গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের জন্য
হিসাব রক্ষণ ম্যানুয়াল

[সাবেক মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক) কার্যালয় হইতে উদ্ভূত
১৫টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য]

ভূমিকা

হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক), মহা হিসাব রক্ষক (পূর্ত), মহা হিসাব রক্ষক (ডাক, তার ও দূরালাপনী) এবং অতিরিক্ত মহা হিসাব রক্ষক, পররাষ্ট্র বিষয়ক এর অফিসসমূহ পুনর্গঠন করিয়া ২০টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি করা হয়। হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে হিসাব পদ্ধতির পরিবর্তন হইয়াছে। ফলে একাউন্ট কোড প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ খন্ড সংশোধনের এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের কার্যপ্রণালী সংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে।

প্রাক্তন মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক) কার্যালয় হইতে উদ্ভূত ১৫টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের কার্যপ্রণালী একই ধরণের। তাই মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ০১/০১/৮৭ ইং তারিখের পত্র নং—সিএজি/প্রো-২/আর এম/১৭৭/২৪৫ এর নির্দেশানুসারে ১৫ টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের জন্য এই হিসাব রক্ষণ ম্যানুয়াল সংকলন করা হইয়াছে। বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশাবলী এবং হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে প্রবর্তিত নূতন হিসাব পদ্ধতির উপর ভিত্তি করিয়া এই ম্যানুয়াল সংকলন করা হইয়াছে। এই হিসাব ম্যানুয়াল কেবল প্রাক্তন মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক) কার্যালয় হইতে উদ্ভূত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের জন্য প্রযোজ্য। হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে এই ম্যানুয়াল ব্যাতিরেকে অন্যান্য বিধি এবং ম্যানুয়ালগুলিও অনুসরণ করিতে হইবে।

উল্লেখ্য, প্রাক্তন মহা হিসাব রক্ষক (পূর্ত) কার্যালয় হইতে উদ্ভূত দুইটি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস যথা—প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, পূর্ত মন্ত্রণালয় এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, সড়ক ও সড়ক পরিবহন বিভাগ এবং মহা হিসাব রক্ষক (ডাক, তার ও দূরালাপনী) কার্যালয় হইতে উদ্ভূত দুইটি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস যথা— প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, তার ও দূরালাপনী এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, ডাক বিভাগ এবং অতিরিক্ত মহা হিসাব রক্ষক, পররাষ্ট্র বিষয়ক এর কার্যালয়কে পরিবর্তিত করিয়া প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, পররাষ্ট্র করায় উক্ত ৫টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের কার্যপ্রণালীতে স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য থাকায় উহাদের জন্য পৃথক ম্যানুয়াল সংকলন করা হইতেছে।

এই ম্যানুয়ালে কোন ত্রুটি বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হইলে অথবা কোন সংশোধনীর প্রস্তাব থাকিলে তাহা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দৃষ্টিগোচর করিতে হইবে।

সূচীপত্র

প্রথম অধ্যায়—হিসাব পুনর্গঠন ঃ

	অনুচ্ছেদ	পৃষ্ঠা
সাংগঠনিক কাঠামো	১-৪	১-২
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারদের সম্পর্ক	৫	২-৩
মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/মুখ্য হিসাব রক্ষণ অফিসারের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের সম্পর্ক	৬	৩-৪
মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারদের কর্তব্য ও দায়িত্ব	৭	৪-৫
প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের প্রশাসনিক ক্ষমতা	৮	৫

দ্বিতীয় অধ্যায়—প্রবর্তিত নতুন হিসাব ব্যবস্থা।

	অনুচ্ছেদ	পৃষ্ঠা
প্রবর্তিত নতুন হিসাব ব্যবস্থার সাধারণ রূপরেখা	৯	৭
হিসাব প্রণয়নকারী বিভিন্ন অফিস কর্তৃক হিসাব দাখিলের সময়সূচী	১০—১১	৮
বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত সরকারী হিসাবসমূহ	১২	৯-১০

