয়নে যে কোন পর্যায়ে যে কোন পরামর্শ সাদরে গৃহীত হবে।

তারিখঃ ২০/১/২০২১ খ্রিঃ।

মোঃ মোস্তফা কামাল
সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত)
সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) এর কার্যালয়
ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায় : হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি		
১	ভূমিকা	৩
২	ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য	৩
৩	বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (প্রতিরক্ষা)	৪
৪	হিসাবরক্ষণ অফিসের পরিচিতি	৪
৫	অফিসের প্রধান কাজ	৫
৬	সাংগঠনিক কাঠামো	৬
৭	শাখা এবং ইউনিট একাউন্ট্যান্ট (ইউএ) অফিসসমূহ	৭
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ শাখাভিত্তিক কার্যক্রম		
৮	প্রশাসন (জি-৩য়) শাখা	৯
৯	রেকর্ড শাখা	১০
১০	হিসাব ও ই শাখা	১১
১১	বেতন শাখা	১৯
তৃতীয় অধ্যায়ঃ প্রি-অডিট কার্যক্রম ও পদ্ধতি		
১২	কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রি-অডিট	২৪
১৩	কর্মচারীদের বেতন বিল প্রি-অডিট	২৫
১৪	ভ্রমণ ভাতা বিল	২৯
১৫	ক্রয় বিল	২৯
১৬	পূর্ত কাজের বিল	৩০
চতুর্থ অধ্যায় : হিসাবরক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি		৩৪
পঞ্চম অধ্যায় : প্রতিবেদনসমূহের তালিকা		৩৮
ষষ্ঠ অধ্যায় : হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার, চেকলিস্ট, স্ট্যান্ডার্ড ও কোডসমূহ		৪৩

প্রথম অধ্যায়

হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি

ভূমিকা :

প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেকটি সরকারি ও সাংবিধানিক অফিসের নিজস্ব প্রকৃতিগত বৈশিষ্ট্য, সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য, লক্ষ্য অর্জনের জন্য সুনির্ধারিত পদ্ধতি, সেবা গ্রহীতাদের জন্য নির্ধারিত সেবা, উদ্দেশ্য সাধনের উপযোগী জনবল কাঠামো ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি থাকে। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনে প্রতিষ্ঠানের অফিস ম্যানুয়ালে উল্লিখিত বিষয়গুলোর সম্মিলন ঘটানোর পাশাপাশি সমসাময়িক পরিবর্তন অন্তর্ভুক্তকরণ আবশ্যিক।

বিবিধ আর্থিক বিধি-বিধান এবং Revised System of Financial Management for the Defence Forces-1982 এর আলোকে এ অফিসের কার্যক্রম চালানো হলেও অফিসের কার্যপরিধি সম্পূর্ণ বাস্তবতার প্রেক্ষাপটে উন্নতমানের কোন হিসাব রক্ষণ ম্যানুয়াল না থাকায় সিজিডিএফ মহোদয় স্ব স্ব অফিসভিত্তিক নিজস্ব অ্যাকাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের নির্দেশ প্রদান করেন।

সে প্রেক্ষিতে সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়ের দৈনন্দিন হিসাবরক্ষণ কাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) মহোদয়ের উদ্যোগ এবং ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় FR Part I & II, Military Account Code, Office Manual (Part I, II, VIII), Local Audit Manual(MES), MES Regulations, CSR, GFR, TR, BSR এবং অন্যান্য অফিস ম্যানুয়ালসমূহের আলোকে “সামরিক পূর্ত অ্যাকাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল” প্রকাশ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সাথে হিসাব ব্যবস্থার আধুনিকায়নের ফলে ইতোমধ্যেই এ কার্যালয়ে আইবাস++ নির্ভর হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা চালু হয়েছে, যার প্রতিফলন এ ম্যানুয়ালটিতে সন্নিবেশিত হয়েছে।

ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য :

০১. সরকারি অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে কার্যকর ফলপ্রসূ পূর্ব নিরীক্ষা সম্পাদন এবং মানসম্পন্ন হিসাব প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।
০২. নবাগত কর্মকর্তা ও কর্মচারী এ কার্যালয়ে যোগদান করলে ম্যানুয়াল হতে এ কার্যালয় এবং এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ।
০৩. ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) এর পরিসর বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।
০৪. সেবার মান উন্নয়ন।
০৫. সঠিক হিসাব প্রণয়নে কার্যকর ভূমিকা পালন।
০৬. সুশাসন সুসংহতকরণ ও শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন।
০৭. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।
০৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।
০৯. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত করা এবং কিভাবে সে দায়িত্ব পালন করবে সে বিষয়ে সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান।

বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (প্রতিরক্ষা) :

সামরিক প্রকৌশল বিভাগ প্রকৌশল কাজের সাথে জড়িত সকল প্রকার প্রাপ্তি ও খরচের জন্য নিয়োজিত। প্রকৌশল বিভাগ সকল দায়দেনা পরিশোধসহ কাজের হিসাব সংরক্ষণ করেন। প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগ সামরিক প্রকৌশল বিভাগের খরচের হিসাব সংরক্ষণ এর জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত। প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের পক্ষে এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় এ কাজ সম্পাদন করে থাকেন। এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় ৪০টি জিই/এজিই অফিসে একক হিসাবরক্ষক এর মাধ্যমে গ্যারিসনসমূহের হিসাব সংরক্ষণ করেন। একক হিসাবরক্ষক প্রতি মাসে মাসিক হিসাব প্রস্তুতপূর্বক এসএসসি (পূর্ত) কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করেন। হিসাব শাখা এ সমস্ত মাসিক হিসাব একত্রিত করে সিজিডিএফ অফিসে প্রেরণ করেন। সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাসিক হিসাব আইবাস++ এ “month close” করলে প্রতিরক্ষা সার্ভিসের হিসাব হিসাবে একীভূত হয়। সিজিডিএফ অফিস তার অধীনস্থ কার্যালয়েরসমূহের মাসিক হিসাব একত্রিত করে এ হিসাব অর্থ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের তিন বাহিনীর সদর দপ্তরে প্রেরণ করে।

C& AG Functions (Amendment) Ordinance, 1983 এর মাধ্যমে হিসাব সংকলন মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক ব্যতীত অন্য কার্যালয়ের মাধ্যমে সম্পাদন করার আইনগত ভিত্তি প্রণীত হয়। তারই ধারাবাহিকতায় ১৯৮৪ সালে হিসাব সংকলনের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়। সরকারের আর্থিক হিসাব প্রণয়নের দায়িত্ব হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের উপর। প্রতিরক্ষা সার্ভিস এর হিসাব বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে একীভূত হয়। বর্তমানে বিনিময় হিসাবের হিসাবভুক্তি আইবাস++ এর মাধ্যমে সিজিডিএফের আওতাধীন বিভিন্ন পে-পয়েন্টে করা হচ্ছে।

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়ের পরিচিতি :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-এমএফ (ইসি-১) ডিপি-১/৮২/৪৫০/১(২৫) তারিখঃ ২৭/০৯/১৯৮২, Revised System of Financial Management for the Defence Forces-1982 এবং অর্গানাইজেশনাল সেট আপ 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 Defence Finance Department (DFD) প্রতিষ্ঠিত হয়। একই আদেশের প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়।

Defence Finance Department (DFD) এর প্রধানকে Controller General Defence Finance (CGDF) নামকরণ করা হয়। বাংলাদেশ সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী এবং বিমান বাহিনীর আর্থিক কর্মকাণ্ডকে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সিজিডিএফ এর অধীনে বিভিন্ন এসএফসি/এফসি অফিস নামে সহযোগী অফিস গঠন করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সেনাবাহিনী ও বিমান বাহিনীর পূর্ত কাজ সম্পাদনে সরকারের আর্থিক বিধি-বিধান সম্পর্কে পরামর্শ/নির্দেশনা দেয়ার লক্ষ্যে সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়ের আত্মপ্রকাশ ঘটে।

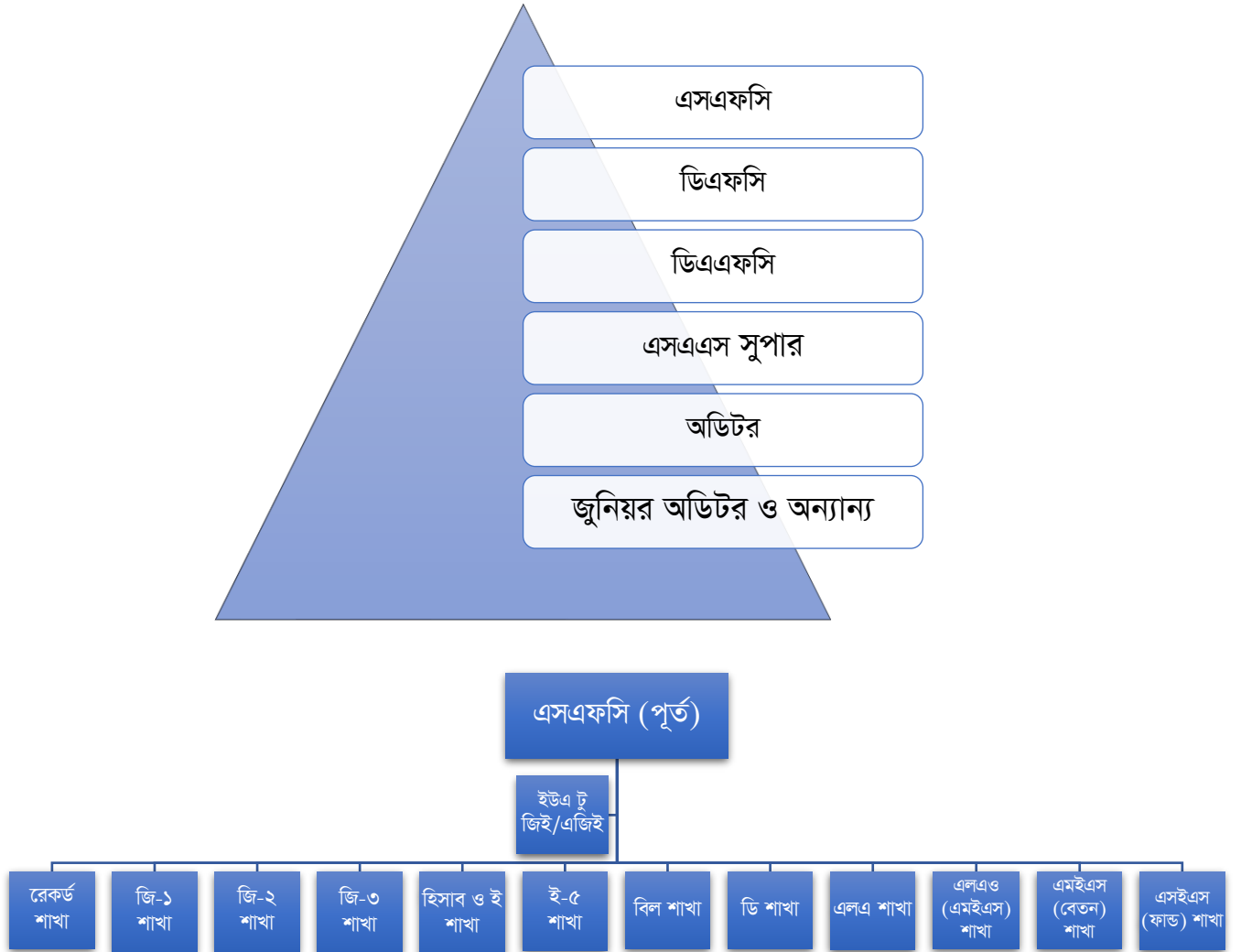
সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) মহোদয় মূলতঃ Military Engineering Service (MES) এর প্রধান Engineer In Chief (ই-ইন-সি) এর আর্থিক উপদেষ্টা হিসেবে কাজ করেন।

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়টি সদর দপ্তর লজিস্টিক্স এরিয়া, ঢাকা সেনানিবাসে একটি চার তলা ভবনে অবস্থিত।

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়ের প্রধান কাজ :

- ১) প্রধান কার্যালয়ের সার্বিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদারকরণ;
- ২) সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর যাবতীয় পূর্ত ও আনুষঙ্গিক কাজের আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ও হিসাব সংরক্ষণ;
- ৩) সামরিক বাহিনীর ইঞ্জিনিয়ার ইন চীফ (ই-ইন-সি) এর আর্থিক পরামর্শক হিসাবে কাজ করা;
- ৪) সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর জিই/এজিই এর অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে নগদস্বত্ব প্রদান করা;
- ৫) সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর জিই/এজিই কর্তৃক সংরক্ষিত সামরিক পূর্ত কাজের ক্যাশবই এবং পরিশোধিত বিল/ ভাউচার সমূহের উত্তর নিরীক্ষা;
- ৬) ঠিকাদাচুক্তি, সংশোধিত ঠিকাদাচুক্তি, লীজ, চুক্তি সমন্বয়, প্রতিবেদন, মাসিক অবজেকশন আইটেমস, চালানের পূর্ণ:উপযোজন, সংশোধিত প্রাক্কলন, নিরাপত্তা জামানত ইত্যাদি যাচাইকরণ;
- ৭) পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন ও কারিগরি মঞ্জুরি যাচাইকরণ;
- ৮) Demolition statement ও বিক্রয় হিসাব যাচাইকরণ;
- ৯) সেনা ও বিমানবাহিনীর পূর্ত বাজেট উপযোজন ও পূর্ণ:উপযোজন যাচাইকরণ;
- ১০) বার্ষিক পূর্ত ব্যয় ও রিপোর্ট রিটার্নসমূহ যাচাইকরণ;
- ১১) ত্র কার্যালয়ের ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের দ্বারা এসএসও (সুপিরিয়র সার্ভিস অফিসার) রিভিউ এর মাধ্যমে স্থানীয় নিরীক্ষার অগ্রগতি ও স্থানীয় নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তিসমূহের উপর আলোচনা ও নিষ্পত্তিমূলক পরামর্শ প্রদান;
- ১২) এ কার্যালয়ের অধীনস্থ গ্যারিসন সমূহের ইউনিট একাউন্ট্যান্টদের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন;
- ১৩) সেনা ও বিমানবাহিনীর বিভিন্ন ইউনিট ফরমেশন ও সেনানিবাসের ব্যবহৃত টেলিফোন, গ্যাস, পানি ও বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুতকরণ ও পে অফিসে বেতন বিল হতে কর্তনের নিমিত্ত প্রেরণ;
- ১৪) DW&CE (Army), DW&CE (Air Force) এবং আন্তঃবাহিনীর পূর্ত ও আনুষঙ্গিক কাজের খরচসহ এ কার্যালয়ের হিসাব প্রস্তুতকরণ;
- ১৫) সামরিক উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণে সিজিডিএফ কার্যালয়কে সেনাবাহিনী, বিমানবাহিনী ও আন্তঃবাহিনীর পূর্ত ব্যয়ের হিসাব সরবরাহ করা;
- ১৬) লোকাল অডিট অফিস (এমইএস) এর মাধ্যমে লোকাল অডিট ম্যানুয়ালের নির্দেশনা মোতাবেক সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর জিই/এজিই অফিসসমূহে স্থানীয় নিরীক্ষা পরিচালনা;
- ১৭) সেনা ও বিমানবাহিনীর জিই/ এজিই ফরমেশনে নিয়োজিত ক্যাজুয়াল কর্মচারীগণের বেতনভাতা নির্ধারণ করা;
- ১৮) প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা পরিচালনা ও উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি নিরসনে সহায়তা করা;
- ১৯) এ কার্যালয়ের অধীনস্থ বিভিন্ন গ্যারিশনসহ স্থানীয় শাখা সমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি/পদস্থাপন;
- ২০) সরকারের প্রয়োজনীয় রাজস্ব আদায় ও সরকারি সম্পদের নিরাপত্তা বিধান;
- ২১) অফিসের অব্যবহার্য ও অপ্রচলিত অফিস সরঞ্জামাদির অকেজো ঘোষণা ও নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়করণ ও বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমাকরণ;
- ২২) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি-বিধান, আদেশসমূহ অফিসে কার্যক্রমে প্রয়োগ ও কার্য নির্বাহ করা।

এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের শাখা ও ইউনিট একাউন্ট্যান্ট অফিসসমূহঃ

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়ের সার্বিক কর্মকান্ড নিম্নলিখিত ১০টি শাখা, এলএও (এমইএস) ও ৪০টি ইউনিট একাউন্ট্যান্ট অফিসের মাধ্যমে পরিচালিত হয়।

ক) প্রধান কার্যালয়ের শাখা সমূহঃ

- ১) রেকর্ড শাখা
- ২) জি-১ শাখা
- ৩) জি-২ শাখা
- ৪) প্রশাসন (জি-৩) শাখা
- ৫) হিসাব ও ই শাখা
- ৬) বেতন শাখা
- ৭) ডি শাখা
- ৮) এলএ শাখা
- ৯) এমইএস (বেতন-ভাতা)
- ১০) এমইএস (ফান্ড)

খ) লোকাল অডিট অফিস (এমইএস)

