



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পৃষ্ঠ)

প্রকাশকাল ২০১৯

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায় : হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি		
০১.	ভূমিকা	৩
০২.	ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য	৩
০৩.	বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবহা (প্রতিরক্ষা)	৪
০৪.	হিসাবরক্ষণ অফিসের পরিচিতি	৫
০৫.	অফিসের প্রধান কাজ	৬
০৬.	সাংগঠনিক কাঠামো	৮
০৭.	জনবল	৯
০৮.	সিটিজেন চার্টার	১০
০৯.	শাখাসমূহ	১১
১০.	জব ডেসক্রিপশন	১৪
দ্বিতীয় অধ্যায় : শাখাভিত্তিক কার্যক্রম		
১১.	প্রশাসন (জি-৩য়) শাখা	১৭
১২.	রেকর্ড শাখা	২০
১৩.	হিসাব ও ই শাখা	২২
১৪.	বিল শাখা	৩১
১৫.	জি-১য় শাখা	৩৭
১৬.	জি-২য় শাখা	৪১
১৭.	ডি শাখা	৪৬
১৮.	এমইএস (বেতন) শাখা	৪৭
১৯.	এমইএস (ফান্ড) শাখা	৪৭
২০.	লোকাল অডিট (এলএ) শাখা	৪৮
২১.	লোকাল অডিট অফিস (এলএও) এমইএস শাখা	৪৯
তৃতীয় অধ্যায় : প্রি-অডিট কার্যক্রম ও পদ্ধতি		
২২.	প্রি-অডিট	৫১
২৩.	কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রি-অডিট	৫২
২৪.	কর্মচারীদের বেতন বিল প্রি-অডিট	৫৩
২৫.	ভ্রমণ ভাতা বিল	৫৩
২৬.	ক্রয় বিল	৫৪
২৭.	পূর্ত কাজের বিল	৫৪
চতুর্থ অধ্যায় : হিসাবরক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি		
পঞ্চম অধ্যায় : প্রতিবেদন প্রণয়ন		৬০
ষষ্ঠ অধ্যায় : হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার, চেকলিস্ট ও স্ট্যাভার্ড		৬১
সপ্তম অধ্যায় : পরিশিষ্টসমূহ		৬৬
		৬৭

প্রথম অধ্যায়

হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি

ভূমিকা : প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেকটি সরকারী 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 উল্লেখিত বিষয়গুলোর সম্মিলন ঘটানোর পাশাপাশি সমসাময়িক পরিবর্তন অন্তর্ভুক্তকরণ আবশ্যিক। ২০০৮ সালে পিপিআর চালু হওয়ার পর সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পৃষ্ঠা) কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বেশ কিছু পরিবর্তন সাধিত হয়। ফলে ২০০৭ সালে প্রনীত অফিস ম্যানুয়ালটিতে পরিবর্তন অপরিহার্য হয়ে পড়ে। সে নিরিখে সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পৃষ্ঠা) কার্যালয়ের অফিস ম্যানুয়ালটির প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধনের নিমিত্ত এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সময়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি বাস্তবতার নিরিখে ম্যানুয়ালটির প্রয়োজনীয় সংশোধন করেছেন। আশা করি সংশোধিত ম্যানুয়ালটি এ কার্যালয়ের উদ্দেশ্যার্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য :

০১. সরকারি অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে কার্যকর ফলগ্রসূ 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 ধারনা লাভ করবেন।
০৩. ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) এর পরিসর বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।
০৪. সেবার মান উন্নয়ন।
০৫. সঠিক হিসাব প্রনয়ণে কার্যকর ভূমিকা পালন করা।
০৬. সুশাসন সুসংহতকরণ ও শুন্দ্যাচার বাস্তবায়নের অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করা।
০৭. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।
০৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
০৯. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত করা এবং কিভাবে সে দায়িত্ব পালন করবে সে বিষয়ে সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা।

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) কার্যালয়ে কাজ সম্পাদন করেন। এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় ৪১টি জিই/এজিই অফিসে একক হিসাবরক্ষক এর মাধ্যমে গ্যারিসন সমূহের হিসাব সংরক্ষণ করেন। একক হিসাবরক্ষক প্রতি মাসে মাসিক হিসাব প্রস্তুত পূর্বক 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 হিসাবে একীভূত হয়। সিজিডিএফ অফিস তার অধীনস্থ কার্যালয়ের সমূহের মাসিক হিসাব একত্রিত করে এ হিসাব অর্থ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের তিন বাহিনীর হেড কোর্টারে 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 দ্বায়িত্ব হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের উপর। প্রতিরক্ষা সার্ভিসেসের হিসাব বিনিয় হিসাবের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবে একীভূত হয়। বর্তমানে বিনিয় হিসাবের হিসাব ভূক্তি আইবাস++ এর মাধ্যমে সিজিডিএফের আওতাধীন বিভিন্ন পে-পয়েন্টে করা হচ্ছে।

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) অফিসের পরিচিতি :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-এমএফ (ইসি-১) ডিপি-১/৮২/৮৫০/১(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 নিশ্চিতকরে 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।

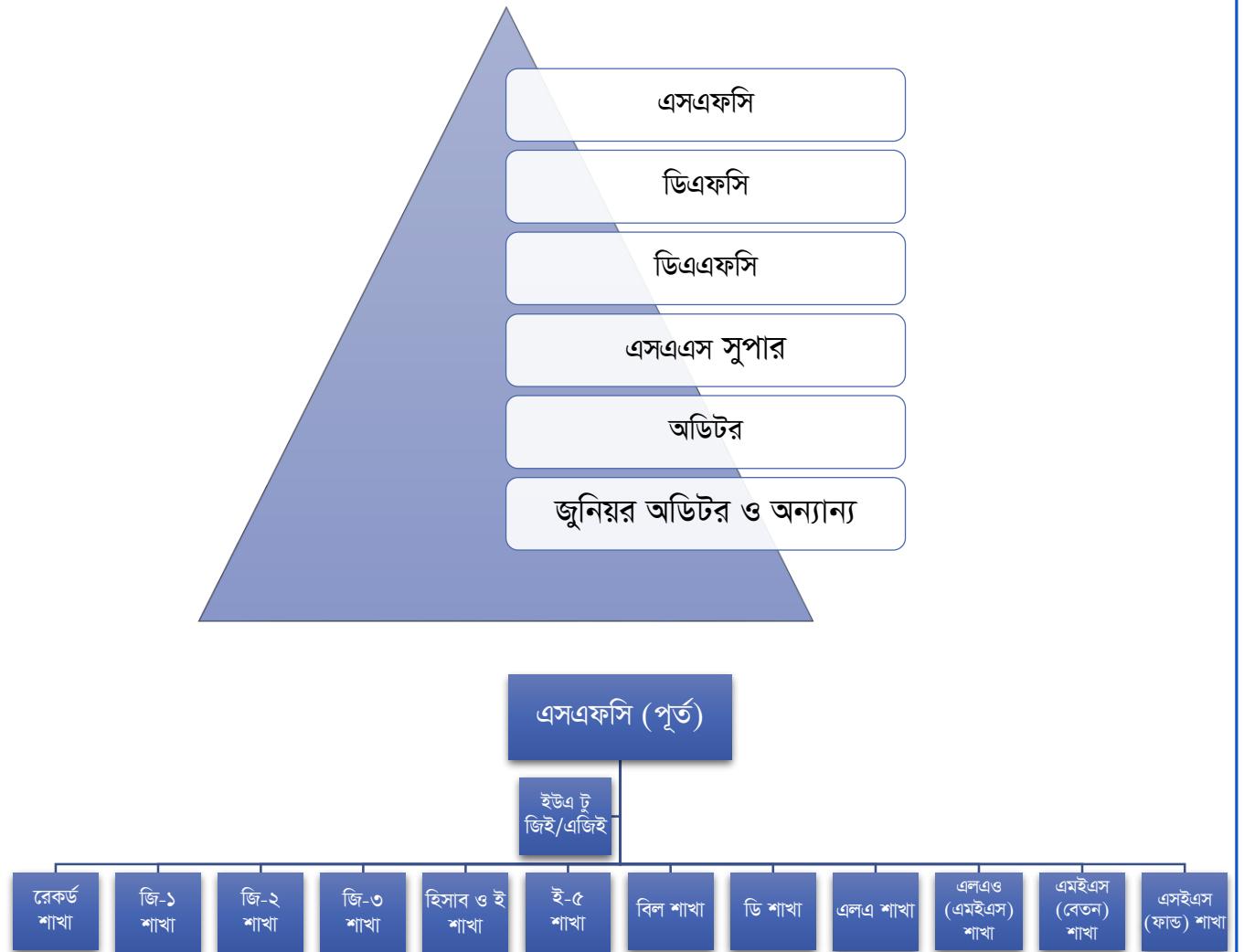
সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) কার্যালয়টি সদর দপ্তর লজিষ্টিকস্ এরিয়া, ঢাকা সেনানিবাসে অবস্থিত। বর্তমানে এটি একটি চার তলা বিশিষ্ট ভবন যার ২য়, ৩য়, ৪র্থ তলার সম্পূর্ণ ও ১ম তলার আংশিক জুড়ে এ কার্যালয়ের কর্মকাণ্ড পরিচালিত হচ্ছে।

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পৃষ্ঠ) কার্যালয়ের প্রধান কাজ :

- ১) প্রধান কার্যালয়ের সার্বিক কার্যালয়ী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদারকরণ;
- ২) সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর যাবতীয় পৃষ্ঠ ও আনুষাঙ্গিক 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 নগদস্বত্ত্ব প্রদান করা;
- ৫) সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর জিই/এজিই কর্তৃক সংরক্ষিত সামরিক পৃষ্ঠ কাজের ক্যাশবই এবং পরিশোধিত বিল/ ভাউচার সমূহের উত্তর নিরীক্ষা;
- ৬) ঠিকাচুক্তি, সংশোধিত ঠিকাচুক্তি, লীজ, চুক্তি সময়, প্রতিবেদন, মাসিক অবজেকশন আইটেমস, চলানের পুণ:উপযোজন, সংশোধিত প্রাক্কলন, নিরাপত্তা জামানত ইত্যাদি যাচাইকরণ;
- ৭) পৃষ্ঠ কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন ও কারিগরি মঙ্গুরী যাচাইকরণ;
- ৮) Demolition statement ও বিক্রয় হিসাব যাচাইকরণ;
- ৯) সেনা ও বিমানবাহিনীর পৃষ্ঠ বাজেট উপযোজন ও পুন:উপযোজন যাচাইকরণ;
- ১০) বার্ষিক পৃষ্ঠ ব্যয় ও রিপোর্ট রিটার্ণসমূহ যাচাইকরণ;
- ১১) অত্র কার্যালয়ের ক্যাডারভূক্ত কর্মকর্তাগণের দ্বারা এসএসও (সুপিরিয়র সার্ভিস অফিসার) রিভিউ এর মাধ্যমে স্থানীয় নিরীক্ষার অগ্রগতি ও স্থানীয় নিরীক্ষায় উপস্থিত 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) সেনাবাহিনী 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 পৃষ্ঠ ও আনুষাঙ্গিক কাজের খরচসহ এ কার্যালয়ের হিসাব প্রস্তুতকরণ;
- ১৫) সামরিক উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণে সিজিডিএফ কার্যালয়কে সেনাবাহিনী, বিমানবাহিনী ও আন্তঃবাহিনীর পৃষ্ঠ 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) সেনাবাহিনী ও বিমানবাহিনীর জিই/ এজিই ফরমেশনে নিয়োজিত ক্যাজুয়াল কর্মচারীগণের বেতনভাত্তা নির্ধারণ করা;

- ১৮) প্রতিরক্ষা অডিট অধিদণ্ডের কর্তৃক পরিচালিত সংবিধিবন্দ নিরীক্ষা পরিচালনা ও উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি নিরসনে সহায়তা করা;
- ১৯) এ কার্যালয়ের অধীনস্থ বিভিন্ন গ্যারিশনসহ স্থানীয় শাখা সমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদস্থাপন;
- ২০) সরকারের প্রয়োজনীয় রাজস্ব আদায় ও সরকারী সম্পদের নিরাপত্তা বিধান;
- ২১) অফিসের অব্যবহার্য ও অপ্রচলিত অফিস সরঙ্গামাদির অকেজো ঘোষণা ও নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়করণ ও বিক্রয়লক্ষ অর্থ সরকারী কোষাগারে জমাকরণ;
- ২২) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রতিটি আইন, অধ্যাদেশ, বিধি-বিধান, আদেশ সম্বলিত পত্রসমূহ অফিসে কার্যক্রমে প্রয়োগ ও কার্য নির্বাহ করা;

এসএফসি (পূর্ত) এর সাংগঠনিক কাঠামো :



মঞ্চীকৃত জনবলং

প্রেড	পদের নাম	মঞ্চীকৃত পদের সংখ্যা	বর্তমানে কর্মরত	জাতীয় বেতন ক্ষেল, ২০১৫
৩	সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার	০১	০১	৫৬,৫০০/- - ৭৪,৮০০/-
৬	ডেপুটি ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার	০৩	০২	৩৫,৫০০/- - ৬৭,০১০/-
৯	ডেপুটি এ্যাসিস্টেন্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার	০৮	০২	২২,০০০/- - ৫৩,০৬০/-
১০	এসএএস অধীক্ষক	২৪	২২	১৬,০০০/- - ৩৮,৬৪০/-
১১	অডিটর	১২০	৫৩	১২,৫০০/- - ৩০,২৩০/-
১৩	ক্যাশিয়ার	০১	--	১১,০০০/- - ২৬,৫৯০/-
১৪	চৌনোটাইপিষ্ট	০১	--	১০২০০/- - ২৪,৬৮০/-
১৬	জুনিয়র অডিটর	২৪	০৩	৯,৩০০/- - ২২,৮৯০/-
১৬	ড্রাইভার	০২	০২	৯,৩০০/- - ২২,৮৯০/-
১৬	রেকর্ড কিপার	০১	--	৯,৩০০/- - ২২,৮৯০/-
১৮	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	০১	--	৮,৮০০/- - ২১,৩১০/-
২০	অফিস সহায়ক	১২	০৮	৮,২৫০/- - ২০,০১০/-
২০	নিরাপত্তা প্রহরী	০২	০১	৮,২৫০/- - ২০,০১০/-
২০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১	০১	৮,২৫০/- - ২০,০১০/-

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	নিয়মিত বেতন বিল	৫ কর্মদিবস
২	সকল ধরনের টিআর সমূহ সমন্বয়	২ কর্মদিবস
৩	অন্যান্য সকল প্রকার বিলের উপর কার্যক্রম গ্রহণ ও ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট।	৫ কর্মদিবস
৪	পূর্ত কাজ সংক্রান্ত সকল প্রকার কার্যক্রম গ্রহণ	১০ কর্মদিবস
৫	চেক লিখন ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	২ কর্মদিবস
৬	অডিট আপন্তির উপর কার্যক্রম গ্রহণ ও জবাব প্রেরণ	১০ কর্মদিবস
৭	সেবা গ্রহনকারীর যে কোন অভিযোগের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	৫ কর্মদিবস
৮	ক্যাশ বহি নিরীক্ষা	৫ কর্মদিবস
৯	অন্যান্য বিল	৫ কর্মদিবস
১০	বেতন নির্ধারণী	২ কর্মদিবস
১১	টাইমফেল/ছেড পরিবর্তন	৩ কর্মদিবস
১২	পদোন্নতি	২ কর্মদিবস
১৩	বেতন সমতা	৪ কর্মদিবস

এসএফসি (পৃষ্ঠ) কার্যালয়ের শাখা ও ইউনিট একাউন্ট্যান্ট অফিসসমূহঃ

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পৃষ্ঠ) কার্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ড নিম্নলিখিত ১১ টি শাখা, এলএও (এমইএস) ও ৪১ টি 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) ই-৫ শাখা
- ৭) বিল (Payment) শাখা
- ৮) ডি শাখা
- ৯) এলএ শাখা
- ১০) এমইএস (বেতন-ভাতা)
- ১১) এমইএস (ফান্ড)

খ) লোকাল অডিট অফিস (এমইএস)/ এলএও (এমইএস)

গ) ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে গ্যারিসনসমূহে অবস্থিত ৪১ টি ইউনিট একাউন্ট্যান্ট অফিস (ইউএ):

ক্র: নং	ইউএ জিই (আর্মি) কার্যালয় সমূহের নাম	ক্র: নং	ইউএ এজিই (আর্মি) কার্যালয় সমূহের 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, জাতিয়া, শরীয়তপুর	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, কক্ষিবাজার		
১৪.	জিই (আর্মি) জালালাবাদ কার্যালয়, সিলেট		
১৫.	জিই (আর্মি) সিলেট কার্যালয়, সিলেট		
১৬.	জিই (আর্মি) বরিশাল কার্যালয়, বরিশাল		
১৭.	জিই (আর্মি) ঘশোর কার্যালয়, ঘশোর		
১৮.	জিই (আর্মি) সৈয়দপুর কার্যালয়, সৈয়দপুর		
১৯.	জিই (আর্মি) বগুড়া কার্যালয়, বগুড়া		
২০.	জিই (আর্মি) রংপুর কার্যালয়, রংপুর		

ক্রঃ নং	ইউএ জিই (বিমান বাহিনী) কার্যালয় সমূহের নাম	ক্রঃ নং	ইউএ এজিই (বিমান বাহিনী) কার্যালয় সমূহের নাম
১.	জিই (বিমান বাহিনী) কুর্মটোলা কার্যালয়, ঢাকা	১.	এজিই (বিমান বাহিনী) বিমান সদরদপ্তর কার্যালয়, ঢাকা
২.	জিই (বিমান বাহিনী) তেজগাঁও কার্যালয়, ঢাকা	২.	এজিই (বিমান বাহিনী) পাহাড়কাথনপুর কার্যালয়, টাঙ্গাইল
৩.	জিই (বিমান বাহিনী) চট্টগ্রাম কার্যালয়, পতেঙ্গা, 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
		৬.	এজিই (বিমান বাহিনী) লালমনিরহাট কার্যালয়, লালমনিরহাট।

জব ডেসক্রিপশন :