তৃতীয় অধ্যায়—প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি ঃ

	অনুচ্ছেদ	পৃষ্ঠা
দৈনিক কম্পাইলেশন শীট	১৩	১১
শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান	১৪	১১
মেজর হেড এ্যাবস্ট্রাক্ট	১৫	১১
মাসিক হিসাব	১৬	১১
আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান	১৭	১১
সংক্ষিপ্ত সার বহি	১৮	১২
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক অফিসে রক্ষিত হিসাবের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন	১৯	১২
হিসাবের ভুল সংশোধন	২০	১২
জুন (চুড়ান্ত) ও জুন (সম্পূরক) হিসাব	২১	১২
আন্ত বিভাগীয় হিসাব	২২	১৩
রেলওয়ের সহিত পাওনা দেনা নিষ্পত্তি	২৩	১৩
বিনিময় হিসাব	২৪	১৩
হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য বিবরণ ও প্রতিবেদন	২৫	১৪
আর্থিক হিসাবের উপকরণ (ওয়ার্কিং শীট)	২৬	১৪
পর্যালোচনা অনুচ্ছেদ	২৭	১৪

	অনুচ্ছেদ	পৃষ্ঠা
বাজেট ফরম পূরণ সংক্রান্ত উপকরণ	২৮	১৪
পারস্পরিক বাস্তব হিসাব	২৯	১৪
পরিশিষ্ট	৩০	১৪
চতুর্থ অধ্যায়—পূর্ব নিরীক্ষণ পদ্ধতি :		
পূর্ব নিরীক্ষা চেক মুদ্রণ	৩১	১৫
পূর্ব নিরীক্ষা চেক সংরক্ষণ ও ব্যবহার	৩২	১৬
পূর্ব নিরীক্ষা চেকের হিসাবে ও সংগতি সাধন	৩৩	১৬
চেক হিসাব ও মাসিক হিসাবের মধ্যে সংগতি সাধন	৩৪	১৬
তামাদি চেকের সমন্বয় সাধন	৩৫	১৭
চেক বাতিল	৩৬	১৭
প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের পূর্ব নিরীক্ষা চেক পরীক্ষা রেজিষ্টার।	৩৭	১৭
বিভাগীয় চেকের হিসাব সমন্বয়	৩৮	১৭
রেডিও চেক	৩৯	১৮
বন বিভাগীয় চেক	৪০	১৮
সরবরাহ চেক	৪১	১৮
শুল্ক চেক	৪২	১৮
পঞ্চম অধ্যায়—হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় :		
শুল্ক কর ও বিক্রয় কর	৪৩	১৯
পুলিশ প্রহরায় ব্যয়	৪৪	১৯
ভর্তুকী প্রাপ্ত রাজস্ব খাতের ব্যয়	৪৫	১৯
আমানত জমা	৪৬	১৯
ষষ্ঠ অধ্যায়—উপযোজন হিসাব		
অডিট অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের সংগতি সাধন	৪৭	২১
বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন	৪৮	২১-২২
উপযোজন হিসাব প্রস্তুতির আবশ্যিক বিষয়াবলী	৪৯	২২-২৩
প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক উপজোযন হিসাব প্রণয়ন সম্পর্কে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের কর্তব্য ও দায়িত্ব	৫০	২৩