গ) বিভিন্ন গ্যারিসনে অবস্থিত ৪০টি ইউনিট একাউন্ট্যান্ট (ইউএ) অফিস এর তালিকা

ক্রমঃ	ইউএ জিই (আর্মি) কার্যালয়সমূহের নাম	ক্রমঃ	ইউএ এজিই (আর্মি) কার্যালয়সমূহের নাম
১.	জিই (আর্মি) সাউথ কার্যালয়, ঢাকা	১.	এজিই (আর্মি) রাজেন্দ্রপুর কার্যালয়, গাজীপুর
২.	জিই (আর্মি) সেন্ট্রাল কার্যালয়, ঢাকা	২.	এজিই (আর্মি) মোমেনশাহী কার্যালয়, ময়মনসিংহ
৩.	জিই (আর্মি) নর্থ কার্যালয়, ঢাকা	৩.	এজিই (আর্মি) ভাটিয়ারী কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৪.	জিই (আর্মি) মিরপুর কার্যালয়, মিরপুর	৪.	এজিই (আর্মি) হালিশহর কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৫.	জিই (আর্মি) সিএমএইচ কার্যালয়, ঢাকা	৫.	এজিই (আর্মি) খাগড়াছড়ি কার্যালয়, খাগড়াছড়ি
৬.	জিই (আর্মি) পিএমবি কার্যালয়, জাজিরা	৬.	এজিই (আর্মি) বান্দরবান কার্যালয়, বান্দরবান
৭.	জিই (আর্মি) সাভার কার্যালয়, সাভার	৭.	এজিই (আর্মি) রাঙ্গামাটি কার্যালয়, রাঙ্গামাটি
৮.	জিই (আর্মি) বিওএফ কার্যালয়, গাজীপুর	৮.	এজিই (আর্মি) জাহানাবাদ কার্যালয়, খুলনা
৯.	জিই (আর্মি) ঘাটাইল কার্যালয়, টাঙ্গাইল	৯.	এজিই (আর্মি) রাজশাহী কার্যালয়, রাজশাহী
১০.	জিই (আর্মি) বিবিএস কার্যালয়, টাঙ্গাইল	১০.	এজিই (আর্মি) কাদিরাবাদ কার্যালয়, নাটোর
১১.	জিই (আর্মি) কুমিল্লা কার্যালয়, কুমিল্লা	১১.	এজিই (আর্মি) পার্বতীপুর কার্যালয়, দিনাজপুর
১২.	জিই (আর্মি) চট্টগ্রাম কার্যালয়, চট্টগ্রাম		
১৩.	জিই (আর্মি) রামু কার্যালয়, রামু, কক্সবাজার		
১৪.	জিই (আর্মি) জালালাবাদ কার্যালয়, সিলেট		
১৫.	জিই (আর্মি) সিলেট কার্যালয়, সিলেট		
১৬.	জিই (আর্মি) বরিশাল কার্যালয়, বরিশাল		
১৭.	জিই (আর্মি) যশোর কার্যালয়, যশোর		
১৮.	জিই (আর্মি) সৈয়দপুর কার্যালয়, সৈয়দপুর		
১৯.	জিই (আর্মি) বগুড়া কার্যালয়, বগুড়া		
২০.	জিই (আর্মি) রংপুর কার্যালয়, রংপুর		
ক্রমঃ	ইউএ জিই (বিমান বাহিনী) কার্যালয় সমূহের নাম	ক্রমঃ	ইউএ এজিই (বিমান বাহিনী) কার্যালয় সমূহের নাম
১.	জিই (বিমান বাহিনী) কুর্মিটোলা কার্যালয়, ঢাকা	১.	এজিই (বিমান বাহিনী) বিমান সদরদপ্তর কার্যালয়, ঢাকা
২.	জিই (বিমান বাহিনী) তেজগাঁও কার্যালয়, ঢাকা	২.	এজিই (বিমান বাহিনী) পাহাড়কাঞ্চনপুর কার্যালয়, টাঙ্গাইল
৩.	জিই (বিমান বাহিনী) চট্টগ্রাম কার্যালয়, চট্টগ্রাম	৩.	এজিই (বিমান বাহিনী) কক্সবাজার কার্যালয়, কক্সবাজার
৪.	জিই (বিমান বাহিনী) যশোর কার্যালয়, যশোর	৪.	এজিই (বিমান বাহিনী) শমশেরনগর কার্যালয়, মৌলভীবাজার
		৫.	এজিই (বিমান বাহিনী) বগুড়া কার্যালয়, বগুড়া

দ্বিতীয় অধ্যায়

শাখাসমূহের প্রধান কার্যাবলী

প্রশাসন (জি-৩য়)

- ১। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক রিপোর্ট তৈরীকরণ।
- ২। বদলির আদেশ জারিকরণ এবং নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ সম্প্রচার করা।
- ৩। মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৪। সিএজি এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে উল্লিখিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ করা।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনা।
- ৭। গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরি চিঠিপত্রাদি সম্প্রচার করা।
- ৮। উর্দ্ধতন অফিসের চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রেরণ করা।
- ৯। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক উপস্থাপনা সভা করা ও এর উপর মতামত সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- ১০। প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বর্হিগামী ডাকে প্রদান করা।
- ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি অনুমোদন করা।

[অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচ্ছেদ-II] (সংযুক্তি খ)]

কার্য প্রক্রিয়াঃ

- ১) মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক রিপোর্ট তৈরীকরণঃ-
 - ক) সংশ্লিষ্ট শাখা/ ইউএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক রিপোর্ট তৈরী করা হয়।
 - খ) প্রস্তুতকৃত রিপোর্টসমূহ এসএফসি (পূর্ত) মহোদয়ের অনুমোদনের পর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়, সিএজি কার্যালয় এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ২) বদলির আদেশ জারিকরণ এবং নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ সম্প্রচার করাঃ-
 - ক) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের (সিজিডিএফ) আদেশ মোতাবেক এ অফিসে বদলীকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রথমে জি- পুল শাখায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
 - খ) অফিসের প্রয়োজন বিবেচনায় ও এসএফসি (পূর্ত) মহোদয়ের নির্দেশে জি- পুল শাখায় যোগদানকারী গণের বিভিন্ন শাখা ও ইউএ অফিসে পদস্থাপনপূর্বক বদলীর আদেশ করা হয়।
 - গ) অফিসের প্রয়োজনে আন্তঃ শাখা ও আন্তঃইউএ অফিস বদলী আদেশ জারী করা হইয়া থাকে।
 - ঘ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের (সিএজি ও সিজিডিএফ) কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ সম্প্রচার/ কার্যকর করা।
- ৩) মাসিক সভার কার্যবিবরণী তৈরী করাঃ- মাসিক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।
- ৪) সিএজি এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে উল্লিখিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজঃ- সিএজি এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে উল্লিখিত সিদ্ধান্ত গুলি পাঠ করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করা এবং পরবর্তী সভার প্রাক্কালে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- ৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণঃ- কর্মকর্তাগণের গোপনীয় প্রতিবেদন সিজিডিএফ অফিসে প্রেরণ এবং কর্মচারীগণের গোপনীয় প্রতিবেদন শাখায় গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
- ৬) গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরী চিঠি পত্রাদি সম্প্রচারঃ- গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরী চিঠি পত্রাদি সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্ঞাতার্থে সম্প্রচার করা।

- ৭) উর্দ্ধতন অফিসের চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রেরণঃ- প্রশাসনিক ও অর্থিক বিভিন্ন বিষয়ে উর্দ্ধতন অফিসের চাহিদার প্রেক্ষিতে মতামত প্রদান করা।
- ৮) সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক উপস্থাপন সভা করা ও উহার কার্যবিবরণী সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করাঃ- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে উপস্থাপন সভা করে মতামত সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- ৯) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিউজ লেটার প্রকাশ করাঃ- বিগত ত্রৈমাসিকে সংঘটিত কর্মকাণ্ডের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক নিউজ লেটার প্রকাশ করা।
- ১০) প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টগণের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বর্হিগামী ডাকে প্রদান করা।

রেকর্ড শাখা

- ০১। ডাক গ্রহন ও বিতরণ (চাকুরীবই, ক্যাশবই, পেইড ভাউচার, মাসিক খরচের প্রতিবেদন, রেন্ট বিল প্রতিবেদন, টিএ/ডিএ বিল, ক্যাশ এসাইনমেন্ট ও নিরাপত্তা জামানত)।
- ০২। চিঠিপত্র গ্রহন ও বিতরণ (সাধারণ চিঠিপত্র)।
- ০৩। প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সিএও) কার্যালয় হতে স্টেশনারী গ্রহন।
- ০৪। গৃহীত স্টেশনারী সামগ্রী বিভিন্ন শাখায় বিতরণ।
- ০৫। সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ ও বিতরণ।
- ০৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির চেকসমূহ গ্রহণ এবং ব্যাংক, সিগন্যাল ও পোস্ট অফিসে প্রেরণ।
- ০৭। চেক ও নগদ স্বত্বদানের বিপরীতে এডভাইজসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ।

[ক) অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচ্ছেদ-I ; খ) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪]

কার্য প্রক্রিয়াঃ

- ০১। ডাক গ্রহন ও বিতরণ (চাকুরীবই, ক্যাশবই, পেইড ভাউচার, মাসিক খরচের প্রতিবেদন, রেন্ট বিল প্রতিবেদন, টিএ/ডিএ বিল, ক্যাশ এসাইনমেন্ট ও নিরাপত্তা জামানত)ঃ

- ক) চাকুরীবই, ক্যাশবই, পেইড ভাউচার, মাসিক খরচের প্রতিবেদন, রেন্ট বিল প্রতিবেদন, টিএ/ডিএ বিল, ক্যাশ এসাইনমেন্ট ও নিরাপত্তা জামানত সমূহ পোস্ট অফিস, সিগন্যাল ও ডাক হতে গ্রহণ করা হয়।
- খ) অতঃপর প্রতিটি বই/ প্রতিবেদন/ বিল/ ভাউচার/ নিরাপত্তা জামানতের উপর সীল দিয়ে ডায়েরীভুক্ত করা হয়।
- গ) যে শাখায় কার্যসম্পাদন করা হবে সে শাখার রেজিস্টারে এন্ট্রিকরতঃ বই/ প্রতিবেদন/ বিল/ ভাউচার/ নিরাপত্তা জামানতসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ঘ) শাখার কার্যক্রম শেষে চাকুরীবই, ক্যাশবই ও নিরাপত্তা জামানতসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে রেজিস্টারের মাধ্যমে প্রাপ্ত হয়ে পোস্ট অফিসের মাধ্যমে (সাধারণ/রেজিস্টার্ড/পার্সেল) সংশ্লিষ্ট অফিস/ ইউনিটসমূহে প্রেরণ করা হয়।

- ০২। চিঠিপত্র গ্রহন ও বিতরণ (সাধারণ চিঠিপত্র)ঃ

- ক) এ কার্যালয়ের নামে প্রেরিত চিঠিপত্র গ্রহন করা।
- খ) পত্রটি সাধারণ না বিশেষ চিঠি তা দেখা হয়।
- গ) সাধারণ চিঠি সাধারণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ঘ) বিশেষ চিঠি হলে সরাসরি এসএফসি-র পিএ-এর নিকট প্রেরণ করা হয়। [অফিস ম্যানুয়াল পার্ট-II, পরিচ্ছেদ-I]

- ০৩। প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সিএও) কার্যালয় হতে স্টেশনারী গ্রহণঃ

- ক) নির্দিষ্ট ফর্মে চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হয়।
- খ) প্রাধিকার পত্র সহকারে মালামাল গ্রহনের জন্য যাওয়া হয়।
- গ) সিএও কার্যালয়ে ইস্যু ভাউচারের মাধ্যমে মালামাল গ্রহন করে স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়।

- ০৪। গৃহীত স্টেশনারী সামগ্রী বিভিন্ন শাখায় বিতরণঃ

- ক) স্টেশনারী সামগ্রী বিভিন্ন শাখার চাহিদা ও মজুদ অনুযায়ী প্রদান করা হয়।
- খ) বিতরণকৃত মালামালসমূহ পরবর্তীতে স্টক রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হয়।
- গ) স্টক রেজিস্টারের সাথে প্রকৃত মালামাল মিলিয়ে দেখা হয়।

০৫। সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ ও ব্যবহারঃ

- ক) জি-১ শাখায় সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হয়।
- খ) জি-১ শাখা হতে সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ এর টাকা প্রাপ্ত হলে, উক্ত টাকা সোনালী ব্যাংক হতে টিআর করা হয়।
- গ) টিআর এর এক কপি বাংলাদেশ ব্যাংকে ও আর এক কপি ট্রেজারী অফিসে জমাকরতঃ সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ করা হয়।
- ঘ) বর্হিগামী চিঠিপত্রের খামের উপর সার্ভিস স্ট্যাম্প সংযোজনের মাধ্যমে ব্যবহার করা হয়।

০৬। ইউএদের (চলতি দায়িত্বের সুপার ও অডিটর) বেতন বিল জিই/ এজিই কার্যালয়ে প্রেরণঃ

- ক) ডি শাখা হতে প্রাপ্ত ইউএ দের (চলতি দায়িত্বের সুপার ও অডিটর) বেতন ডি শাখার রেজিষ্টারে গ্রহণ করা হয়।
- খ) গৃহীত ইউএ দের (চলতি দায়িত্বের সুপার ও অডিটর) বেতন বিলের কপি সমূহ সিগন্যাল/ পোস্ট অফিসের মাধ্যমে জিই/এজিই কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

০৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির চেক গ্রহণ এবং ব্যাংকে/ পোস্ট অফিসের মাধ্যমে ব্যাংকে প্রেরণঃ

- ক) ডি শাখা হতে প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির চেকসমূহ ডি শাখার রেজিষ্টারের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়।
- খ) ডি শাখা হতে প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ঢাকার ভিতরের বেতন ভাতাদির চেকসমূহ পিয়নবুকে এন্ট্রি করে ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।
- গ) ডি শাখা হতে প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ঢাকার বাহিরের বেতন ভাতাদির চেকসমূহ পোস্ট অফিসের রেজিষ্টার্ড ডাক যোগে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।

০৮। চেক ও নগদস্বত্ব দানের বিপরীতে এডভাইজডসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন শাখায় প্রেরণঃ

- ক) ডি শাখা হতে প্রাপ্ত চেক ও নগদস্বত্ব দানের বিপরীতে এডভাইজডসমূহ ডি শাখার রেজিষ্টারের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়।
- খ) ডি শাখা হতে প্রাপ্ত চেক ও নগদস্বত্ব দানের বিপরীতে এডভাইজডসমূহ রেজিষ্টার্ড ডাক যোগে বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ করা হয়।

[এসআর-১০৫ এমইএস রেজুলেশন- প্যারা-৫২৯, সংযুক্তি-গ]

হিসাব ও ই শাখা

- ১। সম্মিলিত সারাংশ প্রণয়ন।
- ২। রিপোর্ট/ রিটার্নসমূহ প্রেরণ।
- ৩। হিসাব রিকনসাইলকরণ।
- ৪। পেইড চেক রিকনসাইলকরণ।
- ৫। বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৬। ছাড়পত্র রেজিষ্টার সংরক্ষণ।
- ৭। টি আর সমন্বয়।
- ৮। ibas++ এর মাধ্যমে হিসাব শাখার কাজ।
- ৯। প্রাপ্ত সকল চিঠি ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বর্হিগামী ডাকে প্রদান।

[ক) অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচ্ছেদ-II; খ) মিলিটারী একাউন্টস কোড; গ) ক্লাসিফিকেশন হ্যান্ড বুক]

১। সম্মিলিত সারাংশ প্রণয়নঃ

৪০টি ইউএজিই/এজিই, এমইও অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের বিল শাখা হইতে প্রাপ্ত পিএম মোতাবেক সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে তা এসএফসি (আর্মি), এসএফসি (বিমান) ও সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সম্মিলিত সারাংশ তৈরি করতে নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হয়ঃ-

- (ক) আয় ব্যয়ের হিসাব বিবরণীতে কোড হেড সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কিনা?
- (খ) যে কোড হেডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে, তাতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?
- (গ) বিনিময় হিসাবের ক্ষেত্রে সিডিউলে সঠিকভাবে তথ্য লিখা হয়েছে কিনা?

২। রিপোর্ট রিটার্নসমূহ প্রেরণঃ

সম্মিলিত সারাংশ হইতে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক সিজিডিএফ, সিএন্ডএজি কার্যালয়ে ভিন্ন ভিন্ন ১৫টি রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ করতে হয়।

৩। হিসাব রিকনসাইলকরণঃ

প্রত্যেক মাসে ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান) এবং ই-ইন-সি হতে খরচের প্রতিবেদন এ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। ইউএজিই/এজিই কার্যালয় হতে প্রাপ্ত আয় ব্যয়ের হিসাব বিবরণীতে প্রাপ্ত হিসাব সঠিক আছে কিনা তা খরচের প্রতিবেদনের সহিত যাচাই করা হয় এবং তার একটি প্রতিবেদন (রিকনসাইল স্টেটমেন্ট) তৈরিকরত: ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান) এবং ই-ইন-সি সঠিকতা যাচাই করত: অনুস্বাক্ষর করানো হয়। প্রায়শই দেখা যায় খরচের প্রতিবেদনের সাথে পিএম হইতে প্রাপ্ত হিসাবের গরমিল আছে। এমতাবস্থায় প্রত্যেকটি ইউএজিই হইতে প্রাপ্ত হিসাবের সাথে প্রত্যেকটি জিই/এজিই কার্যালয় হতে প্রাপ্ত খরচের প্রতিবেদনের হিসাব যাচাই করে ভুল চিহ্নিত করা হয়। যদি খরচের প্রতিবেদন ভুল থাকে তবে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৎক্ষণাৎ সংশোধন করত: নতুন খরচের প্রতিবেদন তৈরি করা হয় এবং আয় ব্যয়ের হিসাবে ভুল থাকলে, তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউএ কার্যালয়ে পত্র লেখা হয়।

৪। পেইড চেক রিকনসাইলকরণঃ

জিই/এজিই অফিস হতে যে সকল চেক ইস্যু করা হয়েছে তাহার তালিকা সম্মিলিত সিডিউল-৩ এ কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। চেকগুলি পরিশোধিত হওয়ার পর বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে সিজিডিএফ কার্যালয় হতে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিডিউল-৩ এ প্রাপ্ত হিসাব মোতাবেক সঠিক অংকের চেক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করে অডিটর কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করা হয়। হিসাবের কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট জিই/ইউএ অফিসে জানানো হয়।

৫। বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণঃ

সিজিডিএফ কার্যালয় হতে বাজেট পাওয়ার পর তা বাজেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং প্রত্যেক মাসে সম্মিলিত সারাংশ প্রেরণের পর তা বাজেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন কোড হেড হতে অর্থ উপযোজন করা হলো তা ও বাজেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করত: হিসাব ঠিক করে রাখা হয়।