১। এসএফসি (পৃত্ত)ঃ

- i) অফিসের সার্বিক পরিচালনার দায়িত্ব ।
- ii) সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি মোতাবেক অফিসের প্রশাসনিক ও নির্বাহী দায়িত্ব পালন করা ।
- iii) অফিসের সার্বিক উন্নয়ন ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা ।
- iv) অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদার করণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।
- v) বিভিন্ন জিই ও এজিই কার্যালয় সমূহ পরিদর্শন করা ।
- vi) স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

২। ডিএফসিঃ

- i) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহের দলীয় কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা ।
- ii) সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি মোতাবেক অফিসের প্রশাসনিক ও নির্বাহী দায়িত্ব পালন করা ।
- iii) অফিসের সার্বিক উন্নয়ন ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন ।
- iv) Superior Service Officers (SSO Review) কার্য পরিচালনা করা ।
- v) অফিসে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা ।

৩। ডিএএফসিঃ

- i) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহের সার্বিক কর্মকাণ্ড তত্ত্বাবধান ।
- ii) অফিসের DDO এর দায়িত্ব পালন করা ।
- iii) বাজেট প্রস্তুতি ও বিভিন্ন রিপোর্ট'রিটার্ন' প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা ।
- iv) কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে অফিসের সকল ক্রয় কার্য নির্বাহ করা ।
- v) এসএফসি এবং ডিএফসি গণকে সকল দাপ্তরিক কাজে সহযোগীতা করা ।

৪। এসএএস সুপারঃ

- i) বিভিন্ন গ্যারিশনে ইউএ দায়িত্ব পালন করা (ইউএ ম্যানুয়াল অনুযায়ী)
- ii) দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহের কাজের সুপারভিশন এবং মনিটরিং।
- iii) শাখার অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
- iv) শাখার কর্মপরিবেশ সুন্দর রাখার জন্য যা যা করা প্রয়োজন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা নিশ্চিত করা।
- v) শাখার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার দিকে নজর রাখা।
- vi) দাপ্তরিক কায়নির্বাহে যে কোন সিদ্ধান্তের জন্য অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রাখা।

৫। অডিটরঃ

- i) বিভিন্ন গ্যারিশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত অডিটরগণ উক্ত গ্যারিশনের সার্বিক দায়িত্ব পালনে ইউএ গণকে সহযোগীতা করা।
- ii) বেতন, ভাতা, টিএ-ডিএ বিল নিরীক্ষা, জিপিএফ ও এলপিসি ইস্যু, ক্যাশ এসাইনম্যান্ট প্রেরণ, বাজেট প্রস্তুত, বাজেট নিয়ন্ত্রণ এবং হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
- iii) স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিরীক্ষা কাজে উর্ধ্বতনদের (ডিএএফসি/সুপার) সার্বিক সহযোগীতা করা।
- iv) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।

৬। জুৎ অডিটরঃ

- i) অফিসের যাবতীয় টাইপিং এর কাজ করা।
- ii) ডাক গ্রহণ ও বিতরণ।

৭। ক্যাশিয়ারঃ এসএফসি (পৃত্ত) কার্যালয়ের ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।

৮। রেকর্ড কিপারঃ রেকর্ড শাখার ডাক গ্রহণ ও বিতরণ।

৯। ড্রাইভারঃ অফিসের গাড়ী চালানোর দায়িত্ব

১০। ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটরঃ ফটোকপি মেশিন চালানোর দায়িত্ব।

১১। দণ্ডরীঃ অফিসের যাবতীয় ডাক বিতরণ।

১২। অফিস সহায়কঃ

- i) অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ii) অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা।
- iii) হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্য স্থানে সরানো।
- iv) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন।
- v) অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষনের জন্য দায়ী থাকবেন।
- vi) স্ব-স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত হয়ে কাজ করবেন।

১৩। নিরাপত্তা প্রত্যৌঃ

- i) অফিসের নিরাপত্তা প্রদান।
- ii) অফিস সময়ের পূর্বে অফিস খোলা এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারী অফিস ত্যাগের পর সকল কক্ষ তালা লাগাবেন।
- iii) সকল কক্ষে তালা লাগানোর পূর্বে কক্ষসমূহের সকল পানির লাইন এবং বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ আছে কিনা নিশ্চিত হবেন।

১৪। পরিচ্ছন্নতা কর্মীঃ

- i) অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ বজায় রাখতে যা যা করণীয় সে সকল দায়িত্ব পালন করা।
- ii) দায়িত্বপ্রাপ্ত ফ্লোরের টয়লেট এবং কক্ষ সমূহ অফিস সমূহের পূর্বেই প্রতিদিন পরিষ্কার করা।

[অর্থ মন্ত্রনালয়ে আদেশ নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৬৬.০৫৯.১৫-৩৪ তারিখঃ
২৪/০৫/২০১৬ খ্রিঃ (সংযুক্তি-ক)]

দ্বিতীয় অধ্যায়

শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম

প্রশাসন (জি-৩য়) শাখা

প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট তৈরীকরণ।
- ২। বদলীর আদেশ জারী করণ এবং নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ সম্প্রচার করা।
- ৩। মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৪। সিএজি এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ করা।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনা।
- ৭। গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরী চিঠি পত্রাদি 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 রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিস্টারে 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 বার্ষিক রিপোর্ট তৈরীকরণঃ-
 - ক) সংশ্লিষ্ট শাখা/ ইউএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট তৈরী করা হয়।
 - খ) প্রস্তুতকৃত রিপোর্টসমূহ এসএফসি (পৃত্র) মহোদয়ের অনুমোদনের পর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়, সিএজি কার্যালয় এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ২) বদলীর আদেশ জারী করণ এবং নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ সম্পচার করাঃ-
 - ক) উর্দ্ধতন কৃতপক্ষের (সিজিডিএফ) আদেশ মোতাবেক এ অফিসে বদলীকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রথমে জি- পুল শাখায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
 - খ) অফিসের প্রয়োজন বিবেচনায় ও এসএফসি (পৃত্র) 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 কৃতপক্ষের (সিএজি ও সিজিডিএফ) কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ সম্পচার/ 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 উল্লেখিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজঃ- সিএজি এবং সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখিত সিদ্ধান্ত গুলি পাঠ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করা এবং পরবর্তী সভার প্রাক্কালে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- ৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণঃ- কর্মকর্তাগণের গোপনীয় প্রতিবেদন সিজিডিএফ অফিসে প্রেরণ এবং কর্মচারীগণের গোপনীয় প্রতিবেদন শাখায় গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
- ৬) গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরী চিঠি পত্রাদি সম্পচারঃ- গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরী চিঠি পত্রাদি সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্ঞাতার্থে সম্পচার 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

প্রধান কার্যাবলীঃ

- 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 ষ্ট্যাম্প সংগ্রহ ও বিতরণ।
 - ০৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির চেকসমূহ গ্রহণ এবং ব্যাংক, সিগন্যাল ও পোষ্ট অফিসে প্রেরণ।
 - ০৭। চেক ও নগদ স্বত্ত্বানন্দের বিপরীতে এডভাইজসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ।
- [ক) অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচেদ-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 প্রতিদেন, টিএ/ডিএ বিল, ক্যাশ এসাইনমেন্ট ও নিরাপত্তা জামানত সমূহ পোষ্ট অফিস, সিগন্যাল ও ডাক হতে গ্রহণ করা হয়।
- খ) অতঃপর প্রতিটি বই/ প্রতিবেদন/ বিল/ ভাউচার/ নিরাপত্তা জামানতের উপর সীল দিয়ে ডায়েরীভূক্ত করা হয়।
- গ) যে শাখায় কার্যসম্পাদন করা হবে সে শাখার রেজিষ্টারে এন্ট্রি করত: বই/ প্রতিবেদন/ বিল/ ভাউচার/ নিরাপত্তা জামানতসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ঘ) শাখার কার্যক্রম শেষে চাকুরীবই, ক্যাশবই ও নিরাপত্তা জামানতসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখা হতে রেজিষ্টারের মাধ্যমে প্রাপ্ত হয়ে পোষ্ট অফিসের মাধ্যমে (সাধারণ/রেজিষ্ট্যার্ড/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 রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ঘ) বিশেষ চিঠি হলে সরাসরি এসএফসি-র পিএ-এর নিকট প্রেরণ করা হয়।

[অফিস ম্যানুয়াল পার্ট-II, পরিচেদ-I]

০৩। প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সিএও) কার্যালয় হতে ষ্টেশনারী 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 রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা হয়।

০৪। গৃহীত ষ্টেশনারী সামগ্রী বিভিন্ন শাখায় বিতরণঃ

- ক) ষ্টেশনারী সামগ্রী বিভিন্ন শাখার চাহিদা ও মজুদ অনুযায়ী প্রদান করা হয়।
- খ) বিতরণকৃত মালামালসমূহ পরবর্তীতে ষ্টক রেজিষ্টার হতে বাদ দেয়া হয়।
- গ) ষ্টক রেজিষ্টারের সাথে প্রকৃত মালামাল মিলিয়ে দেখা হয়।

০৫। সার্ভিস ষ্ট্যাম্প সংগ্রহ ও ব্যবহারঃ

- ক) জি-১ শাখায় সার্ভিস ষ্ট্যাম্প সংগ্রহ চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হয়।
- খ) জি-১ শাখা হতে সার্ভিস ষ্ট্যাম্প 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 ষ্ট্যাম্প সংগ্রহ করা হয়।
- ঘ) বর্হিগামী চিঠিপত্রের খামের উপর সার্ভিস ষ্ট্যাম্প 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/ পোষ্ট অফিসের মাধ্যমে জিই/এজিই কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

০৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির চেক গ্রহণ এবং ব্যাংকে/ পোষ্ট 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 পোষ্ট অফিসের রেজিষ্ট্যার্ড ডাক যোগে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।

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

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

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

হিসাব ও ই শাখা

প্রধান কার্যালীঃ হিসাব

- ১। সম্মিলিত সারাংশ প্রণয়ন।
- ২। রিপোর্ট/ রিটার্ণসমূহ প্রেরণ।
- ৩। হিসাব রিকনসাইলকরণ।
- ৪। পেইড চেক রিকনসাইলকরণ।
- ৫। বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৬। ছাড়পত্র রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৭। টি আর সমন্বয় করা।
- ৮। ibas++ এর মাধ্যমে হিসাব শাখার কাজ।
- ৯। প্রাপ্ত সকল চিঠি ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ডাকে প্রদান করা।
[ক) অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচ্ছেদ-II; খ) মিলিটারী একাউন্টস কোড;
গ) ক্লাসিফিকেশন হ্যান্ড বুক]

১। সম্মিলিত সারাংশ প্রণয়নঃ

৪১ টি 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 তৈরী 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 তাহাতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?
- (গ) বিনিময় হিসাবের ক্ষেত্রে সিডিউলে সঠিকভাবে তথ্য লিখা হয়েছে কিনা?

২। রিপোর্ট রিটার্ণ সমূহ প্রেরণঃ

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

৩। হিসাব রিকনসাইল করণঃ

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) তৈরীকরত: ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান) এবং ই-ইন-সি সঠিকতা যাচাই করত: অনুস্বাক্ষর করানো হয়। প্রায়শই দেখা যায় খরচের প্রতিবেদনের সহিত পিএম হইতে প্রাপ্ত হিসাবের গরমিল আছে। এমতাবস্থায় প্রত্যেকটি ইউএজিই হইতে প্রাপ্ত হিসাবের সহিত প্রত্যেকটি জিই/এজিই কার্যালয় হতে প্রাপ্ত খরচের প্রতিবেদনের হিসাব যাচাই করে ভুল চিহ্নিত করা হয়। যদি খরচের প্রতিবেদন ভুল থাকে তবে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তৎক্ষনাত্ম সংশোধন করত: নতুন খরচের প্রতিবেদন তৈরী করা হয় এবং আয় ব্যয়ের হিসাবে ভুল থাকলে তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউএ কার্যালয়ে পত্র লেখা হয়।

৪। পেইড চেক রিকনসাইল করণ:

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 তাহা যাচাই করে অডিটর কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করা হয়। হিসাবের কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট জিই/ইউএ অফিসে জানানো হয়।

৫। বাজেট রেজিষ্টার সংরক্ষণ:

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

৬। ছাড়পত্র রেজিষ্টার সংরক্ষণঃ

এসএফসি (পৃষ্ঠা) 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 যে, ৩/২০০১/৪৯২১ কোডে জেলা সশন্ত্ব বাহিনী বিভাগের মেরামত রক্ষনাবেক্ষন এর কাজ ইইনসি কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করে বিধায় সেনাসদর ইইনসি শাখায় ছাড়পত্র দিতে হয়। ৩/১৯৩১/০১২০/৬৮০৭ এবং ৩/১৯৩৪/০১০০/৬৮০৭ মোটর যান খাতে এএফসি(ডিপি) কার্যালয় বরবার ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।

৭। টি-আর সম্বন্ধ করণঃ

সিজিডিএফ কার্যালয়, এসএফসি(আর্মি) এবং এসএফসি(বিমান) কার্যালয় হতে প্রাপ্ত টি-আর সমূহ বিভিন্ন ইউএজিই এবং এজিই অফিস এবং কোড ভিত্তিক শ্রেণী বিন্যাস করে বিভিন্ন ইউএজিই এবং এজিই অফিসে প্রেরণ করা হয়।

৮। iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাব শাখার কাজঃ

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

- (১) SFC (পূর্ত) এর অধীন সকল UA গণ সংশ্লিষ্ট গ্যারিশনের আয়-ব্যায়ের 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 নিরিষ্কা 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 চুকলেই Login option আসবে।
- (2) User ID, Password এবং নিম্নের দেওয়া ক্যাপচা নির্দেশিত ঘরে এন্ট্রি দিয়ে Logon করতে হবে।
- (3) Log in ক্লিক করলে নিম্নে Subsystem selection আসবে
২টি Sub system দেখা যাবে-
 1. Accounting
 2. Security
- (4) মাসিক হিসাবে/জার্নাল/চেক এন্ট্রি / বুক ট্রেন্সফার 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 চুক্তে হবে
-
- Journal করার জন্য Journal option এ চুক্তে হবে
-
- CGDF Consolidated Accounts এ ক্লিক করলে ২টি option পাওয়া যাবে।
- - (A) Consolidated Accounts Entry
 - (B) Consolidated Accounts Approval

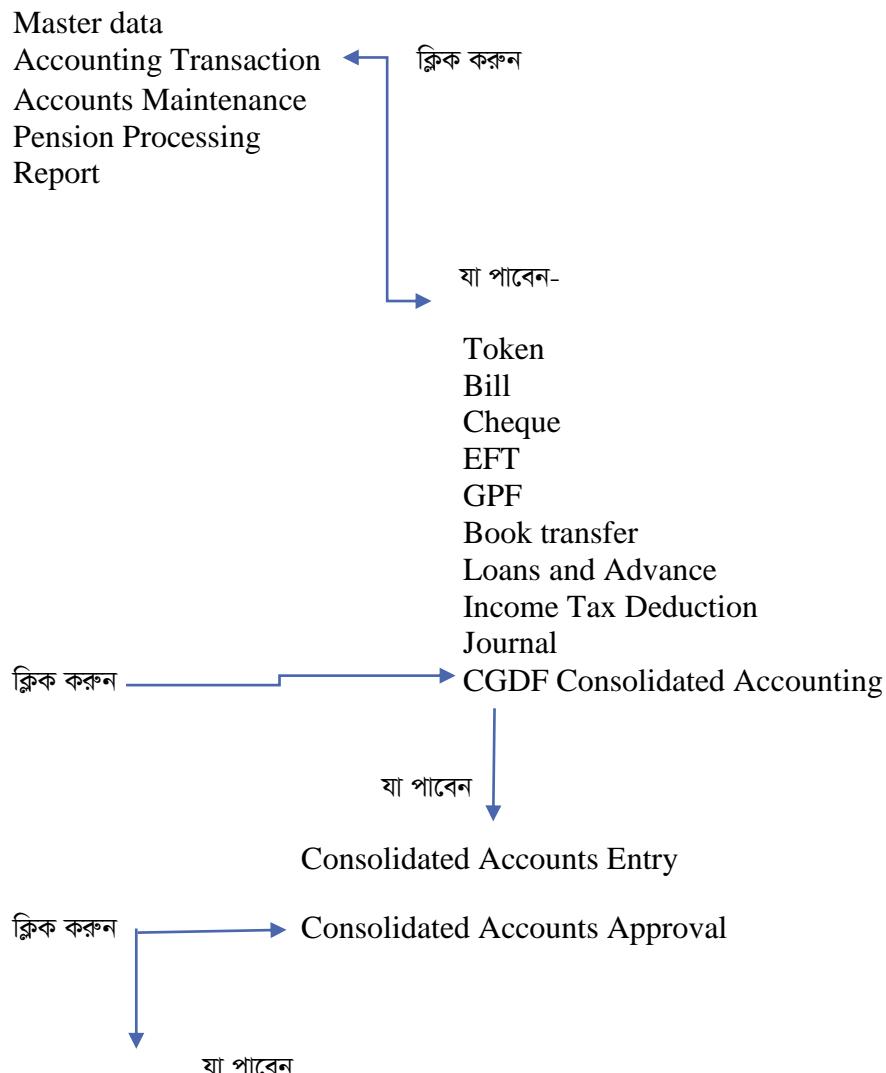
(4) মাসিক হিসাব Entry দেওয়ার জন্য Consolidated Accounts এ চুক্তে হবে।

- Consolidated Accounts Entry option ক্লিক করলে
- Pay point : Senior Finance Controller, Works পাওয়া যাবে।

ক্লিনে 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.