	অনুচ্ছেদ	পৃষ্ঠা
সপ্তম অধ্যায়—সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ঃ		
সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	৫১	২৪
সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের নম্বর বরাদ্দ	৫২	২৪-২৫
সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ	৫৩	২৬
হিসাব পরীক্ষা	৫৪	২৬
হিসাব সমাপ্তিকরণ ও চাঁদা দাতাদের হিসাব বিবরণী প্রেরণ	৫৫	২৭
সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুদ হিসাবে সমন্বয়	৫৬	২৭
অষ্টম অধ্যায়—ঋণ ও অগ্রিম ঃ		
ঋণ ও অগ্রিমের ব্রডশীট সংরক্ষণ	৫৭	২৮
নবম অধ্যায় ঃ		
মাসিক কাজের প্রতিবেদন	৫৮	২৯
পরিশিষ্ট ঃ		
সিএও ফরম নম্বর-১	১৩	৩০-৩১
সিএও ফরম নম্বর-২	১৪	৩২
সিএও ফরম নম্বর-৩	১৪	৩৩
সিএও ফরম নম্বর-৪	১৬	৩৫-৩৬
সিএও ফরম নম্বর-৫	১৭	৩৭
সিএও ফরম নম্বর-৬	১৭	৩৮
সিএও ফরম নম্বর-৭	১৫	৩৯
সিএও ফরম নম্বর-৮	১৫	৪০
সিএও ফরম নম্বর-৯	১৮	৪১
সিএও ফরম নম্বর-১০	১৮	৪২

প্রথম অধ্যায়

হিসাব পুনর্গঠন

সাংগঠনিক কাঠামো

১। দেশের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডকে ত্বরান্বিত ও গতিশীল করার জন্য মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ পরিদপ্তর/দপ্তরগুলিকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করিয়া অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং—এম,এফ/এফ,ডি/এডমিন-৮/ডিএ (পোল-১)/৮৪ (পার্ট-১) ৩৩৯ তাং ২৯/১২/৮৫ ইং অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ভিত্তিক হিসাব বিভাগীয় করণের সিদ্ধান্ত সরকার কর্তৃক গৃহীত হয়।

তদানযায়ী মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক), মহা হিসাব রক্ষক (পূর্ত), মহা হিসাব রক্ষক (ডাক, তার ও দূরালাপনী) এবং অতিরিক্ত মহা হিসাব রক্ষক পররাষ্ট্র বিষয়ক এর অফিস সমূহ পুনর্গঠন করিয়া ২০টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি করা হয় এবং উক্ত ২০টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসকে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অফিস স্থাপিত হয়। এই অফিসগুলির নাম নিম্নে প্রদত্ত হইল:—

১।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস	..	কৃষি মন্ত্রণালয় এবং বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়।
২।	,,	..	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।
৩।	,,	..	খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং ত্রাণ মন্ত্রণালয়।
৪।	,,	..	ভূমি মন্ত্রণালয় এবং আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়।
৫।	,,	..	আভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।
৬।	,,	..	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৭।	,,	..	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
৮।	,,	..	তথ্য মন্ত্রণালয়।
৯।	,,	..	শিল্প, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়।
১০।	,,	..	পরিসংখ্যান, খনিজ সম্পদ, মৎস্য ও পশু পালন মন্ত্রণালয়।
১১।	,,	..	সমাজ কল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক, শ্রম, জনশক্তি ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
১২।	,,	..	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।
১৩।	,,	..	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন, সমবায় মন্ত্রণালয়।
১৪।	,,	..	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
১৫।	,,	..	বেসামরিক সচিবালয়।
১৬।	,,	..	পূর্ত মন্ত্রণালয়।
১৭।	,,	..	সড়ক ও সড়ক পরিবহন বিভাগ।
১৮।	,,	..	ডাক বিভাগ।
১৯।	,,	..	তার ও দূরালাপনী।
২০।	,,	..	পররাষ্ট্র বিষয়ক।

২। প্রাক্তন মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক) কার্যালয় বিলুপ্ত হইয়া বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর এবং ১০টি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হয়। উক্ত বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয় এবং তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস, জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস এবং থানা হিসাব রক্ষণ অফিসের নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করিবে।

(নম্বর সিএজি/প্রো-১/এম এস ও/৬৫/৪৮৯ তাং ৪-৪-৮৭ ইং)

৩। প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও হিসাব পুর্গঠনের প্রেক্ষিতে জেলা সদর অবস্থিত সদর থানা ব্যতীত ৪০০টি থানায় ৪০০টি থানা হিসাব রক্ষণ অফিস, ২১টি পুরাতন জেলাসহ ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস এবং সাবেক ২০টি জেলার মধ্যে ২০টি জেলায় ২০টি আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি করা হয়।