৬। ছাড়পত্র রেজিস্টার সংরক্ষণঃ

এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের হিসাব শাখা হতে এসএফসি(ডিপি) কার্যালয়কে তিনটি কোডে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। এই তিনটি কোড হলো ৩/২০০১/০০০০/৪৯২১, ৩/১৯৩১/০১২০/৬৮০৭ এবং ৩/১৯৩৪/০১০০/৬৮০৭। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য, ৩/২০০১/৪৯২১ কোডে জেলা সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের মেরামত রক্ষনাবেক্ষন এর কাজ ই-ইন-সি কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করে বিধায় সেনাসদর ই-ইন-সি শাখায় ছাড়পত্র দিতে হয়। ৩/১৯৩১/০১২০/৬৮০৭ এবং ৩/১৯৩৪/০১০০/৬৮০৭ মোটর যান খাতে এসএফসি(ডিপি) কার্যালয় বরবার ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।

৭। টিআর সমন্বয়করণঃ

সিজিডিএফ কার্যালয়, এসএফসি(আর্মি) এবং এসএফসি(বিমান) কার্যালয় হতে প্রাপ্ত টিআরসমূহ বিভিন্ন ইউএজিই এবং এজিই অফিস এবং কোড ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করে বিভিন্ন ইউএজিই এবং এজিই অফিসে প্রেরণ করা হয়।

৮। iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাব শাখার কাজঃ

iBAS++ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। এটি একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফটওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পূরণ উপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয়- ইত্যাদি আর্থিক কর্মকান্ড সম্পন্ন করা যায়।

iBAS++ এর ৪টি প্রধান মডিউল রয়েছে। যথাঃ

বাজেট প্রণয়ন মডিউলঃ iBAS++ এর মাধ্যমে ২টি প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায়-মাট পর্যায়ের দপ্তরগুলো থেকে এন্ট্রি করার মাধ্যমে বিভিন্ন অধিদপ্তর পরবর্তী বছরে তাদের পৌনঃপুনিক বাজেটের প্রয়োজন নির্ধারণ করার পর তা মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত সম্ভাব্য ব্যয়সীমার সাথে সম্মিলন ঘটিয়ে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা যায়।

এই মডিউল ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর, অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় ধাপে ধাপে বাজেট প্রণয়ন করে অনলাইনে অর্থ বিভাগে দাখিল করতে পারে, যা অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় পরিমার্জনশেষে সংসদে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করে থাকে। iBAS++ থেকেই এ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ তৈরি করা হয়ে থাকে।

জেনারেল লেজার মডিউলঃ এ মডিউলটি হচ্ছে iBAS++ এর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ বিন্দু-যা পর্দার আড়ালে থেকে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক হিসাবে কাজ করে। বাজেট অনুমোদনের পর তা এই মডিউলের বাজেট উপযোজন সাব-মডিউলের মাধ্যমে লোড করা হয়। এরপর iBAS++ এ যত লেনদেন ঘটে থাকে, সকল কিছুই এ মডিউলে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং সংশ্লিষ্ট শ্রেণিবিন্যাস কোডের বিপরীতে স্থিতি হালনাগাদ করা হয়। এই মডিউলের মাধ্যমে প্রতিটি হিসাব কোডের বিপরীতে সরকারের আয়ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব, আর্থিক সম্পদ, দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যায়।

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলঃ এ মডিউলের মাধ্যমে সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট প্রথমে জেনারেল লেজারে কোড করা হয়, যার ফলে বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, ক্রয়াদেশ প্রদান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেটের নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা যায়।

হিসাবরক্ষণ মডিউলঃ এ মডিউলের মাধ্যমে ডিডিগণ কর্তৃক অনলাইনে ক্রয়াদেশ ও বিল দাখিল থেকে শুরু করে বিল নিরীক্ষণ এবং অনুমোদনের প্রতিটি ধাপ, গ্রহীতাকে চেক বা ইএফটি প্রদান, ব্যাংকে ইলেকট্রনিক অ্যাডভাইস প্রেরণ, ব্যাংক থেকে প্রেরিত ইলেকট্রনিক ডেবিট ও ক্রেডিট স্ক্রল সিস্টেমে আপলোডের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক হিসাব সমন্বয়-ইত্যাদি কর্মকান্ড সমন্বয় হয়।

এ কার্যালয়ের ডিএফডি এবং এমইএস এর বরাদ্দ ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে উল্লিখিত মডিউলসমূহের ব্যবহার নিম্নরূপঃ

(১) বাজেট প্রণয়ন মডিউলঃ

ডিএফডিঃ এ কার্যালয় সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করে থাকে এবং iBAS++ থেকেই এ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ তৈরি করে থাকে।

এমইএসঃ ই-ইন-সি কার্যালয় বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করে থাকে।

(২) জেনারেল লেজার মডিউলঃ এসএফসি(পূর্ত) কার্যালয় এবং এমইএস এর সকল আর্থিক কর্মকান্ড বাজেট বাস্তবায়ন ও হিসাবরক্ষণ মডিউল ব্যবহারের মাধ্যমে দৈনিক লেনদেন জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয়। মাসশেষে উক্ত লেনদেনসমূহ সম্মিলিতভাবে Consolidation Report অপশনে Detail Schedule এর মাধ্যমে পাওয়া যায়, যা month close করে উক্ত মাসের হিসাব বন্ধ করা হয়।

(৩) বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলঃ

ডিএফডিঃ এসএফসি(পূর্ত) তার আওতাধীন ইউএসহ প্রধান কার্যালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন করে থাকে।

এমইএসঃ ডিডব্লিউএন্ড সিই(আর্মি) এর মাধ্যমে spending unit এ বাজেট বরাদ্দ দেয় এবং জিই অফিস বাজেট বাস্তবায়ন করে থাকে।

(৪) হিসাবরক্ষণ মডিউলঃ

ডিএফডিঃ এসএফসি(পূর্ত) কার্যালয় এবং এমইএস কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতাসহ বরাদ্দকৃত বাজেট হতে ব্যয়ের হিসাবরক্ষণ করা হয়ে থাকে।

এমইএসঃ জিই অফিস এবং তার সহযোগি হিসাবে এসএফসি(পূর্ত) কর্তৃক নিয়োগকৃত ইউএগণ হিসাবরক্ষণ করে থাকে।

SFC পূর্ত কার্যালয়ে IBAS++ এর মাধ্যমে নিম্ন রূপ ভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা হয় :

- (১) SFC (পূর্ত) এর অধীন সকল UA গণ সংশ্লিষ্ট গ্যারিশনের আয়-ব্যয়ের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে SFC (পূর্ত) বরাবর হার্ড কপি প্রেরণ করে।
- (২) উক্ত System এ SFC (পূর্ত) কে Pay Point ধরে প্রত্যেক গ্যারিশনের গ্যারিশন/এ্যাসিঃ গ্যারিশন ইঞ্জিঃ কে Dept:/Division হিসাবে ধরা হয়েছে।
- (৩) সকল গ্যারিশন হইতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাবে পিএম/সম্মিলিত সাংরাশ সংশ্লিষ্ট গ্যারিশন ভিত্তিক IBAS++ এ Consolidated Accounts করা হয়।
- (৪) সকল গ্যারিশন থেকে প্রাপ্ত পিএম সমূহ Entry করন শেষ হলে শাখা অফিসার পরীক্ষা নিরীক্ষা করে Consolidated Accounts Approval দেন এবং Accounts Maintenance এ গিয়ে Month Close করেন।

১ম ধাপ

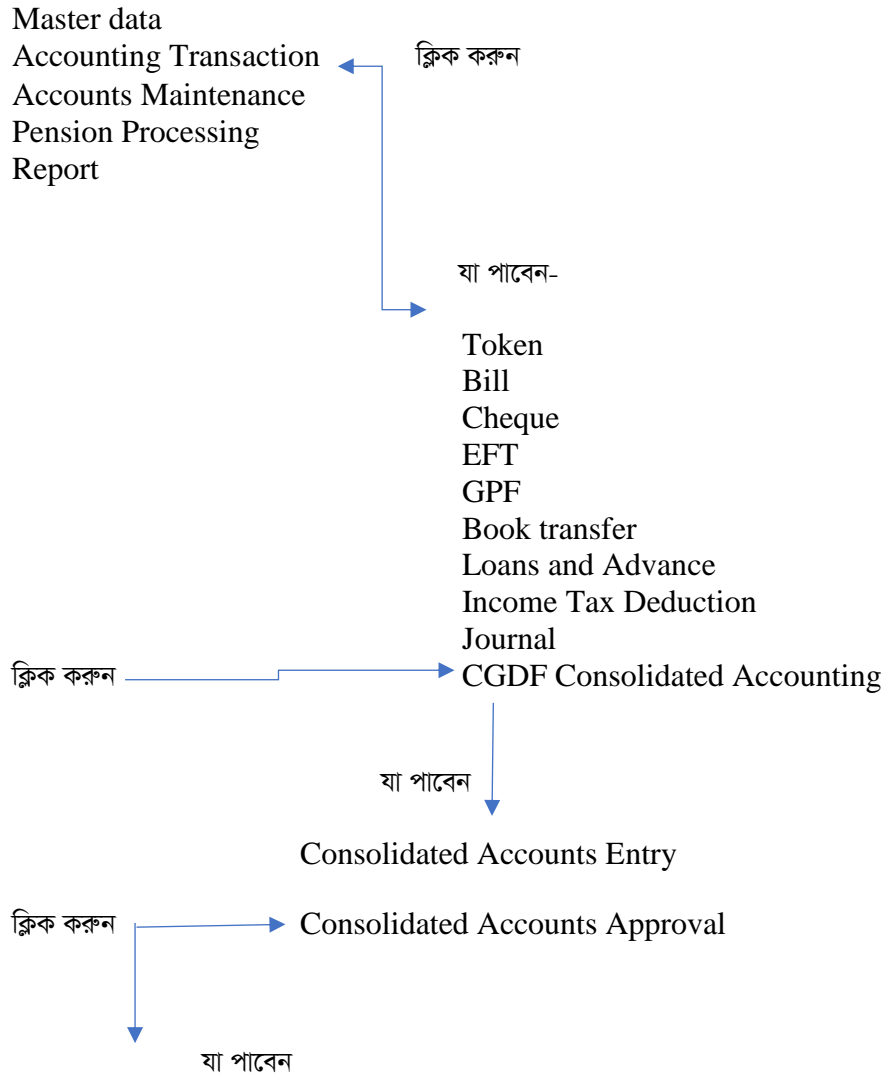
- (1) Address: <https://ibas.finance.dov.bd/ibas2>
উপরের Address এ ঢুকলেই Login option আসবে।
- (2) User ID, Password এবং নিম্নের দেওয়া ক্যাচা নির্দেশিত ঘরে এন্ট্রি দিয়ে Logion করতে হবে।
- (3) Log in ক্লিক করলে নিম্নে Subsystem slection আসবে
২টি Sub system দেখা যাবে-
 1. Accounting
 2. Security
- (4) মাসিক হিসাবে/জার্নাল/চেক এন্ট্রি / বুক ট্রেসফার এন্ট্রির জন্য Accounting Select করতে হবে।

২য় ধাপ

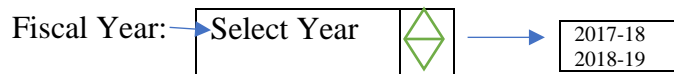
- (1) Accounting select করে নিম্নের ৫টি option পাওয়া যাবে
 1. Master Data
 2. Accounting Transaction
 3. Accounts Maintenance
 4. Pension Processing
 5. Reports
- (2) মাসিক হিসাব করার জন্য Accounting Transaction এ ক্লিক করতে হবে। Accounting Transaction ক্লিক করলে ১০টি option পাওয়া যাবে।
- (3)
 - Accounts করার জন্য CGDF Consolidated Accounts option এ ঢুকতে হবে
 - Journal করার জন্য Journal option এ ঢুকতে হবে
 - CGDF Consolidated Accounts এ ক্লিক করলে ২টি option পাওয়া যাবে।
 - (A) Consolidated Accounts Entry
 - (B) Consolidated Accounts Approval
- (4) মাসিক হিসাব Entry দেওয়ার জন্য Consolidated Accounts এ ঢুকতে হবে।
 - Consolidated Accounts Entry option ক্লিক করলে
 - Pay point : Senior Finance Controller, Works পাওয়া যাবে।
ফ্রিনে নির্দেশনা মোতাবেক (1) Fiscal year (2) Month (3) dpt/Division Select করে go দিন। এবং Transaction Detail Entry করুন। Entry শেষ হলে Save করুন।

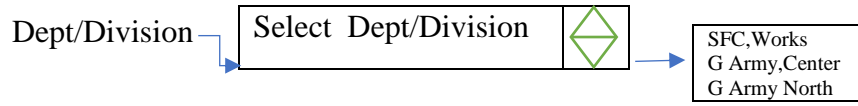
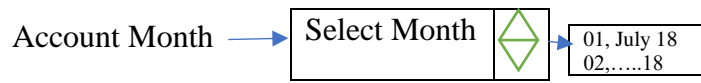
Integrated Budget and Accounting System(iBAS).

প্রথম ধাপ অতিক্রম করলেই পাওয়া যায়ঃ

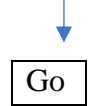


Pay point : Seniour Finance Controller, Works





ক্লিক করুন



নিম্নে পরিদর্শিত নির্দেশ মোতাবেক

PM input দিন → Save করুন।

ই শাখা

- ১। ক্যাশ বহি নিরীক্ষা। [Local Audit Manual-32, office manual Part III Para-38]
- ২। পরিশোধিত বিল ভাউচার নিরীক্ষা। [UA Manual-159, 160]
- ৩। নগদ স্বত্বদান (Cash Assignment) প্রদান [এমইএস রেগুলেশন ৫২৯, বিধি ১১০-১১৫ এফআর - ১ম খন্ড]
- ৪। নিরাপত্তা জামানত জমা ও অবমুক্ত করন [এমইএস রেগুলেশন প্যারা ৪২২, ৪২৩, ৪২৪, ৪২৮]
- ৫। প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ডাকে প্রদান করা।

কার্য প্রক্রিয়াঃ

১। ক্যাশ বহি নিরীক্ষাঃ- এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক ক্যাশ বহি নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ-

- ক) সংশ্লিষ্ট ইউএ জিই কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা ব্যতীত এবং জিই এর পাশ ছাড়া কোন দাবি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।
- খ) সিডিউল-৩ তে মোট অঙ্কের যোগফলের সাথে ক্যাশবহির যোগফলের মিল আছে কিনা?
- গ) প্রারম্ভিক মজুদ পূর্ববর্তী মাসের সমাপনী মজুদ এর সাথে মিল আছে কিনা?
- ঘ) ক্যাশবহিতে ১৩ অঙ্ক বিশিষ্ট পূর্ণাঙ্গ কোড ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
- ঙ) ক্যাশবহিতে আয়কর ও ভ্যাট যথাযথ ভাবে কর্তন দেখানো হয়েছে কিনা?
- চ) গত মাসের জের নগদ সত্বদান তহবিলের সাথে চলতি মাসের নগদ সত্বদান তহবিল যোগ করে চলতি মাসের নগদ সত্বদান হতে ব্যয় বাদ দিয়ে চলতি মাসের শেষে অবশিষ্ট নগদ সত্বদান তহবিল সঠিক আছে কিনা?
- ছ) ক্যাশবহিতে হাতে নগদ অর্থের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক জিই/এজিই ও ইউএ এর যৌথ স্বাক্ষর আছে কিনা?

[Local Audit Manual-32, office manual Part III Para-38]

২। পরিশোধিত বিল ভাউচারঃ- পরিশোধিত বিল ভাউচার নিরীক্ষা কালে এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে ঃ-

- ক) মূল টেন্ডার এর item ও unit rate এর সাথে বিলের গায়ে লিখিত item ও unit rate একই কিনা?
- খ) item এর পরিমাণ বেড়ে গেলে Revised estimate যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?
- গ) বিলের গায়ে রেভিনিউ স্টাম্প লাগানো আছে কিনা?
- ঘ) পাশকৃত অর্থের সাথে পরিশোধিত চেকের টাকার মিল আছে কিনা?
- ঙ) বিলের গায়ে চেক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ আছে কিনা?
- চ) বিলে যথাযথ ভাবে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ছ) কার্যাদেশ সমাপ্তির সনদ পত্র সংযুক্ত আছে কিনা?
- জ) রিসিভ ভাউচার সংযুক্ত আছে কিনা?
- ঝ) Requirement of Store এ স্টোর এর পরিমাণ সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- ঞ) দাবির সাথে Abstract এর মূল্য সঠিক আছে কিনা?
- ট) চুক্তিপত্রের সঙ্গে সংযুক্ত সিডিউল, ড্রইং, স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা এবং বিলে প্রদর্শিত সিপিসি চুক্তিপত্রে প্রদর্শিত সিপিসির সাথে মিল আছে কিনা?
- ঠ) চুক্তিপত্রের শর্ত অনুযায়ী ইস্যুকৃত মালামালের নির্ধারিত মূল্য বিলের মাধ্যমে কর্তন করা হয়েছে কিনা এবং কাজ সমাপ্তির উদ্বৃত্ত মালামাল থাকলে, তা সরকারকে ফেরৎ দেয়া হয়েছে কিনা বা বাজার দর অথবা ষ্টক বুক রেইট (যা বেশি) এর মূল্য ঠিকাদারের নিকট হতে আদায় করা হয়েছে কিনা?