প্রথম ধাপ অতিক্রম করলেই পাবেন-



Fiscal Year: → Select Year

2017-18
2018-19

Account Month → Select Month

01, July 18
02,.....18

Dept/Division → Select Dept/Division

SFC, Works
G Army, Center
G Army North

ক্লিক করুন

Go

Cancel

নিম্ন পরিদর্শিত নির্দেশ মোতাবেক

PM input দিন → Save করুন।

প্রধান কার্যাবলীঃ 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 স্বত্ত্বাদান (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 ভাবে প্রদান করা।

কার্য প্রক্রিয়াঃ

১। ক্যাশ বহি (**Cash Book**) নিরীক্ষাঃ- এসএফসি (পৃত্র) কার্যালয় কর্তৃক ক্যাশ বহি নিরীক্ষা কালে নিম্ন লিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ-

- ক) সংশ্লিষ্ট ইউএ জিই কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা ব্যতিত এবং জিই এর পাশ ছাড়া কোন দাবী পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।
- খ) সিডিউল-৩ তে মোট অঙ্কের যোগফলের সহিত ক্যাশ বহির যোগফলের মিল আছে কিনা?
- গ) প্রারম্ভিক মজুদ পূর্ববর্তী মাসের সমাপনী মজুদ এর সহিত মিল আছে কিনা?
- ঘ) ক্যাশ বহিতে ১৩ অঙ্কে বিশিষ্ট পূর্ণাঙ্গ কোড ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
- ঙ) ক্যাশ বহিতে আয়কর ও ভ্যাট যথাযথ ভাবে কর্তৃত দেখানো হয়েছে কিনা?
- চ) গত মাসের জের নগদ স্বত্ত্বাদান তহবিলের সহিত চলতি মাসের নগদ স্বত্ত্বাদান তহবিল যোগ করে চলতি মাসের নগদ স্বত্ত্বাদান হতে ব্যয় বাদ দিয়ে চলতি মাসের শেষে অবশিষ্ট নগদ স্বত্ত্বাদান তহবিল সঠিক আছে কিনা?
- ছ) ক্যাশ বহিতে হাতে নগদ অর্থের পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক জিই/এজিই ও ইউএ এর মৌখিক স্বাক্ষর আছে কিনা?

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

২। পরিশোধিত বিল ভাউচারঃ- পরিশোধিত বিল ভাউচার নিরীক্ষা কালে এসএফসি (পৃত্র) কার্যালয় কর্তৃক নিম্ন লিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে :-

- ক) মূল টেবিল 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 ষ্টাম্প লাগানো আছে কিনা?
- ঘ) পাশকৃত অর্থের সহিত পরিশোধিত চেকের টাকার সহিত 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 ষ্টোর এর পরিমাণ সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- ঝঃ) দাবীর সহিত Abstract এর মূল্য সঠিক আছে কিনা?
- ট) চুক্তিপত্রের সঙ্গে সংযুক্ত সিডিউল, ড্রাইং, স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা এবং বিলে প্রদর্শিত সিপিসি চুক্তিপত্রে প্রদর্শিত সিপিসির সহিত মিল আছে কিনা?
- ঠ) চুক্তিপত্রের শর্ত অনুযায়ী ইস্যুকৃত মালামালের নির্ধারিত মূল্য বিলের মাধ্যমে কর্তন করা হইয়াছে কিনা এবং কাজ সমাপ্তির উত্তৃত মালামাল থাকলে তা সরকারকে ফেরৎ দেয়া হয়েছে কিনা বা বাজার দর অথবা ষ্টক বুক রেইট (যাহা বেশি) উহার মূল্য ঠিকাদারের নিকট হইতে আদায় করা হইয়াছে কিনা?
- ড) রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত বদলী/মেরামত কাজের প্রযোজ্য ডেমোলিশন প্রতিবেদন সংযুক্ত আছে কিনা?
- ঢ) ঠিকাদার কৃতক চুক্তিবদ্ধ কাজে এমইএস এর পানি, বিদ্যুৎ, রেডি রোলার, মিঞ্চার 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 সহিত সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ণ) চুক্তিবদ্ধ কাজের সমাপ্তির সময়সীমা উন্নীর্ণ হওয়ার পর ঠিকাদার কোন কাজ করলে সময় বর্ধিত করণ সংক্রান্ত পত্র দ্বারা যথা সময়ে এসএফসি/ইউএকে অবহিত করানো হইয়াছে কিনা?
- ত) কোন প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির পর প্রশাসনিক মঞ্চুরীর উত্তৃত টাকা দ্বারা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্চুরী 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 খন্দ খন্দ ভাবে স্থানীয় ক্রয় করা হয়েছে কিনা?

[UA Manual-159, 160]

৩। নগদ স্বত্ত্বান (Cash Assignment):- প্রতিটি জিই/এজিই অফিসের মাসিক ব্যয় সংকুলনের জন্য বাজেট বরাদ্দ স্বাপেক্ষে চাহিদার প্রেক্ষিতে দুই ধরণের ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট ন্যস্তকরণ করা হয়ে থাকে। যথা : সাধারণ ও ডিপোজিট ওয়ার্কস।

- ক) ডিপোজিট ওয়ার্কস এর টাকা নগদ স্বত্ত্বালন তহবিলের মাধ্যমে স্থানান্তর করতে হলে টিআর এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট জিই/এজিই অফিসের চাহিদাকৃত ক্যাশ এ্যাসাইমেন্ট 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 তাহা যাচাইকরত: সমীক্ষা করতে হবে।

(২) নোটারি পাবলিকের মাধ্যমে ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকার ষ্ট্যাম্প 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 প্রক্রিয়ে 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 প্রক্রিয়ে 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।

বিল (Payment) শাখাঃ

প্রধান কার্যাবলীঃ

- 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 বাংসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৭। এরিয়া এফসি অফিসসমূহের বাংসরিক ভবিষ্য তহবিল কার্ড নিরীক্ষাকরণ।
- ৮। কর্মকর্তাগণের এলপিসি ইস্যুকরণ ও রিসিভ।
- ৯। কর্মকর্তাগণের ফান্ড ট্রান্সফার ইস্যু ও রিসিভ।
- ১০। ibas++ এর মাধ্যমে বেতন ভাতা পরিশোধ পদ্ধতি।
- ১১। প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বহুর্গামী ভাবে 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 বসসবাস করেন/ করেন নাই এই মর্মে সনদপত্র দিয়েছেন কিনা?

ছ) অডিট রেজিষ্টারে 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 ষ্ট্যাম্প 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 মন্ত্রনালয়ের 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 স্বপক্ষে 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 ষ্ট্যাম্প 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 ইহা যাচাই করা হয়েছে কিনা?

গ) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?

ঘ) মন্ত্রণালয়ের স্বাক্ষরিত আদেশের সহিত নমুনা স্বাক্ষর সঠিক আছে কিনা?

ঙ) বিল পাশের সময় ডিমান্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?

চ) দাবীকৃত বিলের সহিত চুক্তিনামা সঠিক আছে কিনা?

ছ) আনুষাঙ্গিক 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 ষ্ট্যাম্প দেয়া হয়েছে কিনা?

ট) ব্যাংক এবং হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা?

[সিজিডিএফ কার্যালয়ের জারীকৃত মঞ্জুরীপত্র শর্তাবলী মোতাবেক

FR-257 (১ থেকে ১২)

৬। ভবিষ্য তহবিলের বাত্সরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করণঃ-

(১) বেতন বিলে কর্তনকৃত চাঁদা /অগ্রিমের টাকা সিডিউল মোতাবেক কার্ডে এন্ট্রি সঠিক আছে কিনা?

(২) পূর্ববর্তী বছরের জের সঠিক আছে কিনা?

(৩) নির্দিষ্ট হারে উহার হিসাব বিবরণী তৈরী করা হয়েছে কিনা?

[ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ এর ১২(২)]

৭। এরিয়া এফসি অফিস সমূহের বাত্সরিক ভবিষ্য তহবিল কার্ড নিরীক্ষা করণঃ-

(১) প্রেরিত কার্ডসমূহের জের চাঁদা, অগ্রিমের টাকা এন্ট্রি সমূহ সঠিক আছে কিনা?

(২) নির্দিষ্ট হারের হিসাব সঠিক আছে কিনা?

[সিএজি কার্যালয়ের পত্র নং- সিএজি/পো-১/এমএসও/৬৫/পার্ট-১/২২০ তারিখঃ

১৪/০৫/১৯৯১ পত্র মোতাবেক এরিয়া এফসি বগুড়া এবং এরিয়া এফসি চট্টগ্রামের GPF কার্ড অডিট করা হয়।]

৮। ক) এলপিসি :-

- (১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মসূলের 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 এ্যাম্বোস 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/রিলিজঃ-

- (১) এলপিসি রেকর্ড শাখা কর্তৃক এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- (২) এলপিসি এ্যাম্বোস 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 টিই করত: টিই রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- (৩) টিই ফরমটিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সীল সহ ফান্ডকার্ড ও টিই 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 রিসিভঃ-

- (১) ফান্ডকার্ড ও টিই এর কপি রেকর্ড শাখা কর্তৃক এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- (২) টিই এর মূল কপিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সীলসহ আছে কিনা?
- (৩) অগ্রিম গ্রহণ করে থাকলে অগ্রিম রেজিস্টারে সংশোধ 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 Openimg 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.

জি-১ শাখা

প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১। বেতন ভাতা উত্তোলন এবং বিতরণ করা।
- ২। ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ৩। বিবিধ খাতের খরচ করা এবং খাতওয়ারী হিসাব সংকলন ও সংরক্ষণ করা।
- ৪। গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত কাজ।
- ৫। ড্রাইভারগণের অধিকাল ভাতা পরিশোধ করা।
- ৬। জ্বালানী তেলের বিল সংগ্রহ/ পরিশোধ করা।
- ৭। যানবাহন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- ৮। টেলিফোন বিল পরিশোধ করা।
- ৯। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের রেশন সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ১০। টেলিফোন সংক্রান্ত সাধারণ যোগাযোগ।
- ১১। এমইএস এর সহিত অফিস রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করা।
- ১২। গাড়ীর লগ বুক যাচাই করা।
- ১৩। ড্রাইভার এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১৪। অফিসের পরিকার পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
- ১৫। অফিসের মালামাল রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৬। অফিসের প্রয়োজনে বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্ৰী ক্ৰয় করা।
- ১৭। প্রাপ্ত সকল চিঠি ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্ৰি কৰে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্ৰি কৰে বৰ্হিগামী ডাকে প্ৰদান।

[অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচ্ছেদ-II]

কার্য প্রক্রিয়াঃ

১। বেতনভাতা উত্তোলন এবং বিতরণ করাঃ

- ক) চেকলিপি ও বেতনবিলের মূল কপি প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট সময়ে ব্যাংক হতে চেকের মাধ্যমে টাকা উত্তোলনপূর্বক যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীগণের পাওনা পরিশোধ করা হয়ে থাকে।
- খ) কর্মচারীগণের বিল অনুযায়ী নিয়মমাফিক বিতরণ করা হয়েছে তা পর্যবেক্ষণ করা।

২। ক্যাশবহি রক্ষণাবেক্ষণ করাঃ

- ক) ক্যাশবহি বিধি মোতাবেক রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- খ) ক্যাশবহিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নেয়া হয়।
- গ) মাসের শেষে ক্যাশবহির খরচ ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর সহিত মেলানো হয়।

[SR-11]

৩। বিবিধ খাতের খরচ করা এবং খাতওয়ারী হিসাব সংরক্ষণ করাঃ

- ক) বিবিধ ব্যয়ের স্বপক্ষে প্রশাসনিক অনুমোদন নেয়া।
- খ) বিবিধ ব্যয়ের স্বপক্ষে আর্থিক অনুমোদন নেয়া।
- গ) বিবিধ ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন এর মাধ্যমে স্থানীয় বাজার দরে জিনিসপত্র ক্রয় করা।
- ঘ) বিবিধ খাতে- খাতওয়ারী হিসাব রাখা।

[P.P.R- ২০০৮ তারিখঃ P.P.R সংশোধনী-২০১০]

৪। গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত সমস্ত কাজঃ

- ক) গাড়ীর যন্ত্রপাতি ক্রয় ও মেরামতের সময় প্রথমে যানবাহন পরিদণ্ডের থেকে না দাবী সনদ সংগ্রহ করতে হয়।
- খ) না দাবীর প্রেক্ষিতে দরপত্র আহবান করা হয়।
- গ) দরপত্র যাচাই করে সর্বনিম্ন দর দাতাকে কাজ করার জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা হয়।
- ঘ) কার্যসম্পাদনের পর বিল দাখিল করলে বিল পরিশোধের অনুমতি নেয়া হয়।

ঙ) বিল পরিশোধের অনুমতি পাওয়ার পর দায় পরিশোধ করা হয়।

৫। ড্রাইভারগণের অধিকাল ভাতা পরিশোধ করাঃ

ড্রাইভারগণ অধিকাল ভাতা বিল দাখিল করলে তা যাচাই সাপেক্ষে আর্থিক অনুমোদনের পর উপনিমিত্ত বিলের ফরমেটে বিল প্রস্তুত করত: বেতন শাখায় প্রেরণ করা হয়।

[স্মারক নং- ইভি/টিআর-১ এম ৩/৭৫ (অংশ)-১৫৭ তারিখঃ ২৯/০৪/১৯৮৫ খ্রিঃ ট্রেজারি রুল-
১৫৭]

৬। জ্বালানী তেলের বিল সংগ্রহ/পরিশোধ করাঃ

গাড়ির বিপরীতে জ্বালানী তেলের বিল সংগ্রহ করা হয় এবং তা প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের পর দায় পরিশোধ করা হয়।

সেরকারি যানবাহনে জ্বালানী ব্যবহার জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়ের
০৫.১২১.০২৬.০০.০০.০৪৮.২০০৪ অংশ-১-১০৯ তারিখঃ ১৩ এপ্রিল ২০১০]

৭। যানবাহন প্রতিবেদন প্রেরণ করাঃ

(ক) যে কয়টি কার বা মাইক্রোবাস চালু বা মেরামতযোগ্য রয়েছে তার সংখ্যা উল্লেখপূর্বক প্রতিটি গাড়িতে কি পরিমাণ জ্বালানী (অকটেন, গ্যাস, ও অন্যান্য) ব্যবহার করা হয়েছে তার মূল্য উল্লেখ করা।

(খ) প্রতিটি গাড়িতে প্রতিমাসে কি পরিমাণ মেরামত খরচ হয় তা উল্লেখ করা।

(গ) ড্রাইভারের অধিকাল কত ঘন্টা এবং কি পরিমাণ অধিকাল ভাতা প্রদান করা হয়েছে তা উল্লেখ করা।

(ঘ) গাড়ী ব্যক্তিগত ব্যবহার হয়েছে কিনা, হয়ে থাকলে আদায়যোগ্য ভাড়ার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদন প্রদান করা।

৮। টেলিফোন বিল পরিশোধ করাঃ

দাপ্তরিক টেলিফোন বিল এবং এ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন বিল প্রাপ্তির পর ঐ বিল গুলো পরিশোধের লক্ষ্যে আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন নেয়ার পর উপনিমিত্ত বিল ফরমে বিল প্রস্তুত করত: বেতন শাখায় প্রেরণ করা হয়।

[টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮]

৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রেশন সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজঃ

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এ কার্যালয়ে যোগদানের পর নগদ মূল্যে রেশন ক্রয়ের আবেদনের প্রেক্ষিতে তাদের আবেদনপত্র ফাইলে অনুমোদন নেয়ার পর অফিস ফরওয়ার্ডিং এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহকারে ষ্টেশন সদর দপ্তর ঢাকা সেনানিবাস কার্যালয়ে ষ্টেশন আদেশ জারীর জন্য প্রেরণ করা হয়।

[ষ্টেশন সদর দপ্তরের আদেশ]

১০। টেলিফোন সংক্রান্ত সাধারন যোগাযোগঃ

এ কার্যালয়ে ব্যবহৃত টেলিফোন ও ইন্টারকম লাইনের কোন সমস্যা এবং টেলিফোন সেটের কোন সমস্যা হলে এমইএস এর সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে লিখিত অভিযোগ করা ও সমাধানের ব্যবস্থা করা।

[টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮]

১১। এম ই এস এর সহিত অফিস রক্ষনাবেক্ষনের সার্বক্ষনিক যোগাযোগঃ

অফিস ভবনের যে কোন মেরামত সংরক্ষন এবং রক্ষনাবেক্ষনের জন্য এম ই এস এর সাথে সার্বক্ষনিক পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করা।

১২। গাড়ির লগ বুক যাচাই করাঃ

গাড়িতে সংরক্ষিত লগ বুক যাচাই করা অর্থাৎ গাড়িটি কত কিঃমিঃ রান করেছে বা ব্যক্তিগত ব্যবহার করে কিঃমিঃ হয়েছে ড্রাইভারের ওভারটাইম করে ঘন্টা করেছে তা মাস শেষে যাচাই করা।

[সরকারি যানবাহন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা-১৯৮৬]

১৩। ড্রাইভার ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীগণের লিভারিজ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপনঃ

ড্রাইভার ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীগণের লিভারিজ প্রাপ্ত্যতার হার ও পরিমাণ উল্লেখ করে নথিতে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক উপনিমিত্ত বিল ফরমে বিল প্রস্তুত করত: বেতন শাখায় প্রেরণ করা।

১৪। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করাঃ

পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা অফিস সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা নিয়মিত অফিস পরিষ্কার করা হয় কি না তা মনিটরিং করা।

১৫। অফিসের মালামাল রক্ষনাবেক্ষন করাঃ

অফিসের ক্রয়কৃত প্রয়োজনীয় মালামাল যাতে নষ্ট না হয় এবং ক্ষতি না হয় সে দিকে নজর দেয়া এবং মালামালসমূহ সার্বিক রক্ষণাবেক্ষন করা।

১৬। অফিসের প্রয়োজনে বিভিন্ন জিনিস ক্রয় করাঃ

অফিসের প্রয়োজনে এবং বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয়তা যাচাই বাছাই করে বিভিন্ন জিনিস ক্রয় করা।

১৭। প্রাপ্ত সকল চিঠি ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বহিগামী ডাকে প্রদান।