৪। প্রজাতন্ত্রের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত, সংরক্ষণ এবং সরকারের নিকট দাখিল করা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব। এই দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ তাহাদের অফিসের হিসাব এবং আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ তাহাদের আওতাধীন জেলা ও থানা হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাব একত্রিত এবং সংকলন করিয়া নির্ধারিত সময়সূচী ও চাহিদা মোতাবেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিবেন।

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারদের সম্পর্ক।

৫। পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিস এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ায় হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারদের সম্পর্ক নিম্নে উল্লেখ করা হইল :—

(১) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কাজ করিবেন।

(২) প্রজাতন্ত্রের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও সরকারের নিকট দাখিল করা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব। এই দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ মাসিক হিসাব নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের নিকট দাখিল করিবেন।

(৩) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সরকারের আইন ও বিধি মোতাবেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের প্রশাসন ও কার্য সম্পাদনের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(৪) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক নির্বাহী ও পরিচালনা নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের যথাযথ কার্য্য সম্পাদন ও শৃংখলার জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক দায়ী থাকিবেন।

(৬) হিসাব সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক প্রয়োজন বোধে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনাক্রমে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণকে নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৭) রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাব সংরক্ষণের ফরম ও নিয়মাবলী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রবর্তন করিবেন।

(৮) প্রয়োজনবোধে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অনুমোদনক্রমে হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন।

(৯) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বর্তমানে প্রচলিত বিধি মোতাবেক হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারী নিয়োগ করিবেন।

(১০) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বদলী করিবেন।

(১১) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের কাজ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক তদারক ও নিয়ন্ত্রন করিবেন।

(১২) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কেস নিষ্পত্তির জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ হিসাবে কাজ করিবেন।

(১৩) পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক পরিদর্শিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক নিশ্চিত করিবেন।

(১৪) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ নির্ধারিত ফরমে ও তারিখে মাসিক কাজের প্রতিবেদন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিবেন।

(১৫) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অধীনে ন্যস্ত করিবেন। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক তাহাদিগকে প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে পদস্থাপন/বদলী করিবেন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/মুখ্য হিসাব রক্ষণ অফিসারের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের সম্পর্ক।।

৬। হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/মুখ্য প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের সম্পর্ক নিম্নে বর্ণনা করা হইল :—

(১) পুনর্গঠিত হিসাব ব্যবস্থায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আয়ব্যয় সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/মুখ্য হিসাব রক্ষণ অফিসার (প্রিন্সিপ্যাল একাউন্টিং অফিসার) এর উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে। স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের যাবতীয় ব্যয় সম্বন্ধে নিয়মনিষ্ঠা ও ন্যায্যতা নিশ্চিত করাও তাঁহার দায়িত্ব। এই দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহাকে সহায়তা করিবেন ও পরামর্শ দিবেন। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার ইহাও দেখিবেন যে তাঁহার আওতায় যত লেনদেন হয় তাহা যাহাতে বিধিসম্মত হয়।

(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যদি এমন কোন আদেশ বা মঞ্জুরী জারী করা হয় যাহা বিধিসম্মত নয় বলিয়া প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার মনে করেন তখন তিনি এই সম্পর্কে সচিব/মুখ্য হিসাব রক্ষণ অফিসারকে পরামর্শ দিবেন। যে সকল ক্ষেত্রে এইরূপ পরামর্শ গ্রহন করা হইবে না সে সকল ক্ষেত্রে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার সচিব/মুখ্য হিসাব রক্ষণ অফিসারের আদেশ প্রতিপালন করিবেন। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার যদি মনে করেন যে সচিব/মুখ্য হিসাব অফিসারের সিদ্ধান্ত বিধিসম্মত হয় নাই তখন তিনি একটি রেজিষ্টারে এইরূপ কেসের সংক্ষিপ্ত নোট রাখিবেন। রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত কেসগুলির একটি