- ড) রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত বদলি/মেরামত কাজের প্রযোজ্য ডেমোলিশন প্রতিবেদন সংযুক্ত আছে কিনা?
- ঢ) ঠিকাদার কর্তৃক চুক্তিবদ্ধ কাজে এমইএস এর পানি, বিদ্যুৎ, রোড রোলার, মিস্ত্রার মেশিন ইত্যাদি ব্যবহার করা হলে এ বাবদ যথাযথ ভাড়া/চার্জ বিলের মাধ্যমে কর্তন করা হয়েছে কিনা? এ বাবদ কোন সুবিধা প্রদান করা না হলে, এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন বিলের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ণ) চুক্তিবদ্ধ কাজের সমাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর ঠিকাদার কোন কাজ করলে সময় বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত পত্র দ্বারা যথা সময়ে এসএফসি/ইউএকে অবহিত করানো হয়েছে কিনা?
- ত) কোন প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির পর প্রশাসনিক মঞ্জুরির উদ্বৃত্ত টাকা দ্বারা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি এবং এসএফসি'র সমীক্ষা ব্যতিরেকে কোন নতুন কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?
- থ) এমইএস প্রবিধানের অনুচ্ছেদ-৭১ এর টেবিল (বি) তে বর্ণিত বিভিন্ন নির্বাহী কর্তৃপক্ষের দ্রব্য সামগ্রী স্থানীয় ক্রয় ক্ষমতার যে আর্থিক সীমা উহা লঙ্ঘন করা হয়েছে কিনা বা নিজের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে রাখার উদ্দেশ্যে খন্ড খন্ড ভাবে স্থানীয় ক্রয় করা হয়েছে কিনা?

[UA Manual-159, 160]

৩। **নগদ স্বত্বদান (Cash Assignment):-** প্রতিটি জিই/এজিই অফিসের মাসিক ব্যয় সংকুলানের জন্য বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে চাহিদার প্রেক্ষিতে দুই ধরনের ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট ন্যস্তকরণ করা হয়ে থাকে। যথা : সাধারণ ও ডিপোজিট ওয়ার্কস।

- ক) ডিপোজিট ওয়ার্কস এর টাকা নগদ স্বত্বদান তহবিলের মাধ্যমে স্থানান্তর করতে হলে টিআর এর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট জিই/এজিই অফিসের চাহিদাকৃত ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট এর টাকা পরিশোধের লক্ষ্যে রেজিষ্টারে এন্ট্রি করতে হয় এবং অবশিষ্ট অর্থ মিলিয়ে দেখতে হয়।

[MES Regulation Para-524, FR-P-I, Rule-110, 115. OM-VIII, Para-35]

৪। **নিরাপত্তা জামানতঃ-** এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় হতে দুই ধরনের জামানত সমীক্ষা ও নিরীক্ষায় গ্রহণ করা হয়। যথাঃ- নিরাপত্তা জামানত জমা ও অবমুক্তকরণ।

(ক) নিরাপত্তা জামানত জমাকরণ প্রক্রিয়া :-

(১) বিএএফডব্লিউ-২৩৫০ ফরম যথাযথভাবে পূরণকরত: নাম সম্বলিত দুইজন ঠিকাদারের সাক্ষী এবং জিই /এজিই ও ঠিকাদার উভয়ের স্বাক্ষর আছে কিনা, তা যাচাইকরত: সমীক্ষা করতে হবে।

(২) নোটারি পাবলিকের মাধ্যমে ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকার স্ট্যাম্প এ পাওয়ার অব এ্যাটর্নি আছে কিনা, দেখতে হবে।

(৩) ঠিকাদারের ধরণ অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ৫ বছর মেয়াদী জাতীয় সঞ্চয়পত্র সংযুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে নিরীক্ষায় গ্রহণকরত: সংশ্লিষ্ট জিই/এজিই এর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) নিরাপত্তা জামানত অবমুক্তকরণ :- নিরাপত্তা জামানত আবার দুইধরনের পদ্ধতিতে অবমুক্ত করা হয়:- (১) মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর নিরাপত্তা জামানত অবমুক্তকরণ। (২) এমইএস হতে তালিকাভুক্তি বাতিলের প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা জামানত অবমুক্তকরণ।

১) মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর নিরাপত্তা জামানত অবমুক্তকরণঃ- মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর নিরাপত্তা জামানত অবমুক্ত করতে হলে বিএএফডব্লিউ-৪৫১ ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে এবং জিই/ এজিই দ্বারা স্বাক্ষর করত: দুইজন ঠিকাদারের সাক্ষী হিসাবে স্বাক্ষর প্রয়োজন।

২) তালিকাভুক্তি বাতিলের প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা জামানত অবমুক্তকরণঃ- প্রতিটি জিই/ এজিই অফিস হতে না দাবী সনদপত্রের সহিত অন্যান্য কাগজপত্র এলএও (এমইএস) এর মাধ্যমে এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ে নিরীক্ষা ও সমীক্ষার জন্য প্রেরণ করতে হবে।

[MES Regulation Para-422,423,428]

৫। প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ডাকে প্রদান করা।

বেতন শাখাঃ

- ১। কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষা ও পাশকরণ।
- ২। কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষা ও পাশকরণ।
- ৩। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের টিএ/ ডিএ বিল পাশকরণ।
- ৪। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম বিল পাশকরণ।
- ৫। গৃহ নির্মাণ/ মটরকার / কম্পিউটার/ মটরসাইকেল/ বাইসাইকেল বিল পাশকরণ।
- ৬। ভবিষ্য তহবিলের বাৎসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৭। এরিয়া এফসি অফিসসমূহের বাৎসরিক ভবিষ্য তহবিল কার্ড নিরীক্ষাকরণ।
- ৮। কর্মকর্তাগণের এলপিসি ইস্যুকরণ ও রিসিভ।
- ৯। কর্মকর্তাগণের ফান্ড ট্রান্সফার ইস্যু ও রিসিভ।
- ১০। ibas++ এর মাধ্যমে বেতন ভাতা পরিশোধ।
- ১১। প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ডাকে প্রদান করা।

[Audit Manual: 106, 117] [Audit Code: 169, 176]

কার্য প্রক্রিয়াঃ

১। কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষা ও পাশকরণঃ-

- ক) কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত করেছেন কিনা?
- খ) পূর্ববর্তী মাসের বিলের সহিত তার মূল বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি এবং কর্তনাদি সঠিক আছে কিনা?
- গ) ব্যাংকের নাম ও হিসাব নম্বর ঠিক আছে কিনা?
- ঘ) কর্তনাদির স্বপক্ষে সিডিউলসমূহ আছে কিনা?
- ঙ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো আছে কিনা?
- চ) সরকারী বাসায় বসবাস করেন/ করেন নাই এই মর্মে সনদপত্র দিয়েছেন কিনা?
- ছ) অডিট রেজিস্টারে বেতন বিলের তথ্যাদি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
- জ) যথাযথ ফরমে বেতন বিল দাবী করা হয়েছে কিনা?

২। কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষা ও পাশকরণঃ-

- ক) পূর্ববর্তী মাসের বিলের সহিত কর্মচারীগণের মূল বেতনভাতা এবং কর্তনাদি সঠিক আছে কিনা?
- খ) কাহারো বেতন বৃদ্ধি পেলে তাহার অফিস আদেশসমূহ সংযুক্ত আছে কিনা?
- গ) ব্যাংক এবং হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা?
- ঘ) বিল উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?

[বিবি- Audit Manual-125]

৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের টিএ/ ডিএ বিল পাশকরণঃ-

- ক) যাতায়াত করার স্বপক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ আছে কিনা এবং উহার স্বপক্ষে কর্মদিবস যাচাই করা।
- খ) অবস্থান সনদ অনুযায়ী তাদের বিল উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা?
- গ) ব্যাংক এবং হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা?
- ঘ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প দেয়া হয়েছে কিনা?
- ঙ) বিলে দাবীকৃত টাকা নির্ধারিত হারে দাবী করা হয়েছে কিনা?
- চ) ন্যূনতম ও সংক্ষিপ্ত পথে যাতায়াত করেছেন কিনা?
- ছ) অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- জ) এ বিল পূর্বে দাবী করা হয়েছে কিনা?

[অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৩.০০৭.১৫-৭১, তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬ খ্রিঃ Audit Manual-128-130]

৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম বিল পাশকরণঃ-

- ক) আবেদনকারীর আবেদন যথাযথ ফরমে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?
- খ) কি কারণে অগ্রিম প্রয়োজন, তার বিধি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা এবং অগ্রিমের সপক্ষে সনদপত্র দাখিল করা হয়েছে কিনা?
- গ) ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা যত অংশ উত্তোলন করতে পারবেন, তা সঠিকভাবে যাচাই করে দেখা।
- ঘ) উপনিমিত্ত বিল সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা?
- ঙ) উপনিমিত্ত বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর আছে কিনা?
- চ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প দেয়া হয়েছে কিনা?
- ছ) ব্যাংক এবং হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা?

[ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯, SR-৩২৪]

৫। গৃহ নির্মাণ/মটরকার/কম্পিউটার/মটরসাইকেল/বাইসাইকেল বিল পাশকরণঃ-

- ক) মন্ত্রণালয়ের আদেশ আছে কিনা?
- খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এটি যাচাই করা হয়েছে কিনা?
- গ) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?
- ঘ) মন্ত্রণালয়ের স্বাক্ষরিত আদেশের সাথে নমুনা স্বাক্ষর সঠিক আছে কিনা?
- ঙ) বিল পাশের সময় ডিমান্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
- চ) দাবীকৃত বিলের সহিত চুক্তিনামা সঠিক আছে কিনা?
- ছ) আনুষঙ্গিক কাগজপত্র, যেমন জামিনদারের নাম, নম্বর সঠিক আছে কিনা?
- জ) উপনিমিত্ত বিল সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা?
- ঝ) উপনিমিত্ত বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর আছে কিনা?
- ঞ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প দেয়া হয়েছে কিনা?
- ট) ব্যাংক এবং হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা?

[সিজিডিএফ কার্যালয়ের জারিকৃত মঞ্জুরিপত্র শর্তাবলী মোতাবেক FR-257 (১ থেকে ১২)]

৬। ভবিষ্য তহবিলের বাৎসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণঃ-

- (১) বেতন বিলে কর্তনকৃত চাঁদা/অগ্রিমের টাকা সিডিউল মোতাবেক কার্ডে এন্ট্রি সঠিক আছে কিনা?
- (২) পূর্ববর্তী বছরের জের সঠিক আছে কিনা?
- (৩) নির্দিষ্ট হারে এর হিসাব বিবরণী তৈরি করা হয়েছে কিনা?

[ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ এর ১২(২)]

৭। এরিয়া এফসি অফিসসমূহের বাৎসরিক ভবিষ্য তহবিল কার্ড নিরীক্ষাকরণঃ-

- (১) প্রেরিত কার্ডসমূহের জের চাঁদা, অগ্রিমের টাকা এন্ট্রি সমূহ সঠিক আছে কিনা?
- (২) নির্দিষ্ট হারের হিসাব সঠিক আছে কিনা?

[সিএজি কার্যালয়ের পত্র নং- সিএজি/প্রো-১/এমএসও/৬৫/পাট-১/২২০, তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯১ মোতাবেক

এরিয়া এফসি বগুড়া এবং এরিয়া এফসি চট্টগ্রামের GPF কার্ড অডিট করা হয়।]

৮। ক) এলপিসি :-

- (১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মস্থলের অফিস আদেশ আছে কিনা?
- (২) কোন তারিখ পর্যন্ত বেতন ভাতাদি গ্রহণ করা হয়েছে তা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- (৩) তার মূল বেতন ভাতাদি সঠিকভাবে এলপিসি'র নির্দিষ্ট ফরমে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
- (৪) যদি কোন অগ্রিম গ্রহণ করা হয়ে থাকে তবে উহা রেজিস্টার মোতাবেক তার বেতন বিল যাচাই করে অবশিষ্ট কর্তনকৃত টাকা সঠিকভাবে হিসাবকরত: এলপিসিতে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- (৫) কোন প্রকার বেতনভাতাদি অতিরিক্ত দেয়া হলে উহা এলপিসিতে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- (৬) এলপিসিতে সমস্ত তথ্যাদি যাচাই করত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর করে এ্যামোস সীল প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- (৭) যে কার্যালয় বরাবর এলপিসি ইস্যু করা হবে তা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুলিপি প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- (৮) নির্দিষ্ট ফরমে এলপিসি ইস্যু করা হয়েছে কিনা?

[Audit Code- Article-184]

খ) এলপিসি রিসিভ/রিলিজ:-

- (১) এলপিসি রেকর্ড শাখা কর্তৃক এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- (২) এলপিসি এ্যামোস সীলসহ মূল কপি প্রেরণ করেছেন কিনা?
- (৩) এলপিসিতে উল্লেখিত বেতন ভাতাদি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
- (৪) এলপিসিতে উল্লেখিত অগ্রিমসমূহ সংশ্লিষ্ট অগ্রিম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
- (৫) এলপিসিতে স্বাক্ষর প্রদানকারী কর্মকর্তার সীল আছে কিনা এবং স্বাক্ষর সঠিক আছে কিনা?
- (৬) কোন তারিখ পর্যন্ত বেতন ভাতাদি প্রদান করা হয়েছে তা উল্লেখ আছে কিনা?
- (৭) এলপিসি মোতাবেক বেতন ভাতাদি প্রদান করা হয়েছে কিনা?

[বর্তমানে iBAS++ এর মাধ্যমে L.P.C রিসিভ এবং রিলিজ করা হয়]

৯। ক) ফান্ড ট্রান্সফার :-

- (১) ফান্ডকার্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর যে মাস পর্যন্ত বেতন ও ভাতা গ্রহণ করেছেন, উক্ত সময়ের চাঁদা/অগ্রিম কর্তনসমূহ এন্ট্রি করা আছে কিনা?
- (২) ফান্ডে জমাকৃত ব্যালেন্স টাকা টাই করত: টাই রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- (৩) টাই ফরমটিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সীল সহ ফান্ডকার্ড ও টাই সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?

[ফান্ড ট্রান্সফার সিজিডিএফ কার্যালয় হতে সিএজি এবং সিজিএ কার্যালয়ে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে সম্পাদিত হয় ।]

খ) ফান্ড ট্রান্সফার রিসিভ:-

- (১) ফান্ডকার্ড ও টাই এর কপি রেকর্ড শাখা কর্তৃক এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- (২) টাই এর মূল কপিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সীলসহ আছে কিনা?
- (৩) অগ্রিম গ্রহণ করে থাকলে অগ্রিম রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে অগ্রিম সমূহ লিপিবদ্ধ আছে কিনা?

আইবাস++-এর মাধ্যমে বেতন-ভাতা পরিশোধ পদ্ধতি

** একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি

নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা যায়ঃ

Master Data → Employee Management→Employee Information Data Entry (Single Step)
→Employee Type →NID →Go

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি লিপিবদ্ধ করা যায়ঃ

1. Emoluments and Allowance.

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন সংক্রান্ত কর্তনাদি লিপিবদ্ধ করা যায়ঃ

1.Deductions.

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর GPF চাঁদা কর্তন লিপিবদ্ধ করা যায়ঃ

Accounting Transaction → GPF → GPF Subscription Configuration → NID →Go Active → Save.

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর GPF অগ্রিম সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা যায়ঃ

Accounting Transaction → GPF Advance Sanction → NID →Go → Save.

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তার বেতন ভাতাদি EFT করা যায়ঃ

1. Token Entry :

Accounting Transaction → Token → Token Entry For Pay Bill (Gazetted)→Go
Auditor

Accounting Transaction → Bill→ Pay Bill Entry(Gazetted) →Go

Bill Approval and Posting:

Accounting Transaction → Bill→ Bill Approval and Posting →Go Super

EFT:

Accounting Transaction → EFT→ EFT Order Entry →Go →Payment date →Apply All
Officer

EFT Transmission:

Accounting Transaction → EFT→ EFT Transmission (New) Officer

EFT SMS:

Accounting Transaction → Send EFT SMS (New) **Officer**

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে Staff-দের বেতন ভাতাদি EFT করা যায়ঃ

Accounting Transaction → DDO Bills and Purchase Orders → Detail Staff Bill ... →Go

Staff Bill Submit:

Accounting Transaction → Staff Bill Submit →Go **Auditor**

Bill Approval and Posting:

Accounting Transaction → Bill → Approve Staff Bill..... →Go →Approve. **Super**
EFT:

Accounting Transaction → EFT → Staff EFT Order →Go →Payment date →Apply All
Officer

EFT Transmission:

Accounting Transaction → EFT → EFT Transmission (New)

EFT SMS:

Accounting Transaction → Send EFT SMS (New)

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে অন্যান্য বিলসমূহ পাশ করা যায়ঃ

Accounting Transaction → Token → Token Entry (Others) →Save. **Auditor**

Accounting Transaction → Bill → Bill Entry (Others) →Go

Bill Approval and Posting:

Accounting Transaction → Bill → Bill Approval and Posting →Go →Approve **Super**

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর GPF Statement ইস্যু করা যায়ঃ

Accounting Transaction → GPF → GPF Opening Balance.

Report → GPF Report → GPF Accounts Slip.

** নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর Income Tax Certificate ইস্যু করা যায়ঃ

Accounting Transaction → Reports → Employee Reports →Select Income Tax of an
Employee..... →Run Report.