জি-২ শাখা

প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১। কর্মচারীগণের বেতন বিল তৈরী করণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করণ।
- ২। টিএ/ডিএ বিল নিরীক্ষাকরণ এবং এসএফসি কর্তৃক অনুমোদনের পর বেতন শাখায় পাশের নিমিত্ত প্রেরণ।
- ৩। কর্মচারীগণের সার্ভিস বই সংরক্ষণ এবং যাবতীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করণ।
- ৪। খরচের প্রতিবেদন প্রেরণ এবং বাজেট প্রণয়ন।
- ৫। ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম বিল, গৃহনির্মাণ অগ্রিম বিল, মোটর সাইকেল অগ্রিম বিল ও কম্পিউটার অগ্রিম আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন ও বিল প্রতিস্থানকরণ এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।
- ৬। এলপিসি ও জিপিএফ ব্যালান্স স্থানান্তর গ্রহণ ও প্রেরণ।
- ৭। বার্ষিক জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ।
- ৮। পেনশন সংক্রান্ত কাজ।
- ৯। মাসিক রিপোর্ট রিটার্ণ প্রেরণ।
- ১০। প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বহিগামী ডাকে প্রদান।
- ১১। সিএজি কার্যালয়ের অফিস আদেশ নং- সিএজি/প্রো-১/এমএসও/৬৫/পার্ট-১/২২০ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯১ খ্রিঃ মোতাবেক নিরীক্ষাকারী অফিস হিসেবে এরিয়া এফসি (আর্মি) চট্টগ্রাম এবং এরিয়া এফসি (আর্মি) বগুড়া অফিস হতে আগত চাকুরী বহি, জিপিএফ ও বেতন নির্ধারণী নিরীক্ষা করণের অনুমোদন করা।

[অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II , পরিচ্ছেদ-II]

কার্য প্রক্রিয়া:

১। কর্মচারীগণের বেতন বিল তৈরীকরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করণ:

যে সকল কর্মচারী অন্য কার্যালয় হইতে বদলী হয়ে আসে। সেই সকল কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত এলপিসি মোতাবেক তাদের বেতন বিল তৈরী করা হয়। এলপিসিতে লিপিবদ্ধ তথ্যাদি মোতাবেক গ্রহণকৃত অগ্রীম রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং প্রত্যেক মাসে কর্তনকৃত অগ্রীম রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। যদি কোন কর্মচারী নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত হন তাহলে সরকারী বিধি মোতাবেক বেতন তৈরী করা হয়।

[এসআর-১১১ হতে ১২৯]

২। টিএ/ডিএ বিল নিরীক্ষাকরণ এবং এসএফসি কর্তৃক অনুমোদনের পর বেতন শাখায় পাশের নিমিত্ত প্রেরণ:

- ক) ভ্রমনসূচী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা।
- খ) জনস্বার্থে ভ্রমণ করা হয়েছে কিনা।
- গ) নির্ধারিত বেতনের হার অনুযায়ী ডিএ দাবী করা হয়েছে কিনা।
- ঘ) স্বল্পতম দূরত্বের ও হাসকৃত খরচের ভ্রমণ করা হয়েছে কিনা।
- ঙ) একাধিক ইউএ অফিসের দায়িত্বে নিয়োজিত ইউএ দের টিএ/ডিএ বিলের ক্ষেত্রে জিই/এজিই এর নিকট হইতে অবস্থান সনদ সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা।
- চ) ভ্রমন ভাতা বিলে সঠিক শ্রেণী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা।
- ছ) দাবীকৃত টাকার যোগফল সঠিক আছে কিনা।
- জ) দাবীকৃত বিলের অনুকূলে কোন অগ্রীম গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।
- ঝ) রাজস্ব টিকেট সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা।
- ঝঃ) ভ্রমন ভাতা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রতিষ্পাক্ষর আছে কিনা।
- ট) অতঃপর বিলটি নিরীক্ষান্তে শাখা সুপার, শাখা কর্মকর্তা, দলীয় কর্মকর্তা ও এসএফসি কর্তৃক অনুমোদনের পর বেতন শাখায় পাশের নিমিত্ত প্রেরণ কার হয়।

[অর্থ মন্ত্রনালয়ের আদেশ নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৩.০০৭.১৫-৭১ তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬]

৩। কর্মচারীগণের সার্ভিস বই সংরক্ষণ এবং যাবতীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ:-

- ক) বাস্তরিক বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।
- খ) জন্ম তারিখ এবং যাবতীয় তথ্যাদি প্রথম নিয়োগের সময় লিপিবদ্ধ করা হয়।
- গ) টাইম ক্লেল সংক্রান্ত বেতন লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতা লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ঙ) বিধি মোতাবেক ছুটির হিসাব প্রণয়ন পূর্বক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হয়।
- চ) চাকুরী প্রতিপাদন করা হয়।

ছ) পদোন্নতি, শান্তি ও চাকুরীতে স্থায়ীকরণ লিপিবদ্ধ করা হয়।

[অডিট রেকর্ডে- ১৮৮ ও ১৮৯ অনুচ্ছেদ

এসআর ১৯৭ হতে ২০৩]

৪। খরচের প্রতিবেদন প্রেরণ এবং বাজেট প্রণয়নঃ

প্রত্যেক মাসে এ কার্যালয়ের বেতন ভাতা এবং অন্যান্য খরচের হিসাব সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

[জিএফআর-৬২]

৫। ভবিষ্য তহবিল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম বিল, মোটর সাইকেল অগ্রিম বিল প্রতিষ্ঠাক্ষর করণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য কাজঃ

যদি কোন কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হন তবে তা এসএফসি (পৃষ্ঠ) কর্তৃক অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ করা হয় এবং বিল প্রতিষ্ঠাক্ষর করানো হয়। তদুপ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম এবং অন্যান্য অগ্রিমের অফিস আদেশ করতঃ বিল প্রতিষ্ঠাক্ষর করার জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়।

৬। পেনশন সংক্রান্ত কাজঃ

পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহ করতঃ মঙ্গুরীর জন্য সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পেনশন প্রদানের জন্য এফসি (বিবিধ) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

৭। এলপিসি, সার্ভিস বহি, জিপিএফ লেজার কার্ড ও জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর কপি গ্রহণঃ

বিভিন্ন অফিস হইতে আগত এলপিসি, সাঃ বহি, জিপিএফ লেজার কার্ড ও জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর কপি এই কার্যালয়ের রেকর্ড শাখা হতে জি-২ শাখা প্রাপ্ত হয়ে অডিটরগণ তাদের কার্যক্রম গ্রহণ করেন। প্রথমে চাকুরী বহিতে কর্মচারীর অব্যাহতি, চাকুরী প্রতিপাদন, ছুটির হিসাব সঠিক ভাবে রয়েছে কিনা তা যাচাই করা হয়। সঠিক পাওয়া গেলে উক্ত সার্ভিস বহি নির্ধারিত আলমিরাতে যত্ন সহকারে সংরক্ষন করা হয়। যদি সঠিক পাওয়া না যায় তবে উহা সংশোধন করার নিমিত্তে পূর্বের অফিসে অফিসিয়াল অনুমোদনক্রমে প্রেরণ করা হয়।

অতঃপর এ্যাম্বুসকৃত এলপিসি এর সঙ্গে সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ জন্য তারিখ, চাকুরীতে যোগদানের তারিখ, নামের বানান ইত্যাদি বিষয় যাচাই করা হয়। যাচাইকৃত এলপিসি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরবর্তী বেতন ভাতা তৈরী করা হয় এবং বেতন ভাতা পাশ হওয়ার পর উক্ত এ্যাম্বুসকৃত এলপিসি নির্ধারিত ফাইলে সংরক্ষন করা হয়। যদি সঠিক পাওয়া না যায় তবে উহা সংশোধন করার নিমিত্তে পূর্বের অফিসে অফিসিয়াল অনুমোদনক্রমে প্রেরণ করা হয়।

একই ভাবে জিপিএফ লেজার কার্ড প্রাপ্ত হওয়ার পর উক্ত কার্ডের টাকার হিসাব এলপিসি এর সাহায্যে নিরীক্ষা করা হয় এবং সঠিক পাওয়া গেলে নির্ধারিত আলমিরাতে সংরক্ষন করা হয়। ইহার ব্যতিক্রম হলে পূর্বের ষ্টেশনে তা অফিসিয়াল অনুমোদনক্রমে ফেরৎ প্রদান করা হয়।

[Audit Code: Para-184]

৮) এলপিসি, সার্ভিস বহি, জিপিএফ লেজার কার্ড ও জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর কপি প্রেরণঃ

অফিস আদেশের ভিত্তিতে কোন কর্মচারী অন্য ষ্টেশনে বদলী হলে উক্ত কর্মচারীর এলপিসি সার্ভিস বহি, জিপিএফ লেজার কার্ড ও ব্যালেন্স স্থানান্তর কপি বদলীকৃত ষ্টেশনে প্রেরণের লক্ষ্যে শুরুতেই তাহার সার্ভিস বহিতে যাচাই করে দেখতে হয় যে, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, গড় বেতনের ছুটি, অর্ধ গড় বেতনের ছুটি, মার্ত্ত্বকালীন ছুটি, চাকুরী প্রতিপাদন, সনদ যাচাই, কোন প্রকার বিভাগীয় শাস্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত অফিস আদেশ লিপিবদ্ধ রয়েছে কিনা এবং উক্ত অফিস আদেশ এর প্রত্যেকটি কপি সার্ভিস বহিতে সংযুক্ত রয়েছে কিনা লিপিবদ্ধ না থাকলে তাহা অবশ্যই লিপিবদ্ধ করা হয় এবং অব্যাহতি পত্র লিপিবদ্ধ করা হয়। পাশাপাশি ছুটির হিসাব নিরীক্ষা করে সঠিকভাবে নির্ধারিত কলামে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং সকল এন্টি কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করানো হয়।

অতপর জিপিএফ লেজার কার্ডটি প্রতি মাসের বেতন বিল যাচাই করে হালনাগাদ করা হয়। উল্লেখ্য যে, লেজার কার্ড হালনাগাদ করার ক্ষেত্রে শুধু জিপিএফ মাসিক চাঁদা বসানো হয় তাহা নয় উহার পাশাপাশি জিপিএফ অগ্রিমের কলাম যাচাই করে হালনাগাদ করা হয়। অতপর লেজার কার্ড এর ডানপার্শে পূর্বের জের, মোট মাসিক চাঁদা, জিপিএফ অগ্রিম বাবদ সকল টাকার পরিমাণ অফিস আদেশ নম্বর ও তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করে বদলীকৃত ষ্টেশনে প্রেরণের লক্ষ্যে কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করানো হয়।

উপরোক্তান্তরিক্ষিত সকল নিরীক্ষার ভিত্তিতে এলপিসি তৈরী করা হয়। অফিস নেট এসএফসি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের জন্য খসড়া সহ নথি উপস্থাপন করা হয়। এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর যাচাইকৃত খসড়া, এলপিসি, জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর কপি, শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করানো হয় এবং শাখা কর্মকর্তা নিকট সংরক্ষিত এ্যাম্বুস সিল প্রদানের লক্ষ্যে এ্যাম্বুস রেজিস্টারে এন্ট্রি করতঃ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এলপিসি ও জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তরের মূল কপিতে এ্যাম্বুস সিল প্রদান করা হয়।

এই কার্যক্রমের শেষ ধাপে এসে এ্যাম্বুসকৃত এলপিসি, জিপিএফ, ব্যালেন্স স্থানান্তর কপি, কর্মচারীর ব্যক্তিগত কপি সার্ভিস বহি এবং জিপিএফ লেজার কার্ড একত্রিত করে যত্নসহকারে প্যাকেট করে কভারিং লেটার প্রদান পূর্বক বদলীকৃত ষ্টেশনে প্রেরণের লক্ষ্যে বর্হিগামী রেজিস্টারে এন্ট্রি করে জি-২ শাখা হতে অত্র কার্যালয়ের রেকর্ড শাখায় প্রদান করা হয়।

[Audit Code: Para-184]

৯। মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণঃ

মাসিক খরচের প্রতিবেদনের হিসাব বেতন শাখায় তৈরীকৃত পিএম এর ভিত্তিতে তৈরী করা হয় এবং তাহা শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সিজিডিএফ কার্যালয়ে এবং স্থানীয় প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়।

সকল প্রকার বিল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত একটি মাসিক রিপোর্ট স্থানীয় প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়। যাতে উল্লেখ থাকে কতগুলো টিএ/ডিএ বিল, মাসিক বেতন বিল, উন্নয়ন খাতের বিল, আনুসাঙ্গিক খাতের বিল অর্থাৎ সম্পূরক বিল, জিপিএফ অগ্রিম বিল, ও অন্যান্য বিল নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতগুলো বিল মাস শেষে বকেয়া রয়েছে। সেই সাথে উল্লেখ করা হয় বকেয়ার কারন সমূহ। রিপোর্টটি জি-২ শাখা

কর্তৃক বেতন শাখার সাহায্যে ডিভি রেজিষ্টার হতে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে শাখা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে
স্থানীয় জি-৩ শাখায় প্রেরণ করা হয়।

১০। শ্রান্তি বিনোদন বিলঃ

সকল কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন বিল প্রদানের পূর্বেই জি-২ শাখা হতে তাহাদের জমাকৃত গড় বেতনে
ছুটির হিসাব লিখিত ভাবে গ্রহণ করেন। উক্ত জমাকৃত ছুটির ভিত্তিতে প্রত্যেক কর্মচারী তাদের শ্রান্তি
বিনোদন বিল রেকর্ড শাখায় প্রেরণ করে থাকে। রেকর্ড শাখা হতে জি-২ শাখা শ্রান্তি বিনোদন বিল প্রাপ্ত
হওয়ার পর তাহাদের কার্যক্রম শুরু করে থাকে। প্রথমে সার্ভিস বহি এর ছুটির সাথে এবং পূর্বের ভোগকৃত
ছুটির সাথে আবেদনে উল্লেখিত ছুটির তারিখ যাচাই কর হয়। অতঃপর উক্ত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও বিল
এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির
পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন বিল ডিএফসি মহোদয় কৃতক প্রতিস্থাপন করা হয়। অতঃপর
প্রতিস্থাপন শ্রান্তি বিনোদন বিলটি বেতন শাখায় প্রেরণ করা হয়।

[বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালাঃ ১৯৭৯]

১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষন ভাতা বিলঃ

এই কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষনভাতা প্রাপ্তির জন্য প্রশিক্ষন ভাতা বিল জি-
২ শাখায় প্রেরণ করে থাকেন। প্রশিক্ষন ভাতা বিল প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষন সংক্রান্ত অর্ডারগুলো জি-২ শাখার
অডিটর কর্তৃক যাচাই করা হয়। যাচাইয়ের পর উহা এসএফসি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন ও
প্রতিস্থাপনের জন্য খসড়া সহ নথি উপস্থাপন করা হয়। খসড়া অনুমোদন হওয়ার পর প্রতিস্থাপন
প্রশিক্ষনভাতা বিলটি বেতন শাখায় প্রেরণ করা হয়।

[অর্থ মন্ত্রনালয় আদেশ নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩.১১১ তারিখঃ ২২/০৫/২০১৯ খ্রি]

ডি শাখা

প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১। বিভিন্ন ধরনের চেক ইস্যু করণ ও সংশ্লিষ্ট ট্রেজারীতে এডভাইজ প্রেরণ।
- ২। জিই/এজিইদের চাহিদার বিপরীতে সংশ্লিষ্ট গ্যারিশনে চেক বহি ইস্যুকরণ।
- ৩। নগদ স্বত্ত্বদান তহবিল ন্যান্ত করণ।
- ৪। সিজিডিএফ কার্যালয় হতে চেক বহি সংগ্রহ করণ।
- ৫। রিপোর্ট রিটার্ণ তৈরী করণ।
- ৬। নতুন জিই/এজিই ফরমেশনের ক্ষেত্রে ক্যাশ এসাইনমেন্ট হিসাব খোলার অনুমতি দান।
- ৭। মেয়াদ উত্তীর্ণ ও হারানো চেক বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।
- ৮। বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংকে ডিডিও এর নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণ।
- ৯। ব্যাংকে চেক ইন্টিমেশন প্রেরণ।
- ১০। সিডিউল -৩ লিখা।
- ১১। প্রাপ্ত সকল চিঠি / বিল ইনওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউটওয়ার্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ঢাকে প্রদান করা।

[এসআর-২৫,২৬]

এমইএস (বেতন-ভাতা) শাখা

মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিসেস এর সরকারি রাজস্ব খাতভূক্ত সিভিল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা সহ অন্যান্য সকল দাবী এই শাখা থেকে পরিশোধ করা হয়।

প্রধান কার্যাবলীঃ

০১. মাসিক বেতন-ভাতা প্রদান।
০২. এলপিসি প্রদান।
০৩. শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান।
০৪. টিএ/ডিএ বিল প্রদান।
০৫. ওভার টাইম বিল প্রদান।
০৬. ছুটির হিসাব প্রদান।
০৭. ছুটির নগদায়ন প্রদান।

ও অন্যান্য সম্পূরক বিল প্রদান করা হয়।

[এফআর-১১, Rule-54]

এমইএস (ফান্ড) শাখা

মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিসেস এর সরকারি রাজস্ব খাতভূক্ত সিভিল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এই শাখা থেকে করা হয়।

প্রধান কার্যাবলীঃ

০১. জিপিএফ লেজার কার্ড খোলা।
০২. জিপিএফ এর বাণসরিক হিসাব বিবরনী প্রদান করা।
০৩. জিপিএফ এর অতিম দাবী প্রদান করা।
০৪. জিপিএফ এর চূড়ান্ত হিসাব প্রদান করা।
০৫. জিপিএফ এর চূড়ান্ত বিল প্রদান করা।

[সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ নং
সিজিডিএফ/সিআরডি/আইসিটি/৩৬০ পার্ট-০৯/৪২০ তারিখঃ ২৩/১০/২০১৯ প্রিঃ]

লোকাল অডিট (এলএ) শাখা

প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১) স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন কর্মসূচী নিরীক্ষা করণ।
- ২) প্রতিরক্ষা অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৩) স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন সমাপ্তির প্রতিবেদন।
- ৪) প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বহিগামী ভাবে প্রদান করা।
- ৫) রিপোর্ট রিটার্ণ তৈরী করণ।
- ৬) ই-ইন-সি/ডি ড্রিল্ট এন্ড সিই/সি এম ইএস এবং বিভিন্ন এমইএস/জিই/এজিই অফিসে কর্মরত সিপি কর্মচারীদের সকল প্রকার বেতন নির্ধারণী ফরমসমূহ নিরীক্ষা করে অনুমোদন করা।