মাসিক সংক্ষিপ্তসার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগে এবং বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অফিসে পাঠাতে হইবে। (অর্থ বিভাগের স্মারক নং এম, এফ(এফডি)/এডমিন-৮/ডি, এ(পল-২)-১০/৮৪/১২৬ তাং ২০-৯-৮৪ দ্রষ্টব্য)।

(৩) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার তাঁহার আওতাধীন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের যাবতীয় ব্যয়ের যথার্থতার জন্য এবং যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/মুখ্য হিসাব অফিসারের নিকট দায়ী থাকিবেন।

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/মুখ্য হিসাব অফিসার তাঁহার অধীনস্থ প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন এবং তাঁহার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবেন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণের কর্তব্য ও দায়িত্ব।

৭। হিসাব পূনর্গঠনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণের কর্তব্য ও দায়িত্ব নিম্নে বর্ণনা করা হইলঃ-

(১) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার অফিস প্রধান হিসাবে নিজের অফিসের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকিবেন।

(২) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ ঢাকার অবস্থিত অফিসসমূহের কর্মরত ঘোষিত কর্মকর্তা ও অঘোষিত সরকারী কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ও আনুষংগিক খরচের যাবতীয় দাবী প্রয়োজনীয় পুর্ব নিরীক্ষণ সম্পাদন করিয়া নিষ্পত্তি করিবেন।

(৩) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিস গুলির খরচ ও জমার হিসাব প্রধান খাতভিত্তিক প্রণয়ন করিবে এবং শ্রেণীবিন্যাসকৃত হিসাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট এবং সি, জি, এ অফিসে প্রেরণ করিবে।

(৪) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিস সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের যাবতীয় হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করিবে।

(৫) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিস গুলিতে ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবসর ভাতার দাবী নিষ্পত্তি করিবে।

(৬) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী অন্যত্র বদলী হইলে তাহার শেষ বেতন এর প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করিবে।

(৭) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস উহার নিরীক্ষার আওতাধীন ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ করিবে এবং প্রচলিত আদেশ ও বিধি অনুযায়ী তাহাদের বর্ধিত বেতন প্রদান করিবে।

(৮) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সরকারী অনুদান ও উন্নয়নমূলক কাজের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ প্রচলিত সরকারী আদেশ ও বিধি অনুযায়ী মুক্ত করিবে।

(৯) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিস সমূহে অস্থায়ী ও এডহক ভিত্তিতে ঢাকায় নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির দাবী প্রচলিত সরকারী আদেশ ও বিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করিবেন।

(১০) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস অন্যান্য নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসের ন্যায় নিজস্ব অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, ভাতা, ভ্রমণভাতা, বেতন বৃদ্ধি ও আনুসঙ্গিক খাতে খরচের দাবী প্রয়োজনীয় পূর্ব-নিরীক্ষণ সম্পন্ন করিয়া ১০৩-প্রধান হিসাব খাত হইতে প্রদান করিবে।

(১১) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অফিসের চাহিদা অনুযায়ী প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(১২) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার তাহার নিজের অফিসের কার্যাবলীর মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

(১৩) প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার তাহার নিরীক্ষা আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় পুরাতন দলিল ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট এজি (প্রাক্তন) অফিস হইতে সংগ্রহ এবং রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের প্রশাসনিক ক্ষমতা।