তৃতীয় অধ্যায়ঃ

প্রি-অডিট কার্যক্রম ও পদ্ধতি

কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রি অডিট

সকল কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রি-অডিট করে আইবাস++ এর মাধ্যমে ইএফটি করা হয়। বেতন ভাতা ইএফটিতে পরিশোধ পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

১। প্রাথমিকভাবে বেসামরিক কর্মকর্তাগণের বেতন ভাতা বিষয়ক যাবতীয় প্রাপ্য ও কর্তন (জিপিএফ ও লোনের কর্তন ব্যতীত) Employee Information Entry (Single Step) সাব-মেন্যু ব্যবহার করে সকল কর্মকর্তার ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়েছে। কর্মকর্তাগণের ডাটা এনআইডি নাম্বারের বিপরীতে এন্ট্রি করা আছে। জিপিএফ কর্তন এন্ট্রির জন্য GPF ও লোনের কর্তন এন্ট্রির জন্য LOANS AND ADVANCE সাব-মেন্যু আছে।

বেতন বিল- (এমইএস কর্মকর্তা)ঃ

- ✓ গেজেটেড কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ফরমে বেতন বিল তৈরী করতঃ এ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। এ কার্যালয়ের রেকর্ড শাখা বিলসমূহ গ্রহণ করেন। রেকর্ড শাখা বিলসমূহ ডাক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করতঃ এমইএস বেতন শাখাকে প্রেরণ করেন।

এমইএস (বেতন ভাতা) শাখার অডিটরগণ উক্ত বিল প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা করতঃ অডিট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন। একইসাথে বিলটি iBAS++ এর Accounting Transaction অপশন হতে সংশ্লিষ্ট ডিডিও সিলেক্ট করে টোকেন লাগানো হয়। টোকেন নাম্বার দিয়ে বিল বাধাব করা হয় এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত সুপার বিলের দাবীকৃত টাকা এবং কোডের সঠিকতা যাচাই করে Bill Approve অপশনে গিয়ে বিলটি Approve করে থাকেন। সংশ্লিষ্ট বিলের এন্ট্রিকৃত কোডে স্বয়ংক্রীয়ভাবে iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাবভুক্ত হয়ে থাকে।

পরিশোধ পদ্ধতি (ইএফটি)ঃ

৪। EFT Order Entry সাব-মেন্যুতে টোকেন নাম্বারের বিপরীতে Payment date উল্লেখ সহ EFT Order Entry করা হয়। উল্লিখিত Payment date এ ইএফটি প্রেরণ (EFT transmission new সাব-মেন্যুতে) করা হয়। পরিশোধিত টাকা বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে গ্রাহকের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে পৌঁছে যায়।

হিসাব ভুক্তিকরণ (বেতন-ভাতা)ঃ

৫। বেতন ভাতার হিসাব ভুক্তি নিম্নরূপ (মাসিক হিসাব)ঃ

Economic Code	Dr.	Cr.
3111101 (basic pay-officer)	Xx	
3111310 (housing rent allowance)	Xx	
3111311 (Medical allowance)	Xx	
8112201 (GPF)		XX

অনুরূপভাবে কর্মকর্তার অন্যান্য প্রাপ্য ও কর্তন মাসিক হিসাবে যথাক্রমে ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে হিসাবভুক্ত হয়।

[Audit Manual Para- 106 , Audit Code: Para-169]

বেতন বিল (এমইএস কর্মচারী):

- ✓ এমইএস বিভাগের গ্যারিশনসমূহ তাদের স্ব স্ব গ্যারিশন/ ডিডিও ভিত্তিক নির্ধারিত ফরমে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বেতন বিল তেরী করে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। এ কার্যালয়ের রেকর্ড শাখা বিলসমূহ গ্রহণ করেন। রেকর্ড শাখা বিলসমূহ ডাক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করতঃ এমইএস বেতন শাখায় প্রেরণ করেন।
- ✓ এমইএস (বেতন ও ভাতা) শাখার অডিটরগণ বিলটি নিরীক্ষা করতঃ কর্মচারীদের বেতন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন। অতঃপর বিলটি পাশের নিমিত্তে সুপারের নিকট উপস্থাপন করেন। শাখা সুপার বেতন বিল যাচাই করে বিল পাশ করে থাকেন। পাশকৃত বিলের টাকা পরিশোধের জন্য এ্যাম্বুস সীল সম্বলিত পেমেন্ট অথরিটি সংশ্লিষ্ট গ্যারিশনের ডিডিও কে প্রদান করেন। সংশ্লিষ্ট ডিডিও সরকারী কোষাগার হতে পেমেন্ট অথরিটির মাধ্যমে প্রাপ্ত টাকা উত্তোলন করে কর্মচারীদের মাঝে বিতরণ করেন এবং কোড ভিত্তিক খরচের টাকা ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি করেন। সংশ্লিষ্ট গ্যারিশনের ইউনিট একাউন্টেন্ট মাস শেষে কর্মচারীদের বেতন ভাতা সহ সকল খরচের হিসাব (পিএম) এ কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করেন। হিসাব শাখায় কর্মরত অডিটরগণ গ্যারিশন ভিত্তিক iBAS++ এর Consolidated Accounts এ গিয়ে পিএম এর টাকা পোষ্টিং করতঃ অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট কোডে সিষ্টেমের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত হয়ে যায় (Audit Manual Para- 117, Audit Code: Para-176)

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রি-অডিট:

বিএসআর ও প্যাসেজ রেগুলেশন এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৭.০০.০০.০০.১৭৩.৩৩.০০৭.১৫-৭১, তারিখঃ ২৫/৯/২০১৬ খ্রিঃ এর নির্দেশনা মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ নিরীক্ষা করে টিএ/ডিএ বিল রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা হয়। এন্ট্রিকৃত বিল সুপার কর্তৃক যাচাই শেষে শাখা কর্মকর্তা পাশ করেন।

কর্মকর্তাগণের পাশকৃত বিল iBAS++ এর মাধ্যমে Accounting Transmition অপশন হতে সংশ্লিষ্ট ডিডিও সিলেক্ট করে টোকেন লাগানো হয়। এরপর বিল এন্ট্রি (অন্যান্য) অপশনে গিয়ে সঠিক কোডে টাকা দিয়ে সেভ করা হয়। দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা কর্মকর্তা iBAS++ এর মাধ্যমে বিল Approve করে Accounting Transaction ----- EFT Entry এবং EFT Transaction সম্পন্ন করেন। কর্মকর্তাদের ভ্রমণবিলের দাবি তাদের ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেক পরিশোধ করা হয়।

কর্মচারীগণের টিএ/ডিএ পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিওগণকে এ্যাম্বুসসীল সম্বলিত পেমেন্ট অথরিটি প্রদান করা হয়। পাশকৃত বিলের টাকা পরিশোধের জন্য এ্যাম্বুস সীল সম্বলিত পেমেন্ট অথরিটি সংশ্লিষ্ট ডিডিও কে প্রদান করেন। সংশ্লিষ্ট ডিডিও সরকারী কোষাগার হতে পেমেন্ট অথরিটির মাধ্যমে প্রাপ্ত টাকা উত্তোলন করে কর্মচারীদের মাঝে বিতরণ করেন।

(Audit Code: Para-184)

জিপিএফ ফান্ড থেকে গৃহিতব্য লোন/ অগ্রীম বিল প্রি-অডিট

১। জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ এর বিধি ১৩(৫), ১৩(৪), ১৩(৯) ও (১০):

(ক) ফেরতযোগ্য ও অফেরতযোগ্য অগ্রীম:

গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র, বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র এবং অফেরতযোগ্য অগ্রীমের ক্ষেত্রে চাঁদা দাতার বয়স ৫২ বৎসর পূর্ণ হতে হবে এবং প্রমাণক প্রেরণ যাচাই করতঃ বিল সমূহ যাচাই করে পাশ করা হয়।

(খ) জিপিএফ চূড়ান্ত বিল:

জিপিএফ রুল অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক মঞ্জুরিপত্র, অংগীকারনামা এবং যথাযত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষারিত উপনিমিত্ত বিল যাচাই করে পাশ করা হয়।

(গ) ফান্ড শাখার কার্যসম্পাদন প্রক্রিয়াঃ

ফান্ড শাখার প্রধান কাজসমূহ	কার্য সম্পাদন প্রক্রিয়া
লোন/অগ্রীম গ্রহণের বিল নিরীক্ষার বিষয়সমূহ	<p>লোন/অগ্রীম গ্রহণের বিল নিরীক্ষা করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যাচাই করা হয়। (The General Provident fund rules-1979)</p> <p>যে যে কারণে লোন/অগ্রীম গ্রহণ করা যায় তা হলো নিম্নরূপঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। অসুস্থতাজনিত ব্যয় নির্বাহের জন্য। ২। সামাজিক, ধর্মীয় ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহের জন্য। ৩। জীবন বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধের জন্য। ৪। গৃহ নির্মাণ ও গৃহ মেরামতের জন্য। ৫। হজ্জ্ব করার খরচ নির্বাহের জন্য। <p>লোন/ অগ্রীমের পরিমাণঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। গৃহ নির্মাণের ক্ষেত্রে জিপিএফ স্থিতির সর্বোচ্চ ৮০% বা ৩৬ মাসের মূল বেতন যেটি কম তা অগ্রীম হিসেবে গ্রহণ করা যাবে। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে জিপিএফ স্থিতির সর্বোচ্চ ৭৫% অগ্রীম হিসেবে গ্রহণ করা যাবে। ২। সর্বোচ্চ তিনটি পর্যন্ত লোন/ অগ্রীম অফিস প্রধান অনুমোদন করতে পারেন এবং ৪র্থ অগ্রীমের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।
লোন/অগ্রীম গ্রহণের বিলের দাবি পরিশোধ ও হিসাবায়ন প্রক্রিয়া	<ol style="list-style-type: none"> ১। আইবাস++ এ ডিডিওর যাবতীয় তথ্য DDO information entry সাব-মেন্যুতে এন্ট্রি করা। ডিডিওর তথ্য Organization ID দ্বারা এন্ট্রি করা হয়। কর্মচারীদের জিপিএফ থেকে নেয়া লোন/অগ্রীমের দাবি পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিওগণকে এমুস সীল সম্বলিত প্যামেন্ট অথরিটি প্রদান করা হয়। কর্মকর্তাদের জিপিএফ থেকে নেয়া লোন/অগ্রীমের দাবি তাদের তাদের ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেকে পরিশোধ করা হয়। ২। লোন/অগ্রীমের বিলের টোকেন এন্ট্রির পূর্বে “Loans and Advance Sanction” সাব-মেন্যুতে লোন/অগ্রীমের যাবতীয় তথ্য এন্ট্রি করতে হয়। অতপরঃ লোন/অগ্রীমের বিল “Token entry (others)” সাব-মেন্যুতে টোকেন এন্ট্রি করা হয়। টোকেন এন্ট্রির ক্ষেত্রে “Transaction type” কর্মকর্তাদের জন্য আলাদা হয়ে থাকে। ৩। এন্ট্রিকৃত টোকেনের বিল এন্ট্রি করা হয় এবং বিল পাশ করা হয় Bill approval and posting সাব-মেন্যুতে। <p>পরিশোধ প্রক্রিয়াঃ আইবাস++ এর মাধ্যমে কর্মকর্তাদের বিলের দাবি তাদের ব্যাংক হিসাব নামে চেক ইস্যু করে পরিশোধ করা হয়।</p>

ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট : এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় ৪০টি গ্যারিসনকে ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট প্রদান করে থাকে। সাধারণত প্রত্যেক বৎসরের পূর্বে অথবা মাস শেষ হবার পূর্বে পরবর্তী মাসের জন্য নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্ভাব্য খরচের দাবি সংশ্লিষ্ট অফিসে উপস্থাপনকরতঃ উক্ত দাবি বাজেট অনুমোদনসহ এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার এ্যামুশ সীল সহকারে যে পত্র প্রাধিকার হিসাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধিত দলিল হিসাবে প্রেরণ করা হয় উক্ত পরিশোধিত প্রক্রিয়াই হচ্ছে ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট।

ক) প্রত্যেক মাসে এক বা একাধিকবার ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট প্রদান করা যায়।

খ) ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট হতে বেতন ভাতা এবং ঠিকাদারদের বিল চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।

গ) এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের অনুমোদন ব্যতীত ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট এক ব্যাংক হতে অন্য ব্যাংকে পরিবর্তন করা যায় না।

[MES Regulation, Para-529] [Rule, 110-115 FR Part-1]

চেক প্রদান পদ্ধতিঃ

এ কার্যালয় বরাবরে দাখিলকৃত সকল প্রকার বিল যা চেকের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য, তা বিভিন্ন শাখা কর্তৃক প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সাপেক্ষে পাশকরতঃ চেক ইস্যুর জন্য ডি শাখায় প্রদান করা হয়। ডি শাখা উক্ত বিলের বিপরীতে দুইভাবে চেক ইস্যু করে থাকে।

- (১) ম্যানুয়াল
- (২) আইবাস++ এ এন্ট্রি করার মাধ্যমে

১) **ম্যানুয়াল চেকঃ** বিল প্রাপ্তির পর ডিভি সীটের নির্দেশনা মোতাবেক চেক লেখা হয় এবং উহা শাখা সুপারের যাচাইয়াত্তে শাখা অফিসের নিকট ডিভি সীট ও বিল ভাউচারসহ স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা হয়। চেক ও চেক লিপিতে শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষর শেষে বিল/ভাউচার হতে চেক ও চেক লিপি আলাদা করা হয়। অতঃপর মূল চেকলিপিটি চেকের সাথে সংযুক্ত করা হয়। এরপর ম্যানুয়াল ডেবিট এডভাইস তৈরী করে এ্যান্সুস করে বাংলাদেশ ব্যাংকে বা সোনালী ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।

[এসআর ৭০-৮৭, ৯১, ৯২]

- ২) **আইবাস++ এন্ট্রিচেকঃ** বিল প্রাপ্তির পর ঐ বিলের টোকেন অনুযায়ী আইবাস++ এ চেক ইস্যু করা হয়। পরবর্তীতে ইস্যুকৃত চেকের ডেবিট এডভাইজটি আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর করতঃ এ্যান্সুস করে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।
- ক) প্রথমত আইবাস++ এর মাধ্যমে চেকবহি ইনটিমেশন বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংকে পাঠানো হয়।
- খ) সেন্ট্রালি একটিমাত্র চেক বহি ব্যবহার করা হয়। একটিমাত্র এডভাইজ বাংলাদেশ ব্যাংক এ প্রেরণ করা হয়।
- গ) EFT এর মাধ্যমে পরিশোধিত বেতন ভাতার EFT Advice প্রেরণ করা হয়।

- চেক লেখার সময় বিভিন্ন বিষয়ের উপর খেয়াল রাখতে হবেঃ
 - ১। টাকার মোট পরিমাণ অংকে এবং কথায় সঠিকভাবে লিখতে হবে।
 - ২। চেকের উপর তারিখ থাকতে হবে।
 - ৩। সঠিকভাবে ড্রেজারী এবং ব্যাংকের নাম লিখতে হবে।
 - ৪। প্রাপকের নাম সঠিকভাবে এবং পরিস্কারভাবে লিখতে হবে।
 - ৫। প্রয়োজন ক্ষেত্রে সঠিকভাবে ক্রস লিমিট লিখতে হবে।
 - ৬। প্রয়োজন ক্ষেত্রে চেকের উপর (Not Payable before 1st Proximo) NPP সীল দিতে হবে।চেক লেখার পর সংশ্লিষ্ট চেক লিপি ডিপি সীট, ভাউচার ইত্যাদির উপর চেক নম্বর এবং তারিখ লিখতে হবে। অতঃপর সিডিউল III সহ চেক স্বাক্ষরের জন্য ডি শাখার অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে। চেক শাখার অফিসার চেকের উপর লিখিত মোট টাকার পরিমাণ বিলের সাথে এবং ডিপি শীটের সাথে মিলিয়ে চেকে স্বাক্ষর করবেন এবং চেকের Counterfoil এ অনুস্বাক্ষর করবেন। ডিপি শীট, সিডিউল III এবং চেক লিপিতে স্বাক্ষর করবেন।
- ❖ চেক লেখার পর কোনরূপ ভুল ধরা পড়লে তা একদাগে কেটে পুনরায় সঠিকভাবে লিখতে হবে এবং চেক স্বাক্ষরকারী অফিসার কাটা অংশে স্বাক্ষর করবেন।

এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের বিল প্রি-অডিট করার সময় লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

- ক) যথাযথ বিল ফরমে বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
- খ) নতুন বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণি বিন্যাস পদ্ধতিতে কোড ভিত্তিক বাজেট বিভাজনের কপি ব্যতীত বিল পাশ না করা।
- গ) সকল বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়নপত্র (Forwarding) এবং মঞ্জুরিপত্র (Sanction) আছে কিনা।
- ঘ) ভাউচার সমূহের গাণিতিক এবং বাস্তবিক সঠিকতা নিশ্চিত করা।
- ঙ) আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার নাম ও তারিখ ব্যতীত কোন স্বাক্ষর গ্রহণযোগ্য নয়। ইউএগণ ও তারিখ ব্যতীত স্বাক্ষর না করা।

- চ) ট্রেজারি রুলস অনুসারে সকল স্বাক্ষর স্পষ্ট কাল বা নীল কালিতে হতে হবে। পেন্সিল বা অন্য কোন কালিতে স্বাক্ষর করলে উক্ত স্বাক্ষর নিরীক্ষায় গ্রহণ না করা।
- ছ) পূর্ত বিল পরিমাপ বহি ব্যতীত কোনভাবেই পাশ না করা। ইউএগণ আবশ্যিকভাবে পরিমাপ বহিতে স্বাক্ষর করবেন।
- জ) চুক্তিপত্র ব্যতীত পূর্তবিল গ্রহণ না করা এবং চুক্তির শর্তের বাইরে কোন দাবি পরিশোধ না করা।
- ঝ) উন্নয়ন খাতের বাজেটে ৪ (চার) কিস্তিতে অর্থ ছাড় হয়। ৪র্থ কিস্তির ছাড় বা কোন কিস্তির অগ্রিম ছাড়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি ও ছাড়পত্র আছে কিনা তা যাচাই করা।
- ঞ) একই কোড রেঞ্জের বাইরে অর্থনৈতিক/ইকোনমিক কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাবেনা।
- ট) সকল রেজিস্টার ইউএ অফিসের দায়িত্বে থাকবে। ইউএ রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন। তিনি রেজিস্টারে সকল তথ্য যথাযথভাবে এন্ট্রি করবেন এবং প্রত্যেক এন্ট্রির পাশে স্বাক্ষর দিবেন। কোন ঠিকাদার/ক্যাশিয়ারকে তিনি এন্ট্রি করতে বলবেন না।
- ঠ) কোন বিলে ড্রাফট/বিচ্যুতি এবং আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালিত না হলে বিলটি ফেরতলিপি (Query Sheet) দ্বারা ফেরত দেয়া এবং বিল প্রাপ্তি রেজিস্টার হতে ঐ বিলকে “ফেরত” মর্মে প্রদর্শন করা।
- ড) কোন কাগজে আঠা, ফুইড থাকলে ঐ কাগজ “বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪” অনুসারে গ্রহণ না করা। এই ধরনের কাগজপত্র সংযুক্ত বিলও ফেরত প্রদান করা।
- ঢ) চেকের কাউন্টার ফয়েল (মুড়ি) স্বাক্ষরের সময় সংশ্লিষ্ট বিলে এবং চেকের এ্যাডভাইজে প্রদর্শিত টাকার অঙ্কের সাথে মিলিয়ে চেক লিখন এবং চেক প্রদান সঠিক তা নিশ্চিত করণ।
- ণ) Tender/Quotation এর সকল কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই করা এবং Delegation of Financial Power এর যথাযথ প্রয়োগ হয়েছে কিনা নিরীক্ষা করা।
- ত) টিএ/ডিএ বিলের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার বাইরে কোন দাবী পরিশোধ না করা।
- থ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প (Revenue Stamp) ব্যতীত বিলের পরিশোধ না করা।
- দ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর আছে কিনা যাচাই করা।
- ধ) Budget and Accounting Classification Chart অবশ্যই ইউএ কর্তৃক সংরক্ষণ করা।
- ন) ইউএ কার্যালয়/কক্ষে কোন ঠিকাদারকে অবস্থান করতে না দেওয়া এবং ঠিকাদার প্রবেশকে ইউএ কর্তৃক নিরুৎসাহিত করা।
- প) এনবিআর কর্তৃক জারিকৃত আইটি/ভ্যাট কর্তন নিশ্চিত করা এবং এর হালনাগাদ আদেশ সংরক্ষণ করা।