[Audit Code-IV, বিধি-২৩৬ Audit Manual Part III Para I]

কার্য প্রক্রিয়াঃ

- ১) স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মসূচী নিরীক্ষা করা : এলএও (এমইএস) হতে প্রাপ্ত নিরীক্ষা কর্মসূচী অত শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা করত: এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদনের পর অনুমোদিত নিরীক্ষা কর্মসূচী এলএও (এমইএস) কে অবহিত করা হয়।
- ২) স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মসূচীর সমাপনী প্রতিবেদন নিরীক্ষা : স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মসূচীর সমাপনী প্রতিবেদন নিরীক্ষা করত: বিভিন্ন ইউনিট হতে উত্থাপিত আপত্তি সমূহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ৩) সিদ্ধান্ত মূলক পত্রের জবাব প্রদান :বিভিন্ন ইউএজিই/এজিই অফিসের সিদ্ধান্ত মূলক পত্রের জবাব প্রদান বিভিন্ন ইউএজিই/এজিই (আর্মি)/বিমান অফিসে হতে সিদ্ধান্ত মূলক পত্রের জবাব এ শাখা হতে প্রদান করা হয়।
- ৪) স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন কর্মসূচী নিরীক্ষা করণ: এলএও (এমইএস) হতে প্রাপ্ত স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন কর্মসূচী নিরীক্ষা করত: এসএফসি মহোদয়ের অনুমোদনের পর উক্ত কর্মসূচী এলএও (এমইএস) কে অবহিত করা হয়।
- ৫) প্রতিরক্ষা অডিট: প্রতিরক্ষা অডিট অধিদণ্ডের কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট ইউনিট হতে প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

- ৬) স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন সমাপ্তির প্রতিবেদন: স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন সমাপ্তির প্রতিবেদন এলএও (এমইএস) হতে আসার পর নিরীক্ষা করত: বিভিন্ন ইউনিট অফিস হতে উত্থাপিত আপত্তি সমূহ বিভিন্ন এপিআর রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ৭) প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ডাকে প্রদান করা।

[এমইএস রেগুলেশন প্যারা-১৩৩ (II)]

লোকাল অডিট অফিস (এলএও) (এমইএস)

প্রধান কার্যালয়ীঃ

- ১) বিভিন্ন ইউএজিই/এজিই অফিসের সিদ্ধান্ত মূলক পত্রের জবাব প্রদান।
- ২) নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন ও প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন পূর্বক ই-ইন-সি/ডি ড্রিউ এন্ড সিই/সিএমইএস/এমইও/জিই/এজিই অফিস সমূহ নিরীক্ষা করা।

[লোকাল অডিট ম্যানুয়াল (এমইএস) প্যারা-১]

- ৩) নিরীক্ষার পর চূড়ান্ত আপত্তি সমূহ সংশ্লিষ্ট অফিস বরাবর ইস্যু করা হয়।
- ৪) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এলএসিআর প্রস্তুত পূর্বক আপত্তি সমূহ প্রধান কার্যালয়ের এলএ শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ৫) এলএও (এমইএস) এর অধীন নিরীক্ষা দল ও বিভিন্ন ইউএ অফিসে কর্মরত সুপার ও অডিটরগণের বিভিন্ন প্রকারের আবেদন/নিবেদন বাস্তবিক বেতন বৃদ্ধি, ছুটি, টিএ/ডিএ বিল ইত্যাদি যাচাই পূর্বক সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ এবং ঐ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রতিস্বাক্ষর করা।
- ৬) ই-ইন-সি/ডি ড্রিউ এন্ড সিই/সিএমইএস এবং বিভিন্ন এমইও/জিই/এজিই হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট অফিস হতে জবাব প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তি মূলক জবাব প্রেরণ করা এবং এপিআর এ অন্তর্ভুক্ত করা।
- ৭) ই-ইন-সি/ডি ড্রিউ এন্ড সিই/সিএমইএস এবং বিভিন্ন এমইও/জিই/এজিই অফিস হতে প্রাপ্ত টক ভেরিফিকেশন এর প্রত্যয়ন প্রদান পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ৮) নিরাপত্তা জামানত অবমুক্তির লক্ষ্যে জিই/এজিই হতে প্রাপ্ত না দাবী সনদ সমূহ পরীক্ষা করে প্রত্যয়ন পূর্বক সংশ্লিষ্ট 'ই' শাখায় প্রেরণ করা হয়। [এমইএস রেগুলেশন, প্যারা-৫৪১]
- ৯) অডিট আপত্তি সহ সাম্প্রাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ঘান্যাসিক ও বাস্তবিক রিপোর্টসমূহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ১০) এসএফসি (পূর্ত) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রোগ্রামের ভিত্তিতে বিভিন্ন জিই/এজিই অফিস সমূহে পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন পূর্বক অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
- ১১) প্রাপ্ত সকল চিঠি/বিল ইনওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ ও আউট ওয়ার্ড রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে বহির্গামী ডাকে প্রদান করা।

[লোকাল অডিট ম্যানুয়াল (এমইএস) প্যারা-১]

কার্য প্রক্রিয়াঃ

- ১। নিরীক্ষা কর্মসূচী মোতাবেক নিরীক্ষা দল সংশ্লিষ্ট ইউনিটে অবস্থান পূর্বক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করে।
- ২। নিরীক্ষাদল কর্তৃক উথাপিত আপত্তি সমূহ এলএও (এমইএস) কর্তৃক যাচাই স্বাপেক্ষে চূড়ান্ত আপত্তি হিসাবে সংশ্লিষ্ট ইউনিট বরাবরে ইস্যু করা হয়।
- ৩। নিরীক্ষা কর্মসূচী মোতাবেক এলএসিআর প্রস্তুত করত: নিরীক্ষাধীন ইউনিটে নিরীক্ষাদলের অবস্থান সনদ, উথাপিত আপত্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণী সহ এলএ শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ৪। এলএও এর অধীন নিরীক্ষাদল ও বিভিন্ন ইউএ অফিসে কর্মরত সুপার/অডিটর গণের বিভিন্ন আবেদন/নিবেদন যাচাই পূর্বক সুপারিশ সহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ৫। বিভিন্ন জিই/এজিই অফিসে হতে প্রাপ্ত আপত্তির নিষ্পত্তি মূলক জবাব যাচাই করত: জবাব সন্তোষজনক হলে আপত্তি নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট জিই/এজিই কে জানানো হয় এবং এক কপি এলএ শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ৬। বিভিন্ন ইউনিট/ফরমেশনে কর্মরত সিপি কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণী ছক বিধি মোতাবেক নিরীক্ষা করে অনুমোদন করা হয়।
- ৭। সংশ্লিষ্ট ইউএ কর্তৃক প্রদত্ত ষষ্ঠক ভেরিফিকেশন সনদের ভিত্তিতে প্রত্যয়ন পত্র এলএ শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ৮। জিই/এজিই অফিস হতে প্রাপ্ত না দাবী সনদগুলি এ শাখায় রাখিত আপত্তির সহিত যাচাই করে নাদাবী প্রত্যয়ন পত্র সংশ্লিষ্ট 'ই' শাখায় প্রেরণ করা হয়।
- ৯। বিভিন্ন রিপোর্ট/রিটার্ন সংশ্লিষ্ট তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুত করত: প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ১০। এসএফসি(পূর্ত) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রোগ্রামের ভিত্তিতে বিভিন্ন জিই/এজিই অফিস পর্যবেক্ষণ/পরিদর্শন করা হয় এবং তথ্য নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি পরবর্তীতে পত্রাকারে সংশ্লিষ্ট অফিসকে জানিয়ে দেয়া হয় এবং এক কপি এলএ শাখায় প্রদান করা হয়।

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-মেনু 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-মেনু আছে।

বেতন বিল- (এমইএস কর্মকর্তা):

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

এমইএস (বেতন ভাতা) শাখার অডিটরগণ উক্ত বিল প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা করতঃ অডিট রেজিষ্ট্রারে 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):

৮। 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 পৌছে যায়।

হিসাব ভূক্তিকরণ (বেতন-ভাতা):

৫। বেতন ভাতার হিসাব ভূক্তি 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 ডেভিট ও ক্রেডিট হিসেবে হিসাবভূক্ত 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 রেজিষ্ট্রারে এন্ট্রি করতঃ এমইএস বেতন শাখায় প্রেরণ করেন।
- ✓ এমইএস (বেতন ও ভাতা) শাখার অডিটরগণ বিলটি নিরীক্ষা করতঃ কর্মচারীদের বেতন রেজিষ্ট্রারে 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 সিস্টেমের মাধ্যমে হিসাবভূক্ত হয়ে যায়।

Audit Manual Para- 117, Audit Code: Para-176

অমন 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 খ্রি এর নির্দেশনা মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ নিরীক্ষা করে টিএ/ডিএ বিল রেজিষ্ট্রারে 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 দাবী তাদের ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেক পরিশোধ করা হয়।

কর্মচারীগণের টিএ/ডিএ পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিওগণকে এ্যামুবসীল 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/ অঙ্গীম বিল প্রি-অডিট

১। জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ এর বিধি ১৩(৫), ১৩(৮), ১৩(৯) ও (১০):

(ক) ফেরতযোগ্য ও অফেরতযোগ্য অধিমং:

গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মন্ত্রীপত্র, বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মন্ত্রী পত্র এবং অফেরতযোগ্য অধিমের ক্ষেত্রে চাঁদা দাতার বয়স ৫২ বৎসর পূর্ণ হতে হবে এবং প্রমানক প্রেরণ যাচাই করত: বিল সমূহ যাচাই করে পাশ করা হয়।

(খ) জিপিএফ চূড়ান্ত বিলঃ

জিপিএফ রুল অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক মন্ত্রী পত্র, অংগীকারনামা এবং যথায়ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিষ্পান্ত 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 ঘাচাই করা হয়। (The General Provident fund rules-1979)</p> <p>যে যে কারণে লোন/অগ্রীম গ্রহণ করা যায় তা হলো নিম্নরূপ :</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। হজ্জ করার খরচ নির্বাহের জন্য। <p>লোন/ অগ্রীমের পরিমাণঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। গৃহ নির্মাণের ক্ষেত্রে জিপিএফ ছিত্রির সর্বোচ্চ ৮০% বা ৩৬ মাসের মূল বেতন যেটি কম তা অগ্রীম হিসেবে গ্রহণ করা যাবে। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে জিপিএফ ছিত্রির সর্বোচ্চ ৭৫% অগ্রীম হিসেবে গ্রহণ করা যাবে। ২। সর্বোচ্চ তিনটি পর্যন্ত লোন/ অগ্রীম অফিস প্রধান অনুমোদন করতে পারেন এবং ৪৮ অগ্রীমের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।
লোন/অগ্রীম গ্রহণের বিলের দাবী 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 দাবী পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিওগণকে এম্যুস সীল সম্বলিত প্যামেন্ট অথরিটি প্রদান করা হয়। কর্মকর্তাদের জিপিএফ থেকে নেয়া লোন/অগ্রীমের দাবী 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।

	<p>৩। এন্ট্রিকৃত টোকেনের বিল এন্ট্রি করা হয় এবং বিল পাশ করা হয় Bill approval and posting সাব-মেন্যুতে।</p> <p>পরিশোধ প্রক্রিয়াঃ আইবাস++ এর মাধ্যমে কর্মকর্তাদের বিলের দাবী তাদের ব্যাংক হিসাব নামে চেক ইস্যু করে পরিশোধ করা হয়।</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট : এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় ৪১ টি গ্যারিসনকে ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট প্রদান করে থাকে। সাধারণত প্রত্যেক বৎসরের পূর্বে অথবা মাস শেষ হবার পূর্বে পরবর্তী মাসের জন্য নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্ভাব্য খরচের দাবী সংশ্লিষ্ট অফিসে উপস্থাপন করতঃ উক্ত দাবী বাজেট অনুমোদন সহ এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয় কর্তৃক আয়ন ব্যায়ন কর্মকর্তার এ্যাম্বুশ সীল সহকারে যে পত্র প্রাধিকার হিসাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধিত দলিল হিসাবে প্রেরণ করা হয় উক্ত পরিশোধিত পক্রিয়াই হচ্ছে ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট।

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

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

গ) এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের অনুমোদন ব্যাতীত ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট এক ব্যাংক হতে অন্য ব্যাংকে পরিবর্তন করা যায় না। [MES Regulation, Para-529] [Rule, 110-115 FR Part-1]

চেক প্রদানের পদ্ধতি:

এই কার্যালয়ের বরাবরে দাখিলকৃত সকল প্রকার বিল যা চেকের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য তা বিভিন্ন শাখাকর্তৃক প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সাপেক্ষে পাশ করতঃ 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 সৌটের নির্দেশনা মোতাবেক চেক লেখা হয় এবং উহা শাখা সুপারের যাচাইয়ান্তে শাখা অফিসের নিকট ডিভি সৌট 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 এ্যাম্বুশ 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 বায়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর করতঃ এ্যাম্বুশ করে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।
- ক) প্রথমত আইবাস++ এর মাধ্যমে চেক বহি 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 ট্রেজারী এবং ব্যাংকের নাম লিখতে হবে।
 - ৪। প্রাপকের নাম সঠিকভাবে এবং পরিষ্কারভাবে 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 শীট, 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 উহা একদাগে কেটে পুনরায় সঠিকভাবে লিখতে হবে এবং চেক স্বাক্ষরকারী অফিসার কাটা অংশে স্বাক্ষর করবেন।

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

- ক) যথাযথ বিল ফরমে বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
- খ) নতুন বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণি বিন্যাস পদ্ধতিতে কোড ভিত্তিক বাজেট বিভাজনের কপি ব্যৌত্তি বিল পাশ না করা।
- গ) সকল বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়নপত্র (Forwarding) এবং মঙ্গলীপত্র

(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 রঞ্জস অনুসারে সকল স্বাক্ষর স্পষ্ট কাল বা নীল কালিতে হতে হবে। পেসিল বা অন্য কোন কালিতে স্বাক্ষর করলে উক্ত স্বাক্ষর নিরীক্ষায় গ্রহণ না করা।
- ছ) পূর্ত বিল পরিমাপ বহি (Measurement Book) ব্যতীত কোনভাবেই পাশ না করা। ইউএগণ আবশ্যিকভাবে পরিমাপ বহিতে স্বাক্ষর করা।
- জ) চুক্তিপত্র ব্যতীত পূর্তবিল গ্রহণ না করা এবং চুক্তির শর্তের বাইরে কোন দাবী পরিশোধ না করা।
- ঝ) উন্নয়ন খাতের বাজেটে ৪ (চার) কিস্তিতে অর্থ ছাড় হয়। ৪র্থ কিস্তির ছাড় বা কোন কিস্তির অধিম 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 রেজিস্টার সমূহ 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 ক্রটি/বিচুতি 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, ফ্লাইড থাকলে ঐ কাগজ “বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪” অনুসারে গ্রহণ না করা। এই ধরণের 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 প্যরা-১০৬, অডিট কোড প্যরা-১৬৯ পিআরপি ১৯৫২ অর্থ মন্ত্রনালয় 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। কর্মকর্তার্গণ তাদের নাম, পদবী সঠিক ভাবে উল্লেখ করেছেন কিনা।
- ২। বিলে জিপিএফ হিসাব নম্বর ও টিন নম্বর উল্লেখ আছে কিনা।
- ৩। দাবীকৃত বিলে ব্যাংকের নাম ও হিসাব নম্বর সঠিক ভাবে উল্লেখ আছে কিনা।
- ৪। দাবীদারের দাবী সঠিক আছে কিনা।
- ৫। যৌথবীমা ও বিএফ কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৬। দাবীকৃত 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 প্যরা-১১৭, অডিট কোড প্যরা-১৭৬]

কর্মচারীদের বেতন বিল প্রি-অডিট :

- ১। কর্মচারী নাম পদবী ও হিসাব নম্বর সঠিক আছে কিনা।

- ২। মূল বেতন অনুসারে বাড়ীভাড়া ভাতা সঠিক আছে কিনা।
- ৩। শিক্ষা ভাতার অনুকূলে সার্টিফিকেট দেওয়া হয়েছে কিনা।
- ৪। পদবী সংগঠনিক কাঠামোর অর্তঙ্গত আছে কিনা।
- ৫। জিপিএফ সঠিক হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৬। বিএফ কর্তন করা হয়েছে কিনা।
- ৭। বিলে যেসকল খনের কর্তনের কিণ্টি সমূহ সঠিক হয়েছে কিনা।
- ৮। টাকার অংকের যোগ বিয়োগ সঠিক আছে কিনা।
- ৯। বিলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা।
- ১০। বিলে রাজস্ব টিকেট আছে কিনা।

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

অমণ ভাতা বিল :

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

[অর্থ মন্ত্রনালয় পত্র নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৩.০০৭.১৫ তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬ প্রিঃ]

এসএফসি পূর্ত কার্যালয় কর্তৃক অভ্যন্তরীন 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 মঞ্জুরী আছে কিনা।
০৪. পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাংসরিক মোট পরিমাণ অনুযায়ী প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা, কিন্তু বৎসরে অনধিক ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা।
০৫. অভ্যন্তরীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধে 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 লক্ষ রাখবেন :

চুক্তিপত্র (Scrutiny of Contract Agreement) সমীক্ষা কালে (পূর্ব নিরীক্ষা কালে) 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 নিকষ্ট অন্যান্য এমইএস ডিভিশনে একই কাজের জন্য যে দর মঞ্জুর করা হয়েছে তা সামঞ্জস্য পূর্ণ 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?

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।

ঙ) প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদন আছে কিনা এবং প্রকল্পের Abstract of Cost সংযুক্ত আছে কিনা?

চ) ঠিকাদার এমইএস এর তালিকা ভুক্তি আছে কিনা?

ছ) আর্থিক সীমার মধ্যে রেখে ঠিকাচুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা নতুন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?