ক্রমিক নং	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা
১।	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী	প্রচলিত সরকারী আদেশ ও নির্দেশ অনুযায়ী অধীনস্থ সকল ঘোষিত কর্মকর্তার বেলায় পূর্ণ ক্ষমতা।
২।	প্রেস ক্রাইবড লিভ রুলস, ১৯৫৫ অনুযায়ী ছুটি মঞ্জুরী।	অধীনস্থ অঘোষিত কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতিরেকে অন্যান্য ছুটি মঞ্জুরীর পূর্ণ ক্ষমতা। উল্লেখিত রুলস এর ৯ নং রুলে বর্ণিত প্রসূতি ছুটি (মেটারনিটিলিভ) ও সংগরোধ ছুটি (কোয়ারানটাইন লিভ) ছাড়া অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন না।
৩।	চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ চিত্তবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী।	অধীনস্থ অঘোষিত কর্মচারীগণের বেলায় প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
৪।	টাইম স্কেল প্রধান	সরকারী আদেশ ও নির্দেশ অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অধীনস্থ অঘোষিত কর্মচারীগণের বেলায় পূর্ণ ক্ষমতা।
৫।	বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরী	বিধি অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অধীনস্থ অঘোষিত কর্মচারীদের বেলায় পূর্ণ ক্ষমতা।
৬।	শৃংখলামূলক ব্যবস্থা।	প্রযোজ্য বিধিতে নিবদ্ধ নিয়ম ও শর্তাবলী প্রতিপালন সাপেক্ষে অধীনস্থ অঘোষিত কর্মচারীগণকে লঘু দণ্ড প্রদানের ক্ষমতা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রবর্তিত হিসাব ব্যবস্থার সাধারণ রূপরেখা

১। হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে জেলা/থানা, আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ায় একাউন্ট কোড প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ খণ্ড সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে। একাউন্ট কোড গুলি সংশোধন সাপেক্ষে হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদিত হিসাব পদ্ধতি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ২৭/০১/৮৭ ইং তারিখের প্রসিডিওর/৯৭ (৮৬-৮৭)/৪৫৭ নম্বর স্মারকের মাধ্যমে জারী করা হইয়াছে। প্রবর্তিত নতুন হিসাব ব্যবস্থার সাধারণ রূপরেখা নিম্নে বর্ণনা করা হইল:-

(১) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ তাহাদের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক বন্টনকৃত হিসাবের খাতসমূহের পূর্ব নিরীক্ষিত (প্রেসিডেন্সি) হিসাব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক দাখিল করিবে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি পরবর্তী অনুচ্ছেদ গুলিতে বর্ণনা করা হইয়াছে।

(২) জেলা/থানা হিসাব রক্ষণ অফিস নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক প্রাপ্তি ও খরচের শ্রেণী বিন্যাসকৃত হিসাব বাজেট অনুসারে মুখ্য, গৌণ ও বিস্তারিত খাতের তফসিলসহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করিবে।

(৩) আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ তাহাদের আওতাধীন জেলা ও থানা হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে প্রাপ্ত জমা ও খরচের হিসাব সংকলন করিয়া বাজেট অনুসারে বিস্তারিত খাতের শ্রেণী বিন্যাসকৃত তফসিলসহ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে নির্ধারিত তারিখে মাসিক হিসাব দাখিল করিবে।

(৪) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস ও অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত হিসাব যথা-ব্যাংক একাউন্ট, সামরিক বিভাগের সহিত বিনিময় হিসাব, রেলওয়ের সহিত সেটেলমেন্ট একাউন্ট সংকলন করিয়া অর্থ মন্ত্রণালয় ও মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিবে।

(৫) আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে প্রেরিত জমা ও খরচের হিসাবের সহিত শ্রেণী বিন্যাসকৃত তফসিল পরীক্ষা করতঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসাবে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের খাত সমূহের জেলা/থানা পর্যায়ের জমা ও খরচ তাহাদের নিজস্ব অফিসের মাসিক হিসাবে (প্রেসিডেন্সি) অন্তর্ভুক্ত করিবেন। তবে তাহাদের মাসিক হিসাবে (প্রেসিডেন্সি) প্রদর্শিত জমা ও খরচের সহিত জেলা ও থানা পর্যায়ের জমা ও খরচ একত্রিত করিয়া মাসিক বিভাগীয় সংক্ষিপ্ত সার বহি(কনসলিডেটেড এক্সট্রাক্ট তৈরী করিবে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ উপরোক্ত উপায়ে একীভূত হিসাব ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবে।