[অডিট ম্যানুয়াল প্যারা-১০৬, অডিট কোড প্যারা-১৬৯ পিআরপি ১৯৫২ অর্থ মন্ত্রণালয় পত্র নং-

০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৩.০০৭.১৫.১৭ তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬ খ্রিঃ]

বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রি-অডিট

কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রি-অডিট ঃ

- ১। কর্মকর্তাগণ তাদের নাম, পদবি সঠিক ভাবে উল্লেখ করেছেন কিনা।
- ২। বিলে জিপিএফ হিসাব নম্বর ও টিন নম্বর উল্লেখ আছে কিনা।
- ৩। দাবিকৃত বিলে ব্যাংকের নাম ও হিসাব নম্বর সঠিক ভাবে উল্লেখ আছে কিনা।
- ৪। দাবিদারের দাবি সঠিক আছে কিনা।
- ৫। যৌথবীমা ও বিএফ কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৬। দাবিকৃত বিলে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৭। জিপিএফ সঠিক হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৮। স্বাক্ষর ও নামীয় সীল ও রাজস্ব টিকেট সংযুক্ত আছে কিনা।

[অডিট ম্যানুয়াল প্যারা-১১৭, অডিট কোড প্যারা-১৭৬]

কর্মচারীদের বেতন বিল খ্রি-অডিট :

- ১। কর্মচারী নাম পদবি ও হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা।
- ২। মূল বেতন অনুসারে বাড়ীভাড়া ভাতা সঠিক আছে কিনা।
- ৩। শিক্ষা ভাতার অনুকূলে সনদ দেওয়া হয়েছে কিনা।
- ৪। পদবি সংগঠনিক কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা।
- ৫। জিপিএফ সঠিক হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৬। বিএফ কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৭। বিলে যেসকল ঋণের কর্তনের কিস্তিসমূহ সঠিক হয়েছে কিনা।
- ৮। টাকার অংকের যোগ বিয়োগ সঠিক আছে কিনা।
- ৯। বিলে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা।
- ১০। বিলে রাজস্ব টিকেট আছে কিনা।

[অডিট ম্যানুয়াল প্যারা-১০৬, অডিট কোড প্যারা-১৬৯]

ভ্রমণ ভাতা বিল :

- ১। নির্ধারিত বিল ফরমে দাবি করা হয়েছে কিনা।
- ২। অফিস আদেশের কপি আছে কিনা।
- ৩। ভ্রমণের সূচি অনুসারে বিল দাবি করা হয়েছে কিনা।
- ৪। নির্ধারিত ভাড়ার অতিরিক্ত হারে ভাড়া দাবি করা হয়েছে কিনা।
- ৫। সঠিক হারে মালামালের ভাড়া দাবি করা হয়েছে কিনা।
- ৬। প্যাকিং চার্জের প্রাপ্যতা সঠিক আছে কিনা।
- ৭। বিলের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।
- ৮। বিলে রাজস্ব টিকেট আছে কিনা।
- ৯। বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা।
- ১০। বিলে টাকার অংকের যোগফল সঠিক আছে কিনা।

[অর্থ মন্ত্রণালয় পত্র নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৩.০০৭.১৫ তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬ খ্রিঃ]

এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

ক্রয় বিল :

ক্রয় বিল নিম্ন ভাবে সম্পাদন করা হয়ে থাকে :

০১. ক্রয় বিলে চাহিদাপত্র দেখতে হবে।
০২. ক্রয় বিলে বাজেট আছে কিনা।
০৩. প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি আছে কিনা।
০৪. পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাৎসরিক মোট পরিমাণ অনুযায়ী প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা, কিন্তু বৎসরে অনধিক ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা।
০৫. অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকার উর্দে হলে পিপিআর মোতাবেক RFQ দ্বারা কোটেশন আহবান করা হয়।
০৬. দৈনন্দিন অফিস পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন দ্রব্যাদি সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে ক্রয় করতঃ চাহিদা পূরণ করা হয়।

[P.P.R-2008]

পূর্ত কাজের বিল :

বিভিন্ন গ্যারিসনে নিয়োজিত ইউএ গণ পূর্ত সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষা ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত বিষয় গুলো লক্ষ্য রাখবেন :
চুক্তিপত্র সমীক্ষা (Scrutiny of Contract Agreement) কালে (পূর্ব নিরীক্ষাকালে) এসএফসি (পূর্ত) অফিস কর্তৃক
নিম্ন লিখিত বিষয় গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ-

- ক) সরবরাহ এবং সেবার মানের দিকে লক্ষ্য রেখে চুক্তিতে যে দর গ্রহণ করা হয়েছে তা সর্ব নিম্ন কিনা?
খ) সমীক্ষাধীন চুক্তির দরের সঙ্গে নিকট অন্যান্য এমইএস ডিভিশনে একই কাজের জন্য যে দর মঞ্জুর করা হয়েছে তা সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?
গ) যে কাজের জন্য এমইএস কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব প্রাপ্ত, কেবল ঐ কাজের জন্য চুক্তি গৃহিত হয়েছে কিনা এবং চুক্তির জন্য নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দৈনিক সংবাদপত্র গুলিতে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?
ঙ)

৫ লক্ষ টাকার নীচে-	পাবলিক নোটিশে বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।
৫ লক্ষ টাকা হতে ২০ লক্ষ পর্যন্ত	১ টি দৈনিক বাংলা পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।
২০ লক্ষ টাকা হইতে ১ কোটি পর্যন্ত	১ টি দৈনিক বাংলা ও ১ টি দৈনিক ইংরেজী
১ কোটি টাকার উপরে হলে	২টি দৈনিক বাংলা ও ২ টি দৈনিক ইংরেজী পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।

- চ) প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদন আছে কিনা এবং প্রকল্পের Abstract of Cost সংযুক্ত আছে কিনা?
ছ) ঠিকাদার এমইএস এর তালিকা ভুক্তি আছে কিনা?
জ) আর্থিক সীমার মধ্যে রেখে ঠিকাচুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা নতুবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করা হয়েছে কিনা? যেমনঃ-

এজিই	৩,০০,০০০/- টাকা
জিই	৭,০০,০০০/- টাকা
সি,এম,ই,এস	১৫,০০,০০০/- টাকা
ডি ডব্লিউ এন্ড সিই	১,০০,০০,০০০/- টাকা
ই-ইন-সি	যে কোন টাকার অংক

- কোন অপ্রাপ্ত বয়সের ব্যক্তি/কোন অক্ষম ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে কাহারো সঙ্গে কোন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে কিনা?
ঝ) ১ লা মার্চ হইতে ৩১ শে অক্টোবর সময়ে রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ক্ষেত্রে দালান কোঠার বাহ্যিক চুনকাম, সাজ-সরঞ্জাম এবং পেন্টিং এর কাজ করানো যাবে না বিধায় তা যাচাই করতে হবে।
ঞ) দরপত্রের উপরে প্রশাসনিক ও মঞ্জুরী পত্রের নম্বর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
ট) দরপত্র গ্রহণ করার পর ২(দুই) কপি দরপত্র ও উহার সহিত সংযুক্ত সকল কাগজ পত্রাদি পূর্ব নিরীক্ষাকালে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?
ঠ) দরপত্রের তফসিলে প্রদত্ত টাকার অঙ্কের যোগফল সঠিক কিনা?
ড) দরপত্রের জব নং সহ কাজের বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
ঢ) দরপত্রে গাণিতিক ভুল আছে কিনা?
ণ) শতকরা হার কথায় বা অঙ্কে লিখা হয়েছে কিনা?
ত) দরপত্রে শালিসির শর্ত রাখা হইয়াছে কিনা?
থ) প্রচলিত এমইএসএর সিডিউল অব রেইটস মোতাবেক ঠিকাচুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা, অন্যথায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Star Price ধার্য করা হয়েছে কিনা?

- দ) চুক্তির শর্তাবলীতে এমন কোন শব্দের ব্যবহার করা হয়েছে যাতে শর্তাবলীর একাধিক ব্যাখ্যা করা যায় এবং সরকারি অর্থের কোন ক্ষতি হয়- তা পরীক্ষা করা এবং সংশোধন করা।
- ধ) দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ঠিকাকুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?
- ন) হালনাগাদ পর্যন্ত আয়কর ও ভ্যাট এর সনদ সংযুক্ত আছে কিনা?
- প) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকশা দাখিল করা হয়েছে কিনা?
- ফ) রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকাকুক্তিতে রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির সহিত মিল রেখে ঠিকাকুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
- ব) ঠিকাকুক্তির শর্তাবলীর সহিত সিডিউল যথাযথ ভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা?
- ভ) সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণযোগ্য না হলে কেন হয় নাই সেই বিষয়ে মন্তব্য আছে কিনা এবং থাকলে উহা গ্রহণযোগ্য কিনা?
- ম) চুক্তিতে উভয় পক্ষের জন্য কোন নিশ্চিত অথবা অনির্ধারিত দায় যুক্ত আছে কিনা?
- য) চুক্তিতে প্রয়োজনে আইনগত দিক বিবেচনা করা হয়েছে কিনা?
- র) এমইএস রেগুলেশন এর প্যারা ৩৬৭ (৩৩) মোতাবেক চুক্তিকালে যদি কোন ঠিকাদার মারা যান, সেই ক্ষেত্রে তার উত্তরাধীকারপ্রাপ্ত যে কোন বয়সই হউক না কেন, তাকে চুক্তি চালিয়ে যেতে অনুমতি দেওয়া যাবে না। এই ধরনের কোন ঠিকাকুক্তি পূর্ব নিরীক্ষায় গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ল) একই উপ বিভাগে একই সময়ে একই ধরনের টিসি চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
- শ) সর্বনিম্ন ঠিকাদারকে ঠিকাকুক্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং সিএস এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা?
- ষ) বিএএফডব্লিউ-১৮১৫ ফরম যথাযথভাবে পূরণকরতঃ ঠিকাদারের সীলমোহরসহ স্বাক্ষর আছে কিনা এবং কমপক্ষে ৬ জন ঠিকাদারের দরপত্র আছে কিনা?
- স) প্রশাসনিক ভাবে অনুমোদিত অর্থের চেয়ে দরপত্রে উল্লিখিত অর্থের পরিমাণ বেশি কিনা?
- হ) সরকারি বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?
- ড়) যে অনুমোদিত তালিকাভুক্ত ঠিকাদারের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে, তার সিকিউরিটি বন্ড জমা করা হয়েছে কিনা?
- ঢ) সরকারের পক্ষে যোগ্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে কি না। যদি স্থানীয় কোন কারণে চুক্তি ফরমে ছাপানো শর্তের কোন পরিবর্তনের প্রয়োজন হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রকের সঙ্গে এবং প্রয়োজনে সরকারের আইনজানা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে পরামর্শ করতে হবে।
- য়) সরকারি মালামাল পরিবহনের জন্য দরপত্র আহবান করলে এএসসি কর্তৃপক্ষ হতে মালামাল পরিবহনের জন্য গাড়ি সরবরাহ করা সম্ভব হবে না মর্মে সনদ দরপত্রের সাথে প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ক্ষ) গাড়ি ক্রয়/মেরামতের ক্ষেত্রে ইএমই(ওয়ার্কশপ) হতে ছাড়পত্র গ্রহণপূর্বক দরপত্রের সাথে প্রদান করা হয়েছে কিনা?

[Office Manual Part VIII Para-18]

২। চুক্তিপত্র উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit):-

চুক্তিপত্রের পূর্ব নিরীক্ষার ৪০ দিনের মধ্যে উত্তর নিরীক্ষার জন্য নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদিসহ এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে :-

১.	চুক্তি পত্রের মূল কপি	০১ সেট
২.	চুক্তি পত্রের সত্যায়িত কপি	০১ সেট
৩.	নোটিশ অব টেন্ডার	০১ কপি
৪.	তুলনা মূলক বিবরণী	০১ কপি
৫.	গ্রহণপত্র (Acceptance)	০১ কপি

উল্লিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে :

ক) **চুক্তি পত্রের মূল কপিঃ**- চুক্তিপত্রের বিএএফডব্লিউ-১৯৮১ যথাযথভাবে পূরণ করতঃ চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ (১) প্রাধিকার

- (২) পূর্ণাঙ্গ কোড হেড
- (৩) গ্যারিসনের নাম
- (৪) ঠিকাদারের নাম সম্বলিত সীল সহ স্বাক্ষর
- (৫) সিডিউল-এ তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা?

খ) **নোটিশ অব টেন্ডারঃ**- বিএএফডব্লিউ-২১৬২ ফরমে ঃ-

- (১) টাকার পরিমাণ
- (২) সময়সীমা
- (৩) দরপত্র দাখিল ও খোলার সময় উল্লেখ
- (৪) যথায কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ।

গ) **তুলনা মূলক বিবরণী ঃ-**

- (১) বিএএফডব্লিউ-১৯৮০ ফরমে বিলিকৃত ০৬ টি দরপত্রের তুলনামূলক মূল্য, সর্বনিম্ন মূল্য দেখানো হয়েছে কি না?
- (২) সিএসটি তে উভয় পার্শ্ব নাম সম্বলিত সীল আছে কিনা?
- (৩) সিএসটি তে প্রকল্পের নাম প্রাক্কলিত মূল্য ধার্য করা হয়েছে কিনা?
- (৪) কার্য সমাপ্তির তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে কি না ।

ঘ) **গ্রহণপত্র (Acceptance) ঃ-**

- (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষ এবং ঠিকাদারের নাম সম্বলিত সীল মোহর সহ স্বাক্ষর আছে কিনা?
- (২) টাকার পরিমাণ সিপিসি সহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- (৩) কার্যাদেশ প্রদানের তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?

৩। **ঠিকাদা চুক্তি সংশোধনী (Amendments of Contracts)ঃ-**

Office Manual Part (viii) এর অনুচ্ছেদ ২৪ মোতাবেক এসএফসি(পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক চুক্তির সংশোধনী সমীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়াদির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে ঃ-

- ক) এমইএস এর দর তালিকায় যদি কোন কাজের কোন আইটেমের দর দেয়া না থাকে অথবা দর তালিকা হতে উহার দরের অনুপাতও নির্ণয় করা না যায়, তাহলে সিএমইএস এর অনুমোদন সাপেক্ষে যে কর্তৃপক্ষ চুক্তি অনুমোদন করতে পারেন, সেই কর্তৃপক্ষ ঐ চুক্তিতে কোন দরও নির্ধারণ করতে পারেন ।
- খ) আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমিত থেকে যে কর্তৃপক্ষ চুক্তি অনুমোদন করেছেন, সেই কর্তৃপক্ষ চুক্তি সংশোধনও করতে পারেন ।
- গ) নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে চুক্তি সংশোধনের ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজনঃ-
 - (১) যদি চুক্তির সংশোধনের দ্বারা চুক্তির দর বৃদ্ধি করতে হয় ।
 - (২) ঠিকাদার তাহার চূড়ান্ত বিল স্বাক্ষর করার পর চুক্তির কোন সংশোধন করা হলে অথবা চুক্তির মেয়াদ শেষে চুক্তির সংশোধন করা হলে ।
- ঘ) কোন চুক্তি সংশোধনের পর যদি ইহার মোট মূল্য চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের আর্থিক সীমার উর্দ্ধে হয়, তাহলে যে কর্তৃপক্ষের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে পড়ে, তার অনুমোদনের প্রয়োজন ।
- ঙ) আনুমানিক অর্থ সীমা অতিক্রমের দ্বারা চুক্তির মোট মূল্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের আর্থিক সীমার উর্দ্ধে চলে না যায় তাহা লক্ষ্য রাখতে হবে ।

৪। ডেভিয়েশন অন কন্ট্রাক্টস ৪- আর আই ২১৮ (১১) এবং আর আই ৬১৫ মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডেভিয়েশনের কেসসমূহ সম্পাদন করতে হবে।

৫। ঠিকাদাতৃ বিল পরিশোধের নিমিত্ত বিল পাশ ৪ চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের পর বিল পরিশোধ করা যাবে।

(FR- 11, Appendix-1, Para-54)।

বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ দেখা হয়ঃ

(ক) দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর বিলে থাকতে হবে, যা ইউএ অফিসে যাচাই করতে হবে।

[UA Manual 159, 160](FR- 11, Rule-103)

(খ) বিলের সাথে সংলগ্নসমূহ (যে সকল আনুষাংগিক কাগজপত্র যা প্রাক্কলন, দরপত্র, তুলনামূলক বিবরণী, কার্যাদেশ, অপারগতা সনদ, বাজেট বরাদ্দের কপি, কারিগরি/প্রশাসনিক ও ব্যয় মঞ্জুরিপত্র ইত্যাদি বিলের সাথে সংরক্ষণ করা আবশ্যিক) যাচাই করা।