যেমনঃ-

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

কোন অগ্রান্ত বয়সের ব্যক্তি/কোন অক্ষম ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে কাহারো সঙ্গে কোন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে কিনা?

জ) ১ লা মার্চ হিতে 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।

ঝ) দরপত্রের উপরে প্রশাসনিক ও মঞ্জুরী পত্রের নম্বর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?

ঞ) দরপত্র গ্রহণ করার পর ২ (দুই) কগি দরপত্র ও উহার সহিত সংযুক্ত সকল কাগজ পত্রাদি পূর্ব নিরীক্ষাকালে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?

ট) দরপত্রের তফসিলে প্রদত্ত টাকার অক্ষের যোগফল সঠিক কিনা?

ঠ) দরপত্রের জব নং সহ কাজের বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?

ড) দরপত্রে গাণিতিক ভুল আছে কিনা?

ঢ) শতকরা হার কথায় বা অক্ষে লিখা হয়েছে কিনা?

ণ) দরপত্রে শালিসির শর্ত রাখা হইয়াছে কিনা?

থ) প্রচলিত এমইএসএর সিডিউল অব রেইটস মোতাবেক ঠিকাচুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা, অন্যথায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Star Price ধার্য্য করা হয়েছে কিনা?

দ) চুক্তির শর্তাবলীতে এমন কোন শব্দের ব্যবহার করা হয়েছে যাতে শর্তাবলি একাধিক ব্যাখ্যা করা যায় এবং সরকারী অর্থের কোন ক্ষতি হয়- তা পরীক্ষা করা এবং সংশোধন করা।

ধ) দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ঠিকাচুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?

ন) হালনাগাদ পর্যন্ত আয়কর ও ভ্যাট এর সনদপত্র সংযুক্ত আছে কিনা?

প) উদ্বৃত্তন কৃতপক্ষের অনুমোদিত নকশা দাখিল করা হয়েছে কিনা?

ফ) রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকাচুক্তিতে রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচীর সহিত মিল রেখে ঠিকাচুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?

ব) ঠিকাচুক্তির শর্তাবলীর সহিত সিডিউল যথাযথ ভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা?

- ত) সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ যোগ্য না হলে কেন হয় নাই সেই বিষয়ে মন্তব্য আছে কিনা এবং থাকলে উহা গ্রহণযোগ্য কিনা?
- ম) চুক্তিতে উভয় পক্ষের জন্য কোন নিশ্চিত অথবা অনিধারিত দায় যুক্ত আছে কিনা?
- য) চুক্তিতে প্রয়োজনে আইনগত দিক বিবেচনা করা হয়েছে কিনা?
- র) এমইএস রেগুলেশন এর প্যারা ৩৬৭ (ওও) মোতাবেক চুক্তিকালে যদি কোন ঠিকাদার মারা যান, সেই ক্ষেত্রে তার উত্তরাধিকার প্রাপ্ত যে কোন বয়সই হটক না কেন তাকে চুক্তি চালিয়ে যেতে অনুমতি দেওয়া যাবে না। এই ধরনের কোন ঠিকাচুক্তি পূর্ব নিরীক্ষায় গ্রহণ যোগ্য হবে না।
- ল) একই উপ বিভাগে একই সময়ে একই ধরনের টিসি চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
- শ) সর্বনিম্ন ঠিকাদারকে ঠিকাচুক্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং সিএস এ যথাযথ কৃত্তপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা?
- ষ) বিএএফডিব্লিউ-১৮১৫ ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতঃ ঠিকাদারের সীলমোহর সহ স্বাক্ষর আছে কিনা এবং কমপক্ষে ৬ জন ঠিকাদারের দরপত্র আছে কিনা?
- স) প্রশাসনিক ভাবে অনুমোদিত অর্থের চেয়ে দরপত্রে উল্লেখিত অর্থের পরিমাণ বেশি কিনা?
- হ) সরকারী বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?
- ড) যে অনুমোদিত তালিকাভুক্ত ঠিকাদারের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে তার সিকিউরিটি বন্ড জমা করা হয়েছে কিনা?
- ঢ) সরকারের পক্ষে যোগ্য উপযুক্ত কৃত্তপক্ষের দ্বারা চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে কি না। যদি স্থানীয় কোন কাবণে চুক্তি ফরমে ছাপানো শর্তের কোন পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় তা হলে সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রকের সঙ্গে এবং প্রয়োজনে সরকারের আইনজানা কৃত্তপক্ষের সঙ্গে পরামর্শ করতে হবে।
- য) সরকারী মালামাল পরিবহনের জন্য দরপত্র আহবান করলে এএসসি কৃত্তপক্ষ হতে মালমাল পরিবহনের জন্য গাড়ী সরবরাহ করা সম্ভব হবে না মর্মে সনদপত্র দরপত্রের সহিত প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ক্ষ) গাড়ী ক্রয় মেরামতের ক্ষেত্রে ইএমই(ওয়ার্কশপ) হইতে ছাড়পত্র গ্রহণ পূর্বক দরপত্রের সহিত প্রদান করা হয়েছে কিনা?

[বিধি Office Manual Part VIII Para-18]

২। চুক্তিপত্র উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit):-

চুক্তিপত্রের পূর্ব নিরীক্ষার ৪০ দিনের মধ্যে উত্তর নিরীক্ষার জন্য নিম্নলিখিত কাগজ পত্রাদি সহ এসএফসি (পৃত্ত) 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. গ্রহন পত্র (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 টেলারঃ- বিএএফডব্লিউ-২১৬২ ফরমে :-

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

গ) তুলনা মূলক বিবরনী :-

- (১) বিএএফডব্লিউ-১৯৮০ ফরমে বিলিকৃত ০৬ টি দরপত্রের তুলনামূলক মূল্য , সর্বনিম্ন মূল্য দেখানো হয়েছে কি না?
- (২) সিএসটি তে উভয় পার্শ্বে 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) গ্রহন পত্র (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। ঠিকাচুক্তি সংশোধনী (Amendments of Contracts):-

Office Manual Part (viii) এর অনুচ্ছেদ ২৪ মোতাবেক এসএফসি(পৃষ্ঠ) 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 তা হলে সিএমইএস এর অনুমোদন স্বাপেক্ষে 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 তা হলে 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 :- আর আই ২১৮ (১১) এবং আর আই ৬১৫ মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ডেভিয়েশনের কেসসমূহ সম্পাদন করতে হবে।

৫। ঠিকাচুক্তি বিল পরিশোধের নিমিত্ত বিল পাশ করা : চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের পর বিল পরিশোধ করা যাবে। (FR- ১১, 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- ১১, Rule-103)

(খ) বিলের সাথে সংলগ্নিসমূহ (যে সকল আনুষাংগিক কাগজপত্র যাহা প্রাক্ষলন, দরপত্র, তুলনামূলক বিবরণী, কার্যাদেশ, অপারগতা সনদ, বাজেট বরাদ্দের কপি, কারিগরি/প্রশাসনিক ও ব্যয় মञ্জুরীপত্র 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 সম্মোজনক কাজের ভিত্তিতে ফেরতযোগ্য) যথাযথ হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

(FR- ১, 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। সরকারী অফিসের ক্ষেত্রে পরের দিন ও সংস্থা কর্তৃক কর্তনকৃত অর্থ ৭ দিনের মধ্যে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে) যথাযথ হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

[UA Manual 159, 160]

(ঙ) কার্যসমাপ্ত প্রতিবেদন প্রত্যেক কাজের ড্রয়িং/ ডিজাইন/ নমুনা/ প্রাকলন ইত্যাদি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন বিলে থাকা আবশ্যিক এবং উহা 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- I, Rule-134,135)

চতুর্থ অধ্যায়

হিসাবরক্ষণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

এসএফসি (পৃষ্ঠ) কার্যালয় মূলত দুই ধরনের হিসাব রক্ষণ করে থাকে।

০১. নিজস্ব অফিসের হিসাবরক্ষণ

০২. গ্যারিশন সমূহের হিসাবরক্ষণ

এসএফসি (পৃষ্ঠ) কার্যালয়ের হিসাবরক্ষণ : সিজিডিএফ কার্যালয় হতে বাজেট পাওয়ার পর তা বাজেট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। তারপর প্রতি খরচের বিপরীতে তা বাজেট রেজিষ্টার হতে বিয়োগ করা হয়। এবং প্রত্যেক মাসে এ কার্যালয়ের জি-১ ও জি-২ শাখার খরচের প্রতিবেদন বিল শাখা হতে পাঞ্চিং মিডিয়ার মাধ্যমে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। মূলত হিসাব শাখাই এ কার্যালয়ে সকল হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। হিসাব শাখা পরবর্তীতে iBAS++ এর মাধ্যমে হিসাবভূক্ত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে।

গ্যারিশন সমূহের হিসাবরক্ষণ :

০১. ই-ইন-সি, ডিড্রিউ এন্ড সিই এবং ৪১টি জিই/এজিই অফিস হতে প্রত্যেক মাসের খরচের হিসাব পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পাঞ্চিং মিডিয়ার মাধ্যমে উক্ত কার্যালয় সমূহের ইউএ গণ এ কার্যালয়ের হিসাব শাখায় প্রেরণ করে থাকে।

০২. হিসাব শাখা গ্যারিশন ভিত্তিক প্রাপ্ত মাসিক হিসাব একত্রিত করে (Consolidate) করে সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে iBAS++ এর মাধ্যমে তা এসএফসি (আর্মি), এসএফসি (বিমান) ও সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।

০৩. মাসিক খরচের হিসাব ডিড্রিউ এন্ড সিই (আর্মি/বিমান) এবং ই-ইন-সি এর সাথে প্রত্যেক মাসে রিকনসাইল করা হয়।

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিঃ

কিছু সংখ্যক গ্যারিশনে পাইলট ভিত্তিতে আইবাস++ এর মাধ্যমে বিল পাশের কার্যক্রম চলছে। পর্যায়ক্রমে সকল গ্যারিশনে আইবাস++ চালু করা হলে হিসাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে জেনারেট হবে।

(১) দৈনিক হিসাব : এ কার্যালয়ের বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং ৪১ টি গ্যারিশনে দৈনিক প্রত্যেকটি বিল পাশ করতঃ প্রাপ্তি এবং পরিশোদের একটি পিএম তৈরি করা হয় উহাই দৈনিক হিসাব।

মাসিক হিসাব : দৈনিক সংরক্ষিত পিএম সমূহ মাস শেষে একীভূত করে মাসিক হিসাব প্রস্তুত করতঃ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং ৪১ টি গ্যারিশনের মাসিক হিসাব একীভূত করে

সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রেরণের নিমিত্ত প্রতি মাসের আয় ব্যায়কে মাস ভিত্তিক গণনা করে যে হিসাব প্রেরণ করা হয় উহাই মাসিক হিসাব।

বাংসরিক হিসাব : প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং ৪১ টি গ্যারিসনের মাসিক হিসাব একীভূত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রেরণের নিমিত্ত প্রতি মাসের আয় ব্যায়কে মাস ভিত্তিক গণনা করে যে মাসিক হিসাব প্রণয়ন করা হয় উহা বৎসর শেষে বাংসরিক হিসাব।

প্রতিদিনের লেনদেন সরকারী হিসাবে হিসাব ভুক্ত করণ : মাঠ পর্যায়ে এসএফসি (পূর্ত) অফিসের আওতাধীন ৪১ টি গ্যারিসনের ইউএ অফিসের দৈনন্দিন লেনদেন সমূহ মাস শেষে Manual হিসাব প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট ইউএ গণ আয় ব্যয়ের সারাংশের Soft কপি Manual এ GEP এর মাধ্যমে করা হয় তারপর এসএফসি (পূর্ত) অফিস এর হিসাব শাখা কর্তৃক ৪১ টি গ্যারিসনের তথ্যের ভিত্তিতে ডিডলিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিডলিউ এন্ড সিই (বিমান), ইইনসি কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের জি-২ শাখা, বেতন শাখা, এমইএস বেতন শাখা এবং জি-১ শাখার মাসিক হিসাব একীভূত করে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণের নিমিত্তে আয়-ব্যয়ের মাসিক হিসাব Consolated Accounts posting দিয়ে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করে Month Close করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় সকল এসএফসি/এফসি অফিসের মাসিক হিসাবের তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক হিসাবের সম্প্রিলিত সারাংশ প্রস্তুত করে সিজিএ কার্যালয়ের সিডিপিউতে সংরক্ষণের জন্য আইবাস++ এর মাধ্যমে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। এভাবেই প্রতি মাসের হিসাব সিজিএ কার্যালয়ের মেইন সার্ভার সিডিপিউতে প্রেরণ করা হয়।

(২) হিসাবের ভুল সংশোধন ও জার্নাল এন্ট্রি : যদি কোন হিসাবের রাজস্ব অথবা সার্ভিস খাতের কোন আইটেম ভুলবস্তৎ অন্য একটি রাজস্ব বা সার্ভিস খাতে শ্রেণী বিন্যাস করা হয় তাহলে একটি আর্থিক বৎসরের হিসাব নিষ্পত্তি হওয়ার পূর্বে এ ভুল সংশোধন করা যায় কিন্তু আর্থিক বৎসর নিষ্পত্তি হওয়ার পর সংশোধন গ্রহণ যোগ্য 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 ৩১১১০১ কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা কোডের ৫,০০০/- ভুলবস্তৎ কর্মচারীদের বেতন ভাতার কোড ৩১১২০১ এ বুকিং করা হয়েছে তা জার্নাল এন্ট্রি করে ৩১১১২০১ কোড হতে ৫,০০০/- বিয়োগ (-) করে ৩১১১১০১ কোড ৫,০০০/- + (যোগ) করে ভুল টি 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 বেসামারিক 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 হিসাব ভূক্তির জন্য ব্যাংক থেকে বেসামারিক হিসাব বিভাগ তথা সংশ্লিষ্ট ডিএও/ডিসিএ অফিসে প্রেরিত হলে

অথবা সিজিডিএফ এর আওতাধীন যেকোন হিসাব অফিস কর্তৃক সামরিক বাহিনীর কোডে ইস্যুকৃত চেকের বিপরীতে ক্যাশ প্রদান করে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে তা হিসাব ভূক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ/ডিসিএ অফিসে প্রেরণ করলে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবভূক্তি করে এবং মাস শেষে সকল চেক ও চালান সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করে। যেমনঃ

(ক) প্রেরনে কর্মরত সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাগন ঘোথবীমা, কল্যান তহবিল ও জিপিএফ অর্থ চালানে জমা করলে উক্ত চালান হিসাব ভূক্তির 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 হিসাসে হিসাবয়ন করে সিজিডিএফ থেকে বিনিময় হিসাব টি সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করলে সিজিএ কর্তৃক তা সমন্বয় হয়।

(খ) এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি বেসামরিক বিভাগে বদলী 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 ৪১ টি গ্যারিসন এবং বিভিন্ন এডিপি প্রকল্পের অর্থ ব্যায় 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 ৪ রেলওয়ের ব্যায় খাতভুক্ত এফএন্ডসিএও অফিস সমূহ ডিএফএর মাসিক হিসাব এবং রাজস্ব আয় ভুক্ত অতিরিক্ত এফএন্ডসিএও 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। এফএন্ডসিএও প্রকল্প বাজেট ভুক্ত হওয়ায় উহা পৃথক ভাবে প্রদর্শন পূর্বক 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 অডার ৪: সরকার সকল প্রকার প্রাপ্তি ট্রেজারী চালালের মাধ্যমে সরাসরী সরকারী কোষাগারে জমা হয় এবং সরকার কোন বিশেষ বিভাগ/অফিস (রেলওয়ের টিকিট বিক্রির টাকা এবং প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে অফিস) কর্তৃক সরকারী প্রাপ্তি পূর্ব নির্দিষ্ট কোন সিডিউল ব্যাংকে জমা করে এবং স্ব-স্ব বিভাগের মাধ্যমে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত হিসাব সরকারী হিসাবে হিসাবভূক্ত করণের জন্য প্রেরণ করা হয়। এক্ষেত্রে সিডিউল ব্যাংক কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থের হিসাব নিজ ব্যাংকের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ এবং সরকারী হিসাবে হিসাবভূক্তির পূর্ব পর্যন্ত সময়কাল-ই মূলত রিসিভবল অর্ডার।

[Accounts Code ২য় খন্দ]

(৬) উপযোজন হিসাব ৪: 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 বরাদ্বের প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা হিসাবের খাতওয়ারী প্রকৃত খরচের পার্থক্য নির্ণয় পূর্বক অতিরিক্ত ব্যায় বা উদ্বৃত্তের ব্যাখ্যা সংশ্লিষ্ট যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় ইহাই 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 হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাদ্দকৃত বাজেট এর খাত ওয়ারী খরচের পার্থক্যে নির্গত পূর্বক প্রকৃত খরচের অতিরিক্ত ব্যায় এবং উদ্বত্তের ব্যাখ্যা সংমিলিত বিবরণী প্রস্তুত করে মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অর্থাৎ সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সিজিডিএফ কার্যালয় এই উপযোজন হিসাবে “নিরীক্ষা প্রত্যয়ন” এর জন্য সিএজি মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন এবং এর অনুলিপি সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। 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 একটি নির্বাহী আদেশ অনুযায়ী অডিট বিভাগ হতে হিসাব বিভাগ কে পৃথকীকরণ করায় হিসাব মহ-নিয়ন্ত্রক কে আর্থিক হিসাব প্রস্তুত করত: সংসদে উপস্থাপনের জন্য সিএজি অফিসে প্রেরণ করার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে।

১ লা জুলাই হতে ৩০শে জুন পর্যন্ত সরকারের সকল প্রকার প্রাপ্তি ও পরিশোধ সমূহ সিজিডিএফ কার্যালয়ের অধীনস্ত 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 সিডিপিউতে প্রেরণ করা হয়। সিজিএ কার্যালয় প্রতি মাসের মাসিক হিসাবকে একত্রিত করে বৎসর শেষে সংসদে উপস্থাপনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। [Military Account Code, Para-19,20 GFR, Para- 326,327]