১০। হিসাব প্রণয়নকারী বিভিন্ন অফিস কর্তৃক হিসাব দাখিলের সময়সূচী।

হিসাব পুণর্গঠনের প্রেক্ষিতে হিসাব প্রণয়নকারী অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি ও থানা পর্যায়ে সম্প্রসারিত হওয়ায় এবং মন্ত্রণালয় ও বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ার প্রেক্ষিতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহিত আলোচনাক্রমে হিসাব প্রণয়নকারী বিভিন্ন অফিস কর্তৃক হিসাব দাখিলের নিম্ন বর্ণিত সময়সূচী মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয় অনুমোদন করিয়াছেন :

অফিসের নাম	হিসাবের তারিখ	দাখিলের তারিখ	যে অফিসে দাখিল করিতে হইবে উহার নাম।
১। থানা হিসাব রক্ষণ অফিস	মাসিক হিসাব	পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখ	আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস।
২। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস	ঐ	পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ	আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস।
৩। আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস	ঐ	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।
৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস	ঐ	পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ	ঐ
৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিস	ঐ	পরবর্তী দ্বিতীয় মাসের ১৪ তারিখ	অর্থমন্ত্রণালয় এবং সি এ্যাণ্ড এজি অফিস।
৬। ঐ	জুন(চূড়ান্ত) হিসাব	৩১শে অক্টোবর	ঐ

১১। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস ও আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ জুন (চূড়ান্ত) হিসাব ও জুন (সম্পূরক) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিবে।

বাংলাদেশ ব্যাংক রক্ষিত সরকারী হিসাব

১২। হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ায় প্রত্যেক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুকূলে বাংলাদেশ ব্যাংকে সরকারী হিসাব খোলা হইয়াছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের জমা খরচ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুকূলে বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয়।

প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণ কেবল তাহাদের অনুকূলে বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত সরকারী হিসাব পরিচালনা করেন। যেহেতু প্রজাতন্ত্রের ক্যাশ ব্যালেন্স রিপোর্ট অর্থ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিবার জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক দায়ী তাই আন্তঃ হিসাব স্থানান্তর (ইন্টার একাউন্ট ট্রান্সফার) এবং সরকারী হিসাব নম্বর-১ হইতে টাকা স্থানান্তর/হস্তান্তর সংক্রান্ত ক্ষমতাপত্র হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে জারী করা হয়।

(সিজিএ স্মারক নং-প্রসিডিওর/১৮০ (খণ্ড—৭)/৮৫-৮৬/৪৯৫ তাং ২৩-০৫-৮৭ইং।

বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত সরকারী হিসাবসমূহ নিম্নে প্রদত্ত হইল :

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত হিসাব নম্বর
১।	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	১ (নন ফুড)
২।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, খাদ্য, ত্রাণ ও পুনর্বাসন মন্ত্রণালয়।	২ (ফুড) ২ এ ফুড ২ বি ফুড
৩।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অধিকর্তা ও অর্থ উপদেষ্টা বাংলাদেশ রেলওয়ে।	৩
৪।	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ঐ ঐ	৪ (সেফ) ৪ এ (বৈদেশিক সাহায্য/মঞ্জুরী) ৪ বি (প্রকল্প সাহায্য/মঞ্জুরী)
৫।	(ক) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, ডাক (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, তার ও দুরালাপনী	৫
৬।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, শিক্ষা, সংস্কৃতি, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।	৬
৭।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, কৃষি মন্ত্রণালয় এবং বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়।	৭
৮।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, পূর্ত মন্ত্রণালয়	৮