[UA Manual 159, 160]

(গ) জামানত কর্তন (সকল কাজের ক্ষেত্রে ১০ শতাংশ হারে জামানত কর্তন করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ছাড়পত্রের ভিত্তিতে উহা ৬/১২ মাস পরে সন্তোষজনক কাজের ভিত্তিতে ফেরতযোগ্য) যথাযথ হয়েছে কিনা, তা যাচাই করা।

(FR- 1, Rule-190)

(ঘ) আয়কর ও ভ্যাট কর্তন (জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সর্বশেষ নির্দেশানুযায়ী সকল ঠিকাদার/ সরবরাহকারীর বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করতে হবে। তবে আয়কর ও ভ্যাট NBR প্রদত্ত স্ল্যাব অনুযায়ী কর্তনযোগ্য। সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে পরের দিন ও সংস্থা কর্তৃক কর্তনকৃত অর্থ ৭ দিনের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে) যথাযথ হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

[UA Manual 159, 160]

(ঙ) কার্যসমাপ্ত প্রতিবেদন প্রত্যেক কাজের ড্রয়িং/ ডিজাইন/ নমুনা/ প্রাক্কলন ইত্যাদি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন বিলে থাকা আবশ্যিক এবং তা বিলের সাথে আছে কিনা, যাচাই করতে হবে।

[UA Manual 159, 160]

(চ) বিল রেজিস্টার/লেজার সংরক্ষণ (বিল পাশের পূর্বে উহার বাজেট বরাদ্দ লিখিত ও সত্যায়িত লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং বাজেট বরাদ্দ এর আলোকে এ যাবত পর্যন্ত কাজের খরচ ও অবশিষ্ট তাৎক্ষণিকভাবে নির্ণয় করতে হবে) করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করা।

[UA Manual 159, 160]

(ছ) সকল প্রকার ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিল কেবলমাত্র প্রাপকের খাতে/নামে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ঠিকাদারের স্বাক্ষর আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। এ সকল নিশ্চিত হয়ে ইউএ চেক মুড়িতে স্বাক্ষর করবেন।

(FR- 1, Rule-134,135)

চতুর্থ অধ্যায়

সামরিক (পূর্ত) একাউন্টস ও বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সামরিক (পূর্ত) হিসাব ব্যবস্থাঃ অফিস ম্যানুয়্যাল পার্ট-২, পরিচ্ছেদ-২ মিলিটারী একাউন্টস কোড প্যারা ৩২৭-৩২৮ এবং ক্ল্যাসিফিকেশন হ্যান্ডবুক মোতাবেক ০১/০৭/২০১৮ খ্রিঃ এর পূর্বে সম্পূর্ণ ম্যানুয়ালীভাবে এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক মূলত দুই ধরনের হিসাব রক্ষণ করা হত।

০১. নিজস্ব [এসএফসি (পূর্ত)] কার্যালয়ের হিসাবরক্ষণ
০২. গ্যারিসনসমূহের হিসাবরক্ষণ।

এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের হিসাবরক্ষণ : ডিএফডি এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচের বাজেট সিজিডিএফ কার্যালয় হতে পাওয়ার পর তা অত্র কার্যালয়ের অর্থবছর ভিত্তিক বাজেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। তারপর প্রতিটি খরচের বিপরীতে তা বাজেট রেজিস্টার হতে অবলোকন করা হয় এবং প্রত্যেক মাসে এ কার্যালয়ের জি-১, জি-২ ও বেতন শাখার খরচের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা হতে একিভূত করে পাঞ্চিং মিডিয়ার মাধ্যমে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। মূলত হিসাব শাখাই এ কার্যালয়ে সকল হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। হিসাব শাখা কর্তৃক সমন্বিত খরচের হিসাব প্রতিমাসে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

গ্যারিসনসমূহের হিসাবরক্ষণ :

০১. ই-ইন-সি, ডিডব্লিউ এন্ড সিই এবং ৪০টি জিই/এজিই অফিস হতে প্রত্যেক মাসের খরচের হিসাব পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পাঞ্চিং মিডিয়ার মাধ্যমে উক্ত কার্যালয় সমূহের ইউএগণ এ কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করে থাকে।
০২. হিসাব শাখা গ্যারিসন ভিত্তিক প্রাপ্ত মাসিক হিসাব একত্রিত (Consolidated) করে সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে iBAS++ এর মাধ্যমে তা এসএফসি (আর্মি), এসএফসি (বিমান) ও সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।
০৩. মাসিক খরচের হিসাব DW&CE (Army/Air) এবং ই-ইন-সি এর সাথে প্রত্যেক মাসে রিকনসাইল করা হয়।

বর্তমানে iBAS++ এর মাধ্যমে সামরিক পূর্ত হিসাব ব্যবস্থাঃ ০১/০৭/২০১৮ খ্রিঃ হতে এসএফসি(পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক iBAS++ এর মাধ্যমে সামরিক পূর্ত হিসাব Consolidated Accounts এ হিসাবভুক্ত করা হচ্ছে। এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় অধীন এমইএস (আর্মি) এর ৩১টি এবং এমইএস(বিমান) এর ০৯টি, মোট ৪০টি গ্যারিসন অফিস রয়েছে। এই গ্যারিসনসমূহের বিপরীতে ৪০টি ইউএ, জিই/এজিই অফিস রয়েছে। উক্ত ইউএ, জিই/এজিই অফিসসমূহের পাঞ্চিং মিডিয়ামের ভিত্তিতে সামরিক পূর্ত হিসাব সম্পন্ন করা হয়।

বর্তমানে ৪০টি জিই/এজিই অফিসের মধ্যে এমইএস (আর্মি) এর ৩০টি জিই/এজিই অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা iBAS++ এ ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধিত হচ্ছে, যা বিল পাশের সাথে সাথে iBAS++ এ স্বয়ংক্রিয় হিসাব প্রস্তুত হচ্ছে। তাছাড়া টিএ/ডিএ বিল, অন্যান্য বিল এসএফসি (পূর্ত) হতে পেমেন্ট অথরিটির মাধ্যমে যাচ্ছে।

SFC পূর্ত কার্যালয়ে iBAS++ এর মাধ্যমে নিম্নরূপ ভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা হয় :

- (১) SFC (পূর্ত) এর অধীন সকল UA গণ সংশ্লিষ্ট গ্যারিসনের আয়-ব্যয়ের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে SFC (পূর্ত) বরাবর হার্ড কপি প্রেরণ করে।
- (২) উক্ত System এ SFC (পূর্ত) কে Pay Point ধরে প্রত্যেক গ্যারিসনের গ্যারিসন/এ্যাসিঃ গ্যারিসন ইঞ্জিঃ কে Dept./Division হিসাবে ধরা হয়েছে।
- (৩) সকল গ্যারিসন হইতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাবে পিএম/সম্মিলিত সাংরাশ সংশ্লিষ্ট গ্যারিশন ভিত্তিক IBAS++ এ Consolidated Accounts করা হয়।
- (৪) সকল গ্যারিসন থেকে প্রাপ্ত পিএমসমূহ Entryকরণ শেষ হলে শাখা অফিসার পরীক্ষা নিরীক্ষা করে Consolidated Accounts Approval দেন এবং Accounts Maintenance এ গিয়ে Month Close করেন।

উল্লেখ্য যে, সকল গ্যারিসন অফিসসমূহে iBAS++ এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হলে সামরিক (পূর্ত) কাজের হিসাব iBAS++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে।

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিঃ

(১) হিসাবসমূহঃ

দৈনিক হিসাব : এ কার্যালয়ের বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং ৪০টি গ্যারিসনে দৈনিক প্রত্যেকটি বিল পাশ করতঃ প্রাপ্তি এবং পরিশোধের একটি পিএম তৈরি করা হয় ।

মাসিক হিসাব : দৈনিক সংরক্ষিত পিএমসমূহ মাসশেষে একীভূত করে মাসিক হিসাব প্রস্তুত করতঃ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং ৪০টি গ্যারিসনের মাসিক হিসাব একীভূত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে খরচের হিসাব প্রেরণ করা হয় ।

বাৎসরিক হিসাব : প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং ৪০টি গ্যারিসনের মাসিক হিসাব একীভূত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রেরণের নিমিত্ত প্রতি মাসের আয় ব্যয়কে মাস ভিত্তিক গণনা করে হিসাব প্রণয়ন করা হয় ।

প্রতিদিনের লেনদেন সরকারি হিসাবে হিসাব ভুক্তকরণ : মাঠ পর্যায়ে এসএফসি (পূর্ত) অফিসের আওতাধীন ৪০টি গ্যারিসনের ইউএ অফিসের দৈনন্দিন লেনদেনসমূহ মাসশেষে Manually হিসাব প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট ইউএগণ আয় ব্যয়ের সারাংশের Soft কপি ও হার্ড কপি প্রস্তুত করা হয় । তারপর এসএফসি (পূর্ত) অফিস এর হিসাব শাখা কর্তৃক ৪০টি গ্যারিসনের তথ্যের ভিত্তিতে ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান), ই-ইন-সি কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের জি-১, জি-২, বেতন এবং এমইএস বেতন শাখার মাসিক হিসাব একীভূত (Consolidated) করে Accounts posting দিয়ে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে Month Close করা হয় । সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক সকল এসএফসি/এফসি অফিসের মাসিক হিসাবের তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক হিসাবের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে সিজিএ কার্যালয়ের সিডিপিইউ-তে সংরক্ষণের জন্য আইবাস++ এর মাধ্যমে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় ।

(২) হিসাবের ভুল সংশোধন ও জার্নাল এন্ট্রি : যদি কোন হিসাবের রাজস্ব অথবা 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 কোন অপারেশন কোড অথবা ইকোনোমিক কোড ভুল হয়ে থাকে, তখন জার্নাল এন্ট্রির অপশনে গিয়ে সংশোধন করা হয় । এক্ষেত্রে নিট টাকার কোন পরিবর্তন হয় না ।

যেমনঃ ৩১১১১০১ কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা কোডের ৫,০০০/-টাকা ভুলবশতঃ কর্মচারীদের বেতন ভাতার কোড ৩১১১২০১ এ বুকিং করা হয়েছে তা জার্নাল এন্ট্রি করে ৩১১১২০১ কোড হতে ৫,০০০/-টাকা বিয়োগ (-) করে ৩১১১১০১ কোড ৫,০০০/-টাকা যোগ (+) করে ভুল সংশোধন করা যায় । এভাবে জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে হিসাবের ভুল সংশোধন করা হয় ।

[Military Account Code, Para 116 এবং 121-122]

(৩) বিনিময় হিসাব : সামারিক ও বেসামরিক উভয় বিভাগে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমাকৃত চালান এবং ব্যাংকে প্রদর্শিত চেক এর হিসাব বাংলাদেশ ব্যাংকের একটি একাউন্টের মাধ্যমে সিজিএ কর্তৃক পরিচালিত হয় । তাই সামারিক বাহিনীর কোড বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমাকৃত যেকোন অর্থের চালান হিসাবভুক্তির জন্য ব্যাংক থেকে বেসামরিক হিসাব বিভাগ, তথা সংশ্লিষ্ট ডিএও/ডিসিএ অফিসে প্রেরিত হলে অথবা সিজিডিএফ এর আওতাধীন যেকোন হিসাব অফিস কর্তৃক সামারিক বাহিনীর কোডে ইস্যুকৃত চেকের বিপরীতে ক্যাশ প্রদান করে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে তা হিসাবভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ/ডিসিএ অফিসে প্রেরণ করলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবভুক্তি করে এবং মাস শেষে সকল চেক ও চালান সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করে । যেমনঃ

(ক) প্রেষণে কর্মরত সামারিক বাহিনীর কর্মকর্তাগণ যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ও জিপিএফ অর্থ চালানে জমা করলে উক্ত চালান হিসাব ভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ডিএও অফিসে প্রেরিত হয় । উল্লেখ্য যে, বাংলাদেশ ঢাকায় জমাকৃত সকল চালান ও চেক ডিসিএ ঢাকায় প্রেরণ করে অপর দিকে সিভিল অফিসের পক্ষে সিজিডিএফ এর আওতাধীন অফিসে প্রাপ্তি/পরিশোধ এবং হিসাব করলে এফসি অফিস তা বিনিময় হিসাবে হিসাবয়ন করে সিজিডিএফ থেকে বিনিময় হিসাবটি সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করলে সিজিএ কর্তৃক তা সমন্বয় হয় ।

(খ) এসএফসি(পূর্ত) কার্যালয়ের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি বেসামরিক বিভাগে বদলি হয়, তাহলে ডিএফডি ফরম-৭৩৫ এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স সিজিএ এর প্রাপ্তির পুরাতন কোড ৮৮৯৩ এবং নতুন কোড ৮১৭৩৬০৩ এ বিনিময় হিসাব স্থানান্তর হয়ে থাকে। আবার এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়, সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য ৪০টি গ্যারিসন এবং বিভিন্ন এডিপি প্রকল্পের অর্থ ব্যয় করে থাকে, যা সিজিএ এর ব্যয়ের কোড ডিএফডি ফরম ৭৩৫ এ পুরাতন কোড ৯৮৯৩ বর্তমান কোড ৮১৭৩৬০৩ এ স্থানান্তর করে বিনিময় হিসাব সম্পন্ন করা।

[Military Account Code, Para-164,165]

(৪) সেটেলমেন্ট হিসাব : রেলওয়ের ব্যয় খাতভুক্ত এফএএন্ডসিএও অফিসসমূহ ডিএফএর মাসিক হিসাব এবং রাজস্ব আয়ভুক্ত অতিরিক্ত এফএএন্ডসিএও অফিসে বুক শাখায় কেন্দ্রীয় ভাবে সমন্বিত হয়ে মাসিক হিসাব কারেন্ট এর মূলকপি সিজিএ অফিসে এবং অনুলিপি বাংলাদেশ রেলওয়ে কর্তৃক যোগাযোগ মন্ত্রনালয় ও অর্থ মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ করা হয়। এফএএন্ডসিএও প্রকল্প বাজেট ভুক্ত হওয়ায় উহা পৃথক ভাবে প্রদর্শনপূর্বক সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। বাংলাদেশ রেলওয়ের সাথে সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব সমন্বয়ের মাধ্যম হচ্ছে রেলওয়ে হিসাব। রেলওয়ে এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে যে হিসাব সম্পন্ন করা হয় তাকে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয়।

[Audit Manual chapter-21, Rule-436]

(৫) রিসিভবল অর্ডার : সরকার সকল প্রকার প্রাপ্তি ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরাসরী সরকারি কোষাগারে জমা হয় এবং সরকার কোন বিশেষ বিভাগ/অফিস (রেলওয়ের টিকিট বিক্রির টাকা এবং প্রতিরক্ষা বিভাগের কতিপয় অফিস) কর্তৃক সরকারি প্রাপ্তি পূর্ব নির্দেশিত কোন সিডিউল ব্যাংকে জমা করে এবং স্ব-স্ব বিভাগের মাধ্যমে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত হিসাব সরকারি হিসাবে হিসাবভুক্তকরণের জন্য প্রেরণ করে। এক্ষেত্রে সিডিউল ব্যাংক কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থের হিসাব নিজ নিজ ব্যাংকের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ এবং সরকারি হিসাবে হিসাবভুক্তির পূর্ব পর্যন্ত সময়কালই মূলত রিসিভবল অর্ডার।

[Accounts Code ২য় খন্ড]

(৬) উপযোজন হিসাব : প্রতিরক্ষা মন্ত্রনালয়ের কর্তৃক বিভিন্ন কোড অনুযায়ী বাজেট প্রদান করে থাকে। এই খাত ভিত্তিক বাজেট প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের সকল এফসি/এসএফসি অফিস ব্যয় করে থাকে। একটি নির্ধারিত ফরমে বাজেট বরাদ্দের প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা হিসাবের খাতওয়ারী প্রকৃত খরচের পার্থক্য নির্ণয়পূর্বক অতিরিক্ত ব্যয় বা উদ্বৃত্তের ব্যাখ্যা সংশ্লিষ্ট যে হিসাব প্রস্তুত করা হয়, তাই উপযোজন হিসাব।

সংবিধানের ১৩১ নং অনুচ্ছেদে সিএজি মহোদয়কে উপযোজন হিসাব সংসদে উপস্থাপন করার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণ করার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। সিএজি মহোদয়ের অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন, ১৯৭৪ এর অনুঃ ৪ মোতাবেক সিএজি মহোদয় উপযোজন হিসাব সংকলন করে সংসদে উপস্থাপনের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করে থাকেন।

প্রতিরক্ষা উপযোজন হিসাব প্রথমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাদ্দকৃত বাজেট এর খাত ওয়ারী খরচের পার্থক্য নির্ণয়পূর্বক প্রকৃত খরচের অতিরিক্ত ব্যয় এবং উদ্বৃত্তের ব্যাখ্যা সংশ্লিষ্ট বিবরণী প্রস্তুত করে মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অর্থাৎ সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় এই উপযোজন হিসাব “নিরীক্ষা প্রত্যয়ন” এর জন্য সিএজি মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন এবং এর অনুলিপি সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। সিএজি অফিস প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের উক্ত উপযোজন হিসাবের “নিরীক্ষা প্রত্যয়ন” সহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করে থাকেন।

[Military Account Code, Para-22 And GFR, Para-115]

(৭) আর্থিক হিসাব : মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন, ১৯৭৪ এর ৪ নং ধারা মোতাবেক প্রতি বছরের আর্থিক হিসাব প্রনয়নের দায়িত্ব দেয়া আছে। কিন্তু ০১/০৭/২০০২ সালের এক নির্বাহী আদেশ অনুযায়ী অডিট বিভাগ হতে হিসাব বিভাগকে পৃথকীকরণ করায় হিসাব মহানিয়ন্ত্রককে আর্থিক হিসাব প্রস্তুত করত: সংসদে উপস্থাপনের জন্য সিএজি অফিসে প্রেরণ করার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে।