(৮) হিসাব নিরীক্ষা : এএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের ডিএফডি বাজেটের উপর হিসাব নিরীক্ষা প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক করা হয়। মাঠ পর্যায়ের ৪১ টি গ্যারিসশের হিসাব নিরীক্ষা মূলত এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়, ডিড্রিউ এন্ড সিই (আর্মি), ডিড্রিউ এন্ড সিই (বিমান) এবং আন্তর্বাহিনীর হিসাব সম্পর্ক করে থাকে। প্রত্যেক মাসের হিসাবের সম্মিলিত সারাংশ প্রস্তুত করার পর নিরীক্ষা বা ঘাচাই করা হয়ে থাকে। জিএফ আর রোল ৯৮ (৪) এর ঐ অনুযায়ী হিসাবের সংগতি সাধন করা বিভাগীয় প্রধান এবং রক্ষণ অফিসের যৌথ দায়িত্ব। এসএফসি পূর্ত কার্যালয় সম্মিলিত মাসিক হিসাবের তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্তৃপক্ষের সাথে মাসিক হিসাবের রিকনসিলিয়েশন করে থাকে।

(৯) স্থানীয় নিরীক্ষা : এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের এলএওএমইএস শাখা স্থানীয় নিরীক্ষা করে থাকে, এলএওএমইএস শাখা কর্তৃক বিভিন্ন নিরীক্ষা দল গঠন করে এই অফিসের অধীনস্ত সকল জিই/এজিই অফিস স্থানীয় নিরীক্ষা কার্য 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 এ কার্যালয়ের স্থানীয় নিরীক্ষার কাজ।

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

(ঘ) স্থানীয় নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি সমূহ 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) এস এসও রিভিউ : এসএফসি (পৃত্র) কার্যালয় কর্তৃক স্থানীয় নিরীক্ষা কাজের পর্যালোচনা করার জন্য সুপরিয়র সার্ভিস অফিসার অর্থাৎ নিরীক্ষা ও হিসাব ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগনকে নিরীক্ষা কর্মসূচীতে প্রেরণ করা হয়। আর এটাই হচ্ছে এস এসও রিভিউ। প্রত্যেক জিই/এজিই অফিস সমূহ স্থানীয় নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে। ঐ সমন্ত কাজের তদারকি করার জন্য এবং সশ্রম কর্মকর্তাদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখার জন্য এসএফসি(পৃত্র) কার্যালয় হতে ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগনকে মাঝে মাঝে জিই/এজিই অফিসে নিরীক্ষা কাজের তদারকি করার জন্য পাঠিয়ে থাকেন। নিরীক্ষা কাজের পর্যালোচনা করা এস এসও রিভিউর দায়িত্ব। এর মূল উদ্দেশ্য হলো স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগন কর্তৃক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজের রিভিউ করা। স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগন তাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সফলতার সাথে সম্পাদন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা এবং হিসাব ও নিরীক্ষা সম্পর্কে যে কোন জটিল সমস্যার সমাধান করা রিভিউ কর্মকর্তার দায়িত্ব।

[অফিস ম্যানুয়াল পার্ট ১- এ্যপেন্ডিক্স-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।	ইমপ্রেষ্ট অডিট, লোকাল অডিট, এসএসও রিভিউ ও ইন হাউজ প্রশিক্ষণ বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদন	---ঐ---
৩।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দূর্ব্লাভ শৃংখলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	---ঐ---
৪।	শৃংখলাজনিত কার্যক্রমের অছাগতির প্রতিবেদন।	---ঐ---

৫।	১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃংখলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	---এ---
৬।	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শৃংখলামূলক কেইসের প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---এ---
৭।	পাবলিক একাউন্টস কমিটি (PAC) এর সুপারিশকৃত গুরুতর অনিয়ম/ক্ষতির নিষ্পত্তির অগ্রগতির বিবরণ।	---এ---
৮।	Grievance Cell সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---এ---
৯।	অর্থ মন্ত্রণালয়ে ১ মাসের অধিকাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
১০।	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অফিসে এক মাসের অধিকাল যাবৎ বিবেচনাধীন বিষয় সমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।	---এ---
১১।	সার্টিফিকেট ও সরকারী কাগজপত্র জালিয়াতী সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---এ---
১২।	আন্ত : বিভাগীয় মন্ত্রণালয়ে মাসিক বকেয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
১৩।	অবসর গ্রহণের পূর্বেই এল পিসি জারীকরণ প্রসঙ্গে।	---এ---
১৪।	বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত	সি এ জি
১৫।	পেনশন মন্ত্রী বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
১৬।	পিপিও জারী, ১২ মাসের ছুটি আনুতোষিক ও জিপিএফ পোষ্ট ডেটেট চেক প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---এ---
১৭।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---এ---
১৮।	মাসিক বকেয়া কাজের প্রতিবেদন/এজেন্ডা প্রতিবেদন	---এ---
১৯।	অবসর গমনকারী চাকুরীজীবিদের পেনশনের সাথে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির প্রতিবেদন।	---এ---
২০।	সরকারী অর্থ অপচয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---এ---
২১।	সিজিডিএফ অফিসে সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা বিষয়াদির প্রতিবেদন	---এ---
২২।	স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রসঙ্গে	---এ---
২৩।	মাসিক সম্মেলনের আলোচ্যসূচী সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---এ---
২৪।	অনিষ্টন পেনশন কেইস সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---এ---
২৫।	কর্মপরিকল্পনা পুনঃবিন্যাস করতৎ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে।	---এ---
২৬।	অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	---এ---
২৭।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর মাসিক প্রতিবেদন	---এ---
২৮।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ ও হালনাগাদ তথ্যাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে।	---এ---
২৯।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তিতে জড়িত চুরি, আত্মসাং ও অপচয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---এ---
৩০।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়াধীন বিভিন্ন দণ্ড/সংক্রান্ত মামলার হালনাগাদ তথ্যের প্রতিবেদন	---এ---
৩১।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাগণের দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	---এ---

৩২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা সমূহের কর্ম পরিকল্পনা অঙ্গতির প্রতিবেদন	---এ---
৩৩।	বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের অঙ্গতির প্রতিবেদন	---এ---
জি-২ শাখা		
৩৪।	খরচের প্রতিবেদন	সিজিডিএফ
৩৫।	বাসাভাড়া সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্তনের রিপোর্ট	সিএজি এবং সরকারী আবাসন পরিদণ্ডন
হিসাব শাখা		
৩৬।	মাসিক আয়-ব্যয় সম্বিলিত সারাংশ	সিজিডিএফ
৩৭।	মাসিক আয়-ব্যয় সম্বিলিত সারাংশ	---এ---
৩৮।	বিনিময় হিসাব (বর্ষিগামী)	---এ---
৩৯।	বিনিময় হিসাব প্রাপ্তি ও প্রেরণ	---এ---
৪০।	চেক রিকনসাইল সংক্রান্ত প্রতিবেদন/আনরিকনসাইল প্রতিবেদন	---এ---
৪১।	উপযোজন হিসাবের পর্যালোচনা ও ব্যাখ্যা	---এ---
৪২।	মাসিক আয়-ব্যয়ের সংগতি সাধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/রিকনসাইল	ডি ডারিউ এড সি আর্মি, এয়ার, ই-ইন- সি
এল এ শাখা		
৪৩।	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
৪৪।	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য অডিট আপত্তি।	---এ---
৪৫।	ছানৌয় নিরীক্ষা আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন।	---এ---
৪৬।	সাধারণ অডিট আপত্তি ৫০% পর্যন্ত নিষ্পত্তির হার উন্নতিকরণ সংক্রান্ত।	---এ---
৪৭।	অনিষ্পত্তি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত জটিলতা নিরসন প্রতিবেদন।	---এ---
৪৮।	লোকাল অডিট আপত্তি কার্যক্রম অঙ্গতি পর্যালোচনা।	---এ---
৪৯।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাসিক প্রতিবেদন।	---এ---
৫০।	২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ 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 আপন্তি সংক্রান্ত অভ্যাসির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।	সিজিডিএফ
৫২।	অনিষ্পন্ন অডিট আপন্তি বিষয়ের সার সংক্ষেপ প্রেরণ প্রসংগে।	---ঐ---
৫৩।	সরকারী অর্থ অপচয় সংক্রান্ত অডিট আপন্তি নিষ্পত্তিকল্পে সরকারী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---
৫৪।	অডিট আপন্তি সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।	---ঐ---
৫৫।	অনিষ্পন্ন বিষয়ের সার সংক্ষেপ প্রেরণ প্রসংগে।	---ঐ---

ত্রৈমাসিক

ক্রঃ 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 চাকুরীজীবিদের পেনশন মঞ্জুরী প্রতিক্রিয়া দ্রুততরকরণ সহ ই-এলপিসি এবং পিপিও নির্ধারিত সময়ে জারী নিশ্চিত করন প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৫৮।	সি এন্ড এ জি মহোদয়ের সম্মোধিত যে সকল আবেদন/আপীল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিসে পড়িয়া রাখিয়াছে তাহার প্রতিবেদন।	---ঐ---
৫৯।	সরকারী দণ্ড/ঘায়ত্বশাসিত মুক্তিযোদ্ধা পুত্র কন্যাদের ৩০% কোটা প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৬০।	যাহার পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর গ্রহণ করবেন তাহাদের তালিকা প্রসঙ্গে।	---ঐ---
৬১।	সরকারী বাসার বসবাসকারী চাকুরেদের 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-গোজেটেড কর্মচারীদের দৃণীতি ও শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রতিবেদন	---ঐ---
৬৫।	বরখাস্ত/চাকুরীচ্যুত/অপসারিত সরকারী কর্মচারীদের তালিকা হাদান 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।	সংবিধিবন্ধ অডিট আপন্তি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ

৬৯।	০৬মাসের অধিকাল যাবত অমিমাংসিত আপন্তি সমূহের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	---ঐ---
-----	------------------------------------------------------------------	---------

ষান্মাসিক

ক্রঃ 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 একাউটেস কমিটি (PAC) এর সুপারিশকৃত গুরুত্বের অনিয়ম/ক্ষতির নিষ্পত্তির অঠাগতির বিবরণ।	---ঐ---
৭৩।	পদবস্থা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	---ঐ---

৭৪।	অডিটর ইন-চার্জদের প্রতি বৎসরাতে অডিটর হিসাবে পদাবনতি প্রসঙ্গে।	---ঁ---
৭৫।	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার/ডিএএফসি/সমমানের অফিসারদের বদলী সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ	সিএজি ও সিজিডিএফ
৭৬।	সরকারী দণ্ডরসমূহে নিরাপত্তা ও সরকারী কাজে গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী পালন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	সিজিডিএফ
৭৭।	সিজিডিএফ অফিসে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের এসি আর প্রেরণের বিবরণী	---ঁ---
এল এ শাখা		
৭৮।	অনিষ্পত্ন অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য ঘাসাসিক বৈঠকের তথ্যাদি প্রেরণ।	সিজিডিএফ
৭৯।	সংবিধিবদ্ধ অভিট আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসকৃত ছক মোতাবেক ঘাসাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।	---ঁ---

ষষ্ঠ অধ্যায়

হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার, চেকলিস্ট ও স্ট্যাভার্ট

০১. পরিশোধিত চেকের সিডিটল-৩ রেজিষ্টার।

০২. নগদ স্বত্ত্বান রেজিষ্টার।

০৩. নিরাপত্তা জামানত রেজিষ্টার।

০৪. বাজেট রেজিষ্টার।

০৫. চেক রেজিষ্টার

০৬. গেজেটেড অভিট রেজিষ্টার

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।

সপ্তম অধ্যায়

পরিশিষ্টসমূহ

ইউনিট একাউন্ট্যান্টগণের পদস্থাপন

প্রত্যেক গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ার অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক অডিটর/জু:অডিটরসহ একজন ইউনিট একাউন্টেন্ট নিয়োগের বিধান রয়েছে। ইউনিট একাউন্টেন্ট সংশ্লিষ্ট জিই অফিসের হিসাব শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। জিই অফিসের ক্যাশিয়ার এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট করণীক/সহকারী তাদের দায়িত্বে ন্যান্ত হিসাব, ক্যাশ, বাজেট ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ ইউনিট হিসাব রক্ষকের তত্ত্বাবধানে সম্পাদন করবেন। ইউ এ এবং তার অধীনে ন্যান্ত অডিটর/জু:অডিটরগণ সাম্পূর্ণ ও সরকারী ছুটি, অফিস সময় ইত্যাদি বিষয়ে জিই অফিসের অনুসরণ করবেন। **(প্যারা ১ ও ৩ ইউএ ম্যানুয়েল)**

জিই অফিসের হিসাব শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত ইউএ এবং অডিটর/জু:অডিটরগণ আচরণ, শৃঙ্খলা, বেতন, ছুটি ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক এর নিয়ন্ত্রণে থাকবেন। কোন জিই তার অফিসে ন্যস্ত ইউএ অথবা অডিটর/জু:অডিটরের আচরণ বা কাজকর্মে সন্তুষ্ট না হন তবে তিনি অসন্তুষ্টির ধ্রহণযোগ্য কারণ উল্লেখ পূর্বক এলএও (এমইএস) এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক এর বরাবরে অভিযোগ পেশ করতে পারেন। **(প্যারা ৭ ও ৮ ইউএ ম্যানুয়েল)**

৩। গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ার অফিসে নিয়োজিত প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের ইউনিট একাউন্টেন্ট নিম্নে বর্ণিত তিনটি প্রধান এবং মৌলিক দায়িত্ব পালন করবেন-

- (ক) হিসাব রক্ষকের দায়িত্ব-জিই অফিসের কতিপয় লেনদেন নির্ধারিত ফরমে এবং বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা। এই হিসাব সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য জিই অফিস সরবরাহ করবে।
- (খ) প্রাথমিক নিরীক্ষার দায়িত্ব-জিই অফিসের বিল, ভাউচার, হিসাব ইত্যাদি প্রাথমিক নিরীক্ষা করার দায়িত্ব।
- (গ) আর্থিক পরামর্শ-জিই অফিসের সকল আর্থিক লেনদেন, বাজেট, হিসাব ইত্যাদি সম্পর্কে এমইএস অফিসারগণকে পরামর্শ প্রদান এবং আর্থিক বিধিমালার প্রয়োগ সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান ইউনিট একাউন্টেট এর দায়িত্ব।

(প্যারা ১১১ এমইএস রেগুলেশনস এবং ২৫ ইউএ ম্যানুয়েল এমইএস)

উপরিউক্ত দায়িত্ব পালনের পদ্ধতি এবং ইউনিট একাউন্টেন্ট এর দায়বদ্ধতা ইউএ(এমইএস) ম্যানুয়েল এর প্যারা-২৬ হইতে ৩১ এ বর্ণিত রয়েছে। উল্লিখিত প্যারা সমূহের মধ্যে প্যারা-২৮ অত্যাধিক গুরুত্বপূর্ণ। এই অনুচ্ছেদের প্রধান বৈশিষ্ট্য হইল সংশ্লিষ্ট ইউএ এর বিধি বিধান সম্পর্কে জ্ঞানের গভীরতা এবং উহার যথার্থ প্রয়োগ। এই অনুচ্ছেদে গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ারের আদেশ পালনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। জিই কর্তৃক পরিশোধযোগ্য সকল দাবী/বিল পূর্ব নিরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট ইউএ এর নিকট উপস্থাপন করা হয়। এই সকল বিল/দাবী নিরীক্ষাকালে যদি কোন অনিয়ম কিংবা সংশ্লিষ্ট বিধি বিধানের সঙ্গে অসঙ্গতিপূর্ণ পরিলক্ষিত হয়, সংশ্লিষ্ট ইউএ প্রযোজ্য বিধি উল্লেখ পূর্বক পূর্ণ ব্যাখ্যা সহ অনিয়ম/আপত্তি লিখিতভাবে জিই এর গোচরীভূত করবেন। সংশ্লিষ্ট জিই এই সকল আপত্তি উপেক্ষা করিয়া বিল পাসের নির্দেশ প্রদান করেন, সংশ্লিষ্ট ইউএ আদেশ মোতাবেক বিল পাশ করিবেন এবং বিষয়টি পূর্ণ ব্যাখ্যা ও তথ্যসহ এলএও (এমইএস) কিংবা এসএফসি এর গোচরীভূত করবেন এবং আপত্তি সংক্রান্ত ঘাবতীয় নথিপত্র/দলিল নিজ দায়িত্বে নিরাপদ সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। উল্লেখ্য যে, এই সকল আপত্তি অত্যন্ত সুস্পষ্ট এবং সুনির্দিষ্টভাবে বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক এমনভাবে উপস্থাপিত হওয়া প্রয়োজন যাতে অস্পষ্টতা, অপব্যাখ্যা, অপ্রাসঙ্গিক ও ভুল প্রাধিকার উল্লেখের কারণে এই অনুচ্ছেদের প্রয়োগ জিই এর অনুকূলে না হয়। সঠিক আপত্তি উপস্থাপন ও উহার উপর অটল থাকা সংশ্লিষ্ট ইউএ এর যোগ্যতা এবং দক্ষতার প্রমাণরূপে গণ্য হয়।

- ৪। ইউএ জিই অফিসে যে সকল বিষয় পরীক্ষা করা হয় এবং যে সকল নথিপত্র সংরক্ষণ করা হয়, তাহার বিস্তারিত বর্ণনা ইউএ ম্যানুয়েল (এমইএস) এ বর্ণিত হয়েছে। যে সকল রেজিস্টার, নথি ইত্যাদি অত্যধিক গুরুত্বপূর্ণ এ ধরণের কতিপয় রেজিস্টার, নথি সম্পর্কে নিম্নে আলোচনা করা হলো:

ইউনিট একাউন্ট্যান্টগণের প্রধান প্রধান কার্যাবলীঃ

- ১) চুক্তিপত্র (Scrutiny of Contract Agreement) পূর্ব নিরীক্ষা করা;
- ২) চুক্তিপত্র উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit) করা;
- ৩) ঠিকাচুক্তি সংশোধনী (Amendments of Contracts) যাচাই করা;
- ৪) ডেভিয়েশন অন কন্ট্রাক্টস যাচাই করা;
- ৫) ঠিকাচুক্তি বিল পরিশোধের নিমিত্ত বিল পাশ করা।

[UA Manual 159, 160]

প্রয়োজনীয় টিকা সমূহ:

(ক) মেজারমেন্ট বুক:

ঠিকাদারের দাবী পরিশোধের নিমিত্তে গণগাযোগ্য, পরিমাপযোগ্য ইত্যাদি ধরণের সরবরাহ ও সেবার রেকর্ড সংরক্ষণের এবং দাবী পরিশোধের প্রমাণ হিসেবে ব্যবহারের জন্য মেজারমেন্ট বুক সংরক্ষণ করা হয়। যেহেতু কোন প্রকার বিরোধ কিংবা অন্যান্য প্রয়োজনে মেজারমেন্ট বুক দলিল হিসাবে আদালত বা অনুরূপ ক্ষেত্রে প্রমাণ হিসেবে উপস্থাপিত হয় সেহেতু উহার ইস্যু, ব্যবহার, এন্ট্রি, সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সরবরাহ উৎস হতে প্রাপ্ত সকল নতুন মেজারমেন্ট বুক সংশ্লিষ্ট ইউএ এর দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন এবং তিনি উহার টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন এবং উহার প্রাপ্তি, ইস্যু, ফেরত প্রাপ্তি ইত্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ারের লিখিত আদেশ ব্যতীত কোন সাব-ডিভিশনে বা কোন চুক্তিপত্রের রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য মেজারমেন্ট বুক ইস্যু করা যাবেন। জিই এর চাহিদা অনুযায়ী এমবি ইস্যু করার পূর্বে ইউনিট একাউন্টেট নিজে উহা পরীক্ষা করে দেখবেন যে উহার সকল পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ আছে কিনা কিংবা কোন প্রকার সংশয়মুক্ত অবস্থা আছে কিনা। এমবি ইস্যু করার সময় ইউএ উহার ভিতরের পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে প্রত্যয়নপত্র যথাযথভাবে স্বাক্ষর করবেন। স্টক রেজিস্টারের ইস্যু কলাম পূরণ করে ব্যালাঙ্গ নির্ণয় করবেন এবং প্রাধিকার প্রাপ্তি ব্যক্তির পূর্ণ পরিচয় লিপিবদ্ধ করে তার প্রাপ্তির স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। ঠিকাদারের চূড়ান্ত বিল পরিশোধের পর ব্যবহৃত এমবি ইউএ অফিসে নিরাপদ সংরক্ষণ করতে হবে এবং উক্ত এমবি পুনঃইস্যু করা যাবে না। [এমইএস রেগুলেশন-৩৩৩]

(খ) ক্যাশ বুক:

এমইএস গ্যারিশনের ক্যাশ বুক মাসিক ক্যাশ একাউন্টস ও ভাউচারের সাথে পরীক্ষার জন্য এসএফসি কার্যালয়ে প্রেরণের বিধান থাকায় একাধিক ক্যাশবুক ব্যবহৃত হয়। এই জন্য ক্যাশ বহি সমূহের পরীক্ষা, নিরাপত্তা ও ব্যবহার অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। ক্যাশ বহির প্রত্যেকটি এন্ট্রি সংশ্লিষ্ট মূল ভাউচার ইত্যাদির সঙ্গে পরীক্ষা করে ইউএ কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করা হয়। ক্যাশ বুক এর প্রতিটি ডেবিট/ক্রেডিট এন্ট্রি এবং উহার ছিতি নির্ণয় নির্ভূল মর্মে নিশ্চিত হয়ে পরবর্তী ক্যাশ বুক এর প্রারম্ভিক ছিতির যথার্থতা নিশ্চিত সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ইউএ অনুস্বাক্ষর করবেন। এসএফসি অফিসে ক্যাশবুক ও আনুষঙ্গিক ভাউচার, স্টেটমেন্ট ইত্যাদি প্রেরণের পূর্বে ইউএ ম্যানুয়েল এর ১৯১ নম্বর অনুচ্ছেদের নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবে।

[ইউএ ম্যানুয়েল এর ১৯১ নম্বর অনুচ্ছেদ]

গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ারের অনুকূলে ন্যান্ত ক্যাশ এসাইনমেন্ট হতে পরিশোধের নিমিত্ত চেক ইস্যুর ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। এসএফসি অফিস হইতে প্রাপ্ত চেক বহির প্রাধিকার, উহার সিরিজ নম্বর, চেক নম্বর ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে। ইস্যুকৃত চেকের কাউন্টার ফয়েলের এবং ক্যাশ বুক এন্ট্রি অনুস্বাক্ষর কালে মূল ভাউচার, উহা পরিশোধের প্রাধিকার ইত্যাদি পরীক্ষাসহ চেকে বর্ণিত অর্থের পরিমাণ অঙ্কে ও কথায় পরিষ্কারভাবে লিখন পরীক্ষা করতে হবে এবং সতর্কতামূলক চেকের উপর আড়াআড়িভাবে লাল কালিতে Not over Taka অথবা Under Taka পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। টাকার পরিমাণ অঙ্কে ও কথায় এমনভাবে মিলিয়ে লিখতে হবে যেন উহার পূর্বে বা পরে কোন অঙ্ক বসাবার সুযোগ না থাকে। বাতিল চেক সমূহ এমনভাবে বিকৃত করতে হবে যেন উহা ব্যবহার করবার সুযোগ না থাকে। কোন কারণে চেক বাতিল হলে তাৎক্ষণিকভাবে চেক নম্বর, সিরিজ নং, বাতিলের কারণ ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক এসএফসি এবং বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় অবহিত করতে হবে এবং বাতিল চেক রেজিস্টার, বাতিল চেকের প্রতিবেদন ইত্যাদিতে উল্লেখ করতে হবে।

স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে, এমইএস প্রবিধানের - ৫৩৬ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী জিই অফিসের ক্যাশিয়ার ইউনিট একাউন্টেন্ট এর তত্ত্বাবধানে ক্যাশবুক সংরক্ষণ করবেন। কাজেই চেক অথবা আনুষঙ্গিক জালিয়াতি/অনিয়মের জন্য ইউএ এবং জিই এককভাবে এবং যৌথভাবে দায়ী।

[এমইএস রেগুলেশন প্যারা-৫৩৫, ৫৩৬, ইউএ ম্যানুয়েল প্যারা-১৯০]

(গ) কন্ট্রাকটরস লেজার:

গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ার অফিসে ঠিকাদারের যাবতীয় হিসাব কন্ট্রাকটরস লেজারে (বিএএফএ-৭৮৫) সংরক্ষণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট ইউএ এই লেজার হিসাব সংরক্ষণ করবেন। কন্ট্রাকটরস লেজার সংরক্ষণের নিয়ম ও পদ্ধতি এমইএস প্রবিধানের ৪১৮-৪২০ অনুচ্ছেদে এবং ইউএ ম্যানুয়েল এর ৩২৭-৩৩২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত আছে।

কন্ট্রাকটরস লেজার প্রায় ব্যাংক লেজারের অনুরূপ। প্রত্যেক ঠিকাদারের জন্য ভিন্ন পৃষ্ঠা বরাদ্দ থাকবে এবং প্রত্যেক ঠিকাদারের যাবতীয় ডেবিট/ক্রেডিট, পেমেন্ট, রিকভারী, অগ্রিম ইত্যাদি রেকর্ড করতে হবে। তবে ঠিকাদারের নিরাপত্তা জামানত এই লেজারে অন্তর্ভুক্ত হইবে না। মাস শেষে সকল ঠিকাদারের হিসাবের ডেবিট/ক্রেডিট ব্যালান্স হিসাব করে পরবর্তী মাসে প্রারম্ভিক স্থিতি স্থানান্তর করে রেকর্ড করতে হবে। মাস শেষের স্থিতির বিশ্লেষণ করে স্থিতির সঙ্গতি সাধন করতে হবে।

(ঘ) কন্ট্রাকশন একাউন্ট:

প্রতিটি প্রকল্পের মঞ্জুরী, বরাদ্দ, ব্যয় ও দায় ইত্যাদি তথ্য সংরক্ষণের নিমিত্ত কন্ট্রাকশনস একাউন্টস সংরক্ষণ করা হয়া থাকে। একটি প্রকল্পের মঞ্জুরী ও চুক্তিপত্রের প্রেক্ষিতে একাধিক বৎসরে প্রলম্বিত হতে পারে। এতে ক্যাশবুক, ইউএ আর, পানি, বিদ্যুৎ, এমটির ভাড়া ইত্যাদি সূত্র হতে প্রাপ্ত তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট এসডিও এই হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করে থাকেন। কন্ট্রাকশনস একাউন্টস এর যাবতীয় এন্ট্রি ইউএ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মাসিক হিসাব, ক্যাশ বুক, কন্ট্রাকটরস লেজার ইত্যাদির সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে এবং ইউএ কর্তৃক উহা প্রতিপাদন করিতে হইবে। কন্ট্রাকশনস একাউন্টস সংরক্ষণ, পরীক্ষা, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি সংক্রান্ত নিয়মাবলী

[এমইএস প্রবিধানের প্যারা ৫১০-৫১২ এবং এপেন্ডিক্স ‘এল’ এ বর্ণিত আছে। কন্ট্রাকশনস একাউন্টস পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশাবলীর জন্য প্যারা ১৪২ ইউএ ম্যানুয়েল দ্রষ্টব্য।]

ইউএগণকে মনে রাখতে হবে যে, তারা এসএফসি (পূর্ত) এর প্রতিনিধি। ইউএ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ এসএফসি (পূর্ত)। তাই তাদের কাজকর্মে এই অফিসের মর্যাদা যেন ক্ষুণ্ণ না হয় তার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। তদুপরি এসএফসি (পূর্ত) বাংলাদেশ সংবিধানের ১২৭-১৩২ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে অডিটর জেনারেল, বাংলাদেশ এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যাকে অডিটর জেনারেল এর ন্যায় সকল নথিপত্র, দলিল, ভাউচার কাগজ, স্ট্যাম্প এর উপর পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান করা হয়েছে যেন তিনি সুষ্ঠু নিরীক্ষা করতে পারেন। কোন কর্তৃপক্ষ স্বাধীন সাংবিধানিক নিরীক্ষায় বাধা প্রদান করতে পারেনা। যদি এ ধরণের কোন ঘটনা ঘটে তা এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়কে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করতে হবে।

কোন বিল/আর্থিক দাবি পরিশোধের বিষয়ে ইউএগণ যে কোন সময় এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ের
মতামত চাইতে পারেন এবং বিল/ভাউচার ইউএ ম্যানুয়াল মোতাবেক সঠিক নিরীক্ষার জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ
করতে পারেন।

এ কার্যালয় কর্তৃক অনুসৃতব্য পুষ্টক সমূহের 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) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।
- ৭) জেনারেল ফিনান্সিয়াল রুল্স।
- ৮) ট্রেজারী রুল্স।
- ৯) মিলিটারী অডিট কোড।
- ১০) মিলিটারী একাউন্টস কোড।
- ১১) সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪।
- ১২) ভ্যাট বুকলেট্স।
- ১৩) ক্লাসিফিকেশন হ্যান্ডবুক।
- ১৪) সরকার কর্তৃক জারীকৃত 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) ডেলিগেশন অব ফিনান্সিয়াল পাওয়ার-২০১৫
- ১৯) আরএসএফএম-১৯৮২
- ২০) ফাইন্যান্সিয়াল রেগুলেশন, এফআর পার্ট-১ ও পার্ট-২
- ২১) এফআর এন্ড এসআর
- ২২) অডিট কোড

সংযুক্তি তালিকায়ঃ

সংযুক্তির ক্রমিক নং	সংযুক্তির রেফারেন্স	পৃষ্ঠা নাম্বার
সংযুক্তি-১	অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II পরিচ্ছেদ- II	৮৫-৮৬
সংযুক্তি-২	অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II পরিচ্ছেদ- I	৮৭-৮৮
সংযুক্তি-৩	অফিস ম্যানুয়াল, পার্ট- II পরিচ্ছেদ- III	৮৯-৯০
সংযুক্তি-৪(ক)	Local Audit Manual Para-32	৯১
সংযুক্তি-৪(খ)	Office Manual Part Para-38	৯২
সংযুক্তি-৫(ক)	UA Manual Para-159	৯৩-৯৪
সংযুক্তি-৫(খ)	UA Manual Para-160	৯৫
সংযুক্তি-৬(ক)	MES Regulation Para-529	৯৬
সংযুক্তি-৬(খ)	FR-P-I, Rule-110, 115	৯৭-৯৮
সংযুক্তি-৭	MES Regulation Para-422,423,428	৯৯-১০০
সংযুক্তি-৮(ক)	Audit Manual Para-125	১০১-১০২
সংযুক্তি-৮(খ)	Audit Code Article: 169, 176	১০৩-১০৪
সংযুক্তি-৯	Audit Manual Para- 125	১০৫
সংযুক্তি-১০(ক)	FR & SR Para- 21-25	১০৬
সংযুক্তি-১০(খ)	SR Para- 69-73	১০৭-১০৮
সংযুক্তি-১১	GFR Para- 257-260	১০৯-১১৩
সংযুক্তি-১২	ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ এর ১২(২)	১১৪
সংযুক্তি-১৩	সিএজি কার্যালয়ের পত্র নং- সিএজি/প্রো-১/এমএসও/৬৫/পার্ট-১/২০ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯১ পত্র মোতাবেক এরিয়া এফসি বগড়া এবং এরিয়া এফসি চট্টগ্রামের GPF কার্ড অডিট করা হয়।	১১৫-১১৭
সংযুক্তি-১৪	Audit Code-Article-184	১১৮
সংযুক্তি-১৫	Subsidiary Rules-11	১১৯

সংযুক্তি-১৬	Subsidiary Rules-157	১২০-১২১
সংযুক্তি-১৭	অডিট কোড আর্টিকেল- ১৮৮ ও ১৮৯	১২২
সংযুক্তি-১৮	জিএফআর প্যারা-৬২	১২৩
সংযুক্তি-১৯	Subsidiary Rules-26-26	১২৪
সংযুক্তি-২০	এফআর পার্ট-১(আর্মি এন্ড এয়ারফোর্স), Rule-54	১২৫
সংযুক্তি-২১	Office Manual Part-1	১২৬
সংযুক্তি-২২	লোকাল অডিট ম্যানুয়াল (এমইএস) প্যারা-১	১২৭
সংযুক্তি-২৩	এমইএস রেগুলেশন, প্যারা -৫৪১	১২৮
সংযুক্তি-২৪(ক)	Audit Manual Para-106	১২৯-১৩০
সংযুক্তি-২৪(খ)	Audit Code: Article-169	১৩১
সংযুক্তি-২৫(ক)	Audit Manual Para-117	১৩২
সংযুক্তি-২৫(খ)	Audit Code: Article-176	১৩৩
সংযুক্তি-২৬	Audit Code: Article-180	১৩৪
সংযুক্তি-২৭(ক)	MES Regulation, Para-529	১৩৫
সংযুক্তি-২৭(খ)	Rule, 110-115 FR part-1	১৩৬
সংযুক্তি-২৮(ক)	Subsidiary Rules-70-80	১৩৭-১৩৮
সংযুক্তি-২৮(খ)	Subsidiary Rules-91-92	১৩৯
সংযুক্তি-২৯	Office Manual Part V	১৪০-১৪২
সংযুক্তি-৩০(ক)	UA Manual Para-159	১৪৩
সংযুক্তি-৩০(খ)	UA Manual Para-160	১৪৪
সংযুক্তি-৩১	FR- I , Rule-190	১৪৫
সংযুক্তি-৩২	FR- I , Rule-134	১৪৬
সংযুক্তি-৩৩(ক)	Military Account Code, Para-116	১৪৭

সংযুক্তি-৩৩(খ)	Military Account Code, Para1231-122	১৪৮
সংযুক্তি-৩৪	Military Account Code, Para164,165	১৪৯
সংযুক্তি-৩৫	Audit Manual Chapter-21, Para-436	১৫০
সংযুক্তি-৩৬(ক)	Military Account Code, Para-22	১৫১
সংযুক্তি-৩৬(খ)	GFR, Para-115	১৫২
সংযুক্তি-৩৭	Military Account Code, Para- 19, 20	১৫৩-১৫৪
সংযুক্তি-৩৮(ক)	অফিস ম্যানুয়াল পার্ট-৩, প্যারা-১	১৫৫
সংযুক্তি-৩৮(খ)	অডিট কোড সেকশন-৪ আর্টিকেল-২৩৬	১৫৬
সংযুক্তি-৩৯	অফিস ম্যানুয়াল পার্ট-১, এপেন্ডিক্স-২	১৫৭
সংযুক্তি-৪০	প্যারা ১ ও ৩ ইউএ ম্যানুয়েল	১৫৮
সংযুক্তি-৪১	প্যারা ৭ ও ৮ ইউএ ম্যানুয়াল	১৫৯
সংযুক্তি-৪২(ক)	প্যারা-১১১ এমইএস রেগুলেশনস	১৬০
সংযুক্তি-৪২(খ)	প্যারা-২৫ ইউএ ম্যানুয়েল এমইএস	১৬১
সংযুক্তি-৪৩(ক)	UA Manual Para- 159	১৬২
সংযুক্তি-৪৩(খ)	UA Manual Para- 160	১৬৩
সংযুক্তি-৪৪	এমইএস রেগুলেশন প্যারা-৩৩৩	১৬৪
সংযুক্তি-৪৫	ইউএ ম্যানুয়েল এর ১৯১ নম্বর অনুচ্ছেদ	১৬৫
সংযুক্তি-৪৬(ক)	এমইএস প্রবিধানের ৪১৮-৪২০ অনুচ্ছেদে	১৬৬
সংযুক্তি-৪৬(খ)	ইউএ ম্যানুয়েল প্যারা -৩২৭-৩৩২	১৬৭-১৬৮
সংযুক্তি-৪৭(ক)	এমইএস প্রবিধানের প্যারা- ৫১০-৫১২	১৬৯
সংযুক্তি-৪৭(খ)	ইউএ ম্যানুয়েল প্যারা-১৪২	১৭০