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	বাংলাদেশ ব্যাংক রক্ষিত হিসাব নম্বর
৯।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, সড়ক জনপথ পরিবহণ মন্ত্রণালয়।	৯
১০।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।	১০
১১।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, ভূমি মন্ত্রণালয় এবং আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়।	১১
১২।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১২
১৩।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।	১৩
১৪।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, তথ্য মন্ত্রণালয়	১৪
১৫।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়।	১৫
১৬।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, শিল্প, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়।	১৬
১৭।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, সমাজ কল্যাণ মহিলা বিষয়ক, শ্রম, জনশক্তি ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।	১৭
১৮।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বন্দর জাহাজ চলাচল, আভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহণ ও বেসামরিক বিমান চলাচল, পর্যটন মন্ত্রণালয়।	১৮
১৯।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	১৯
২০।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, পরিসংখ্যান বিভাগ, পেট্রোলিয়াম ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয়।	২০
২১।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।	২১
২২।	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, বেসামরিক সচিবালয়।	২২
২৩।	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২৩ (যমুনা সেতু)

তৃতীয় অধ্যায়

প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি

হিসাব সংকলন

দৈনিক সংকলন শীট:

১৩। অন্য প্রকারে নির্দেশিত না হইলে হিসাবের কাজে নিয়োজিত অডিটর কর্তৃক পূর্ব নিরীক্ষিত ক্যাশ শাখা হইতে সমস্ত ভাউচার ও চেক বিতরণ রেজিষ্টার (সি ডি আর) এর কপি সংগ্রহ করিতে হইবে এবং বাজেট বরাদ্দ অনুসারে সি এ ও ফরম ১-এ শ্রেণী বিন্যাস করিতে হইবে। আদায়, কর্তন এবং চেক ও বিলের অংকের যোগফলের সহিত সর্বমোট ব্যয়ের অংক মিলিয়া গেলে হিসাব সঠিক বলিয়া গণ্য হইবে।

শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান:

১৪। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অন্য প্রকারে নির্দেশিত না হইলে মাসিক হিসাব প্রণয়নের কাজে নিয়োজিত অডিটর দৈনিক সংকলন শীট হইতে মূখ্য খাতের অধীনস্থ গৌণ ও বিস্তারিত খাতসমূহের মোট দৈনিক হিসাবের মোট অংক সি, এ, ও ফরম ২ ও ৩-এ অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং পোষ্টিং শেষে খাতওয়ারী সর্বমোট কলামের আনুভূমিক (হরাইজনটাল) ও আনুলম্বিক (ভার্টিকাল) যোগফলের মিল করিবেন। সর্বমোট আয়ের অংকের সহিত সর্বমোট ব্যয়ের অংক মিলিয়া গেলে হিসাব সঠিক বলিয়া গণ্য হইবে।

মূখ্য খাত (মেজরহেড) এ্যাবস্ট্রাক্ট:

১৫। শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ানের মাসিক হিসাব সম্পন্ন করিয়া মূখ্য খাতের সর্বমোট মাসিক অংক মেজরহেড এ্যাবস্ট্রাক্ট এ ফরম (সি, এ, ও ৭ ও ৮) অন্তভূক্ত করতঃ মূখ্য খাতের সর্বমোট অংক নির্ণয় করিতে হইবে। মূখ্য খাতওয়ারী মাসিক সর্বমোট আয় ও ব্যয়ের চলতি মাসের অংকের সহিত বিগত মাস সমূহের আয় ও ব্যয়ের মূখ্য খাতওয়ারী মোট অংক যোগ করিয়া ক্রমবর্ধমান অংক নির্ণয় করিতে হইবে।

মাসিক হিসাব:

১৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস তাদের অফিস কর্তৃক পরিশোধিত মাসিক হিসাব সি, এ, ও ফরম-৪ এ সংকলন করিয়া নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিবে। উল্লেখ্য, হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে প্রেরিত আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের তফসিলে প্রদর্শিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে না।

আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান:

১৭। আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রেরিত শ্রেণী বিন্যাসকৃত জমা ও খরচের তফসিল হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করিয়া সি, এ ও ফরম-৫ ও ৬ এ পোষ্টিং করিয়া মাসিক সর্বমোট শ্রেণী বিন্যাসকৃত আয় ও ব্যয় নির্ণয় করিতে হইবে।

সংক্ষিপ্ত বহি (কনসলিডেটেড এ্যাবষ্ট্রাক্ট) ঃ

১৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস ও