১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সরকারের সকল প্রকার প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ সিজিডিএফ কার্যালয়ের অধীনস্থ সকল এফসি/এসএফসি অফিস প্রস্তুত করে প্রতি মাসে মাসিক হিসাব সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক প্রতি মাসে সকল এফসি/এসএফসি অফিস হতে প্রাপ্ত হিসাব সমূহ সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে আইবাস++ এর মাধ্যমে সিজিএ কার্যালয়ের সিপিটিইউতে প্রেরণ করা হয়। সিজিএ কার্যালয় প্রতি মাসের মাসিক হিসাবকে একত্রিত করে বৎসর শেষে সংসদে উপস্থাপনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করে।

[Military Account Code, Para-19,20 GFR, Para- 326,327]

(৮) **হিসাব নিরীক্ষা :** এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের ডিএফডি বাজেটের উপর হিসাব নিরীক্ষা প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক করা হয়। মাঠ পর্যায়ের ৪০টি গ্যারিসনের হিসাব নিরীক্ষা মূলত এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়, ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান) এবং আন্তবাহিনীর হিসাব সম্পন্ন করে থাকে। প্রত্যেক মাসের হিসাবের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করার পর নিরীক্ষা বা যাচাই করা হয়ে থাকে। জিএফআর বিধি ৯৮(৪) অনুযায়ী হিসাবের সংগতি সাধন করা বিভাগীয় প্রধান এবং হিসাবরক্ষণ অফিসের যৌথ দায়িত্ব। এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় সম্মিলিত মাসিক হিসাবের তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্তৃপক্ষের সাথে মাসিক হিসাবের সংগতি সাধন করে থাকে।

(৯) **স্থানীয় নিরীক্ষা :** এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের এলএও (এমইএস) শাখা বিভিন্ন নিরীক্ষা দল গঠন করে এ অফিসের অধীনস্থ জিই/এজিই অফিসসমূহ স্থানীয় নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে।

(ক) নিরীক্ষা কালে নিয়ন্ত্রনাধীন জিই/এজিই অফিসের নগদ অর্থের স্থানীয় নিরীক্ষা/পর্যালোচনা পরিদর্শন এবং যথা সময়ে ঐ সমাপ্তির পর্যবেক্ষণ করার জন্য এ কার্যালয় স্থানীয় নিরীক্ষা করা হয়।

(খ) আর্থিক অনিয়মের সমীক্ষা/পর্যালোচনা করে এগুলোর সংযোজন করা স্থানীয় নিরীক্ষার কাজ।

(গ) স্থানীয় নিরীক্ষা কাজের এবং পরিদর্শনের অগ্রগতির উপর প্রতিরক্ষা অর্থবিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পর্যালোচনার ব্যবস্থা করে থাকে।

(ঘ) স্থানীয় নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

(ঙ) স্থানীয় নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে নির্বাহী কর্তৃপক্ষকে আর্থিক বিধিবিধান অনুযায়ী খরচের নির্দেশনা দেওয়া হয়ে থাকে।

[অফিস ম্যানুয়াল পার্ট ৩- প্যারা -১ এবং অডিট কোড সেকশন-৪, বিধি-২৩৬]

(১০) **এসএসও রিভিউ :** এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক স্থানীয় নিরীক্ষা কাজের পর্যালোচনা করার জন্য সুপিরিয়র সার্ভিস অফিসার অর্থাৎ নিরীক্ষা ও হিসাব ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণকে নিরীক্ষা কর্মসূচিতে প্রেরণ করা হয়। প্রত্যেক জিই/এজিই অফিসসমূহ স্থানীয় নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা কাজ এবং সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাগণের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখার জন্য এসএফসি(পূর্ত) কার্যালয় হতে ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণ মাঝে মাঝে জিই/এজিই অফিসে নিরীক্ষা কাজের তদারকি করে থাকেন। নিরীক্ষা কাজের পর্যালোচনা করা এস এসও রিভিউর দায়িত্ব। এর মূল উদ্দেশ্য হলো স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজের রিভিউ করা। স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ তাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সফলতার সাথে সম্পাদন করেছেন কিনা, তা যাচাই করা এবং হিসাব ও নিরীক্ষা সম্পর্কে যে কোন জটিল সমস্যার সমাধান করা রিভিউ কর্মকর্তার দায়িত্ব।

[অফিস ম্যানুয়াল পার্ট ১, এ্যাপেন্ডিক্স-২]

পঞ্চম অধ্যায়
প্রতিবেদন প্রণয়ন
মাসিক

ক্রঃ নং	প্রতিবেদনের বিষয়	প্রাপক অফিসের নাম
জি-৩ শাখা		
১।	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত চলমান বিভাগীয় মামলার হালনাগাদ অবস্থার মাসিক বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।	সিজিডিএফ
২।	ইমপ্রেস্ট অডিট, লোকাল অডিট, এসএসও রিভিউ ও ইন হাউজ প্রশিক্ষণ বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদন	---ঐ---
৩।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দূর্নীতি শৃংখলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	---ঐ---
৪।	শৃংখলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন।	---ঐ---
৫।	১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃংখলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	---ঐ---
৬।	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শৃংখলামূলক কেইসের প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৭।	পাবলিক একাউন্টস কমিটি (PAC) এর সুপারিশকৃত গুরুতর অনিয়ম/ক্ষতির নিষ্পত্তির অগ্রগতির বিবরণ।	---ঐ---
৮।	Grievance Cell সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৯।	অর্থ মন্ত্রণালয়ে ১ মাসের অধিকাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
১০।	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অফিসে এক মাসের অধিককাল যাবৎ বিবেচনাধীন বিষয় সমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।	---ঐ---
১১।	সার্টিফিকেট ও সরকারী কাগজপত্র জালিয়াতী সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---
১২।	আন্ত : বিভাগীয় মন্ত্রণালয়ে মাসিক বকেয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
১৩।	অবসর গ্রহণের পূর্বে ই এল পিসি জারীকরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
১৪।	বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত	সি এ জি
১৫।	পেনশন মঞ্জুরী বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ

১৬।	পিপিও জারী, ১২ মাসের ছুটি আনুতোষিক ও জিপিএফ পোষ্ট ডেটেট চেক প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---
১৭।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---
১৮।	মাসিক বকেয়া কাজের প্রতিবেদন/এজেন্ডা প্রতিবেদন	---ঐ---
১৯।	অবসর গমনকারী চাকুরীজীবীদের পেনশনের সাথে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির প্রতিবেদন।	---ঐ---
২০।	সরকারী অর্থ অপচয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---ঐ---
২১।	সিজিডিএফ অফিসে সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা বিষয়াদির প্রতিবেদন	---ঐ---
২২।	স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রসঙ্গে	---ঐ---
২৩।	মাসিক সম্মেলনের আলোচ্যসূচী সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---ঐ---
২৪।	অনিপ্পন্ন পেনশন কেইস সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---ঐ---
২৫।	কর্মপরিকল্পনা পুনঃবিন্যাস করতঃ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
২৬।	অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---ঐ---
২৭।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর মাসিক প্রতিবেদন	---ঐ---
২৮।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ ও হালনাগাদ তথ্যাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
২৯।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তিতে জড়িত চুরি, আত্মসাৎ ও অপচয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---
৩০।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় বিভিন্ন দপ্তর/সংক্রান্ত মামলার হালনাগাদ তথ্যের প্রতিবেদন	---ঐ---
৩১।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাগণের দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	---ঐ---
৩২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা সমূহের কর্ম পরিকল্পনা অগ্রগতির প্রতিবেদন	---ঐ---
৩৩।	বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন	---ঐ---
জি-২ শাখা		
৩৪।	খরচের প্রতিবেদন	সিজিডিএফ
৩৫।	বাসাভাড়া সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্তনের রিপোর্ট	সিএজি এবং সরকারী আবাসন পরিদপ্তর

হিসাব শাখা		
৩৬।	মাসিক আয়-ব্যয় সম্মিলিত সারাংশ	সিজিডিএফ
৩৭।	মাসিক আয়-ব্যয় সম্মিলিত সারাংশ	---ঐ---
৩৮।	বিনিময় হিসাব (বর্হিগামী)	---ঐ---
৩৯।	বিনিময় হিসাব প্রাপ্তি ও প্রেরণ	---ঐ---
৪০।	চেক রিকনসাইল সংক্রান্ত প্রতিবেদন/আনরিকনসাইল প্রতিবেদন	---ঐ---
৪১।	উপযোজন হিসাবের পর্যালোচনা ও ব্যাখ্যা	---ঐ---
৪২।	মাসিক আয়-ব্যয়ের সংগতি সাধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/রিকনসাইল	ডি ডব্লিউ এন্ড সি আর্মি, এয়ার, ই-ইন-সি
এল এ শাখা		
৪৩।	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
৪৪।	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য অডিট আপত্তি।	---ঐ---
৪৫।	স্থানীয় নিরীক্ষা আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন।	---ঐ---
৪৬।	সাধারণ অডিট আপত্তি ৫০% পর্যন্ত নিষ্পত্তির হার উন্নতকরন সংক্রান্ত।	---ঐ---
৪৭।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত জটিলতা নিরসন প্রতিবেদন।	---ঐ---
৪৮।	লোকাল অডিট আপত্তি কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনা।	---ঐ---
৪৯।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাসিক প্রতিবেদন।	---ঐ---
৫০।	২৩/০৭/২০০৬খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সিজিডিএফ ও ইহার অধীনস্থ বিভাগীয় প্রধান অফিস প্রধানগনের জুলাই ০৬এর মাসিক সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুঃ ০৩এর প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন এসএসও রিভিউ এর প্রতিবেদন	সিএজি
৫১।	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরন প্রসংগে।	সিজিডিএফ
৫২।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি বিষয়ের সার সংক্ষেপ প্রেরন প্রসংগে।	---ঐ---
৫৩।	সরকারী অর্থ অপচয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে সরকারী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---

৫৪।	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৫৫।	অনিষ্পন্ন বিষয়ের সার সংক্ষেপ প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---

ত্রৈমাসিক

ক্রম নং	বিষয়	প্রাপক অফিসের নাম
জি-৩ শাখা		
৫৬।	সরকারী বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ/ পদত্যাগ/ বরখাস্ত/ অপসারণ/ মৃত্যুবরণ/ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
৫৭।	বেসামরিক সরকারী চাকুরীজীবীদের পেনশন মঞ্জুরী প্রক্রিয়া দ্রুততরকরণ সহ ইএলপিসি এবং পিপিও নির্ধারিত সময়ে জারী নিশ্চিত করণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৫৮।	সি এন্ড এ জি মহোদয়ের সম্বোধিত যে সকল আবেদন/আপীল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিসে পড়িয়া রহিয়াছে তাহার প্রতিবেদন।	---ঐ---
৫৯।	সরকারী দপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত মুক্তিযোদ্ধা পুত্র কন্যাদের ৩০% কোটা প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৬০।	যাহার পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর গ্রহণ করবেন তাহাদের তালিকা প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৬১।	সরকারী বাসার বসবাসকারী চাকুরীদের অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের এক বৎসর পূর্বে তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৬২।	সরকারী বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ/অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন/বরখাস্ত/অপসারণ/পদত্যাগ ও ঢাকার বাইরে বদলী সংক্রান্ত	---ঐ---
৬৩।	অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ তালিকা।	---ঐ---
৬৪।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দূর্নীতি ও শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রতিবেদন	---ঐ---
৬৫।	বরখাস্ত/চাকুরীচ্যুত/অপসারিত সরকারী কর্মচারীদের তালিকা প্রদান প্রসঙ্গে।	সিএজি ও সিজিডিএফ
৬৬।	বৃক্ষরোপণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সিজিডিএফ
৬৭।	যৌতুক, নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ক	সিজিডিএফ
এল এ শাখা		

৬৮।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
৬৯।	০৬মাসের অধিকাল যাবত অমিমাংসিত আপত্তি সমূহের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	---ঐ---

ষাণ্মাসিক

ক্রম নং	বিষয়	প্রাপক অফিসের নাম
জি-৩ শাখা		
৭০।	সরকারী অফিস সমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তামূলক পঞ্জিকার হেফাজত সংক্রান্ত।	সিএজি ও সিজিডিএফ
৭১।	বিভিন্ন অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদাবস্থা সম্পর্কীয়	সিজিডিএফ
৭২।	পাবলিক একাউন্টস কমিটি (PAC) এর সুপারিশকৃত গুরুত্বের অনিয়ম/ক্ষতির নিষ্পত্তির অগ্রগতির বিবরণ।	---ঐ---
৭৩।	পদবস্থা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---
৭৪।	অডিটর ইন-চার্জদের প্রতি বৎসরান্তে অডিটর হিসাবে পদাবনতি প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৭৫।	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার/ডিএএফসি/সমমানের অফিসারদের বদলী সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ	সিএজি ও সিজিডিএফ
৭৬।	সরকারী দপ্তরসমূহে নিরাপত্তা ও সরকারী কাজে গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী পালন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
৭৭।	সিজিডিএফ অফিসে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের এসি আর প্রেরণের বিবরণী	---ঐ---
এল এ শাখা		
৭৮।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য ষাণ্মাসিক বৈঠকের তথ্যাদি প্রেরণ।	সিজিডিএফ
৭৯।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসকৃত ছক মোতাবেক ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।	---ঐ---

ষষ্ঠ অধ্যায়

হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার, চেকলিস্ট ও স্ট্যান্ডার্ড

০১. পরিশোধিত চেকের সিডিউল-৩ রেজিস্টার।
০২. নগদ স্বত্বদান রেজিস্টার।
০৩. নিরাপত্তা জামানত রেজিস্টার।
০৪. বাজেট রেজিস্টার।
০৫. চেক রেজিস্টার
০৬. গেজেটেড অডিট রেজিস্টার
০৭. নন-গেজেটেড অডিট রেজিস্টার
০৮. জিপিএফ অগ্রিম রেজিস্টার
০৯. জিপিএফ ব্রডশীট রেজিস্টার
১০. জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ রেজিস্টার
১১. ডিভি রেজিস্টার
১২. টিই রেজিস্টার
১৩. শ্রান্তি বিনোদন রেজিস্টার
১৪. এলপিসি গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিস্টার
১৫. আয়কর রেজিস্টার
১৬. টিএ/ডিএ বিল রেজিস্টার
১৭. ডাক বিতরণ রেজিস্টার
১৮. ছুটির নগদায়ন রেজিস্টার
১৯. ডাক গ্রহণ রেজিস্টার।

এ কার্যালয় কর্তৃক অনুসৃত পুস্তকসমূহের তালিকা

- ১) এমইএস রেগুলেশন্স-১৯৬৪।
- ২) লোকাল অডিট ম্যানুয়াল।
- ৩) ইউনিট একাউন্ট্যান্ট ম্যানুয়াল।
- ৪) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা- ২০০৮।
- ৫) অফিস ম্যানুয়াল (পার্ট I-VIII)
- ৬) ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার-২০১৫
- ৭) জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস।
- ৮) ট্রেজারী রুলস।
- ৯) মিলিটারী অডিট কোড।
- ১০) মিলিটারী একাউন্টস কোড।
- ১১) সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪।
- ১২) ভ্যাট বুকলেটস।
- ১৩) ক্লাসিফিকেশন হ্যান্ডবুক।
- ১৪) সরকার কর্তৃক জারিকৃত সমসাময়িক বিভিন্ন আদেশ ও বিধি বিধান সমূহ।
- ১৫) বাংলাদেশ সার্ভিস রুল (বিএসআর)
- ১৬) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস রুল (সিএসআর)
- ১৭) বিএসআর পার্ট-০১ এবং পার্ট-০২
- ১৮) আরএসএফএম-১৯৮২
- ১৯) ফাইন্যান্সিয়াল রেগুলেশন, এফআর পার্ট-১ ও পার্ট-২
- ২০) এফআর এন্ড এসআর
- ২১) অডিট কোড

এ কার্যালয়ে বিল পাশের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত কোড সমূহ

৩১১১	নগদ মজুরি ও বেতন
৩১১১০১	মূলবেতন (অফিসার)
৩১১১২০১	মূলবেতন (কর্মচারী)
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা
৩১১১৩০৮	ঝুঁকি ভাতা
৩১১১৩০৯	পাহাড়ী ভাতা
৩১১১৩১০	বাড়ীভাড়া
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা
৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা
৩১১১৩২৭	অতিরিক্ত সময়ে কাজের ভাতা
৩১১১৩২৪	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা
৩১১১৩৩২	সম্মানী
৩১১১৩৩৫	নববর্ষ ভাতা
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা
৩২	পণ্য ও সেবার ব্যবহার
৩২১১	প্রশাসনিক ব্যয়
৩২১১০২	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা
৩২১১০৪	আনুষংগিক কর্মচারী/প্রতিষ্ঠান
৩২১১১১	সেমিনার এবং কনফারেন্স ব্যয়
৩২১১১৩	বিদ্যুৎ
৩২১১১৫	পানি
৩২১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স
৩২১১১৯	ডাক
৩২১১২০	টেলিফোন
৩২১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়
৩২১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী
৩২১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া
৩২৩১	প্রশিক্ষণ
৩২৩১২০১	প্রশিক্ষণ
৩২৪৩	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট

৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল এন্ড লুব্রিকেন্ট
৩২৪৩১০২	গ্যাস
৩২৪১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়
৩২৪৪১০২	বদলি ব্যয়
৩২৫৫	মুদ্রন ও মনিহারী
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সীল
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী
৩২৫৬	সাধারণ সরবরাহ এবং কাঁচামাল সামগ্রী
৩২৫৬১০৬	পোষাক
৩২৫৭	পেশাগত সেবা
৩২৫৭১০১	কনসালট্যান্সি
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ
৩২৫৮১০১	মোটরযান
৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার
৩২৫৮১০৫	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম
৪১১২	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
৪১১২১০১	মোটর যান
৪১১২১০২	কম্পিউটার এবং আনুষংগিক
৪১১২৩০৩	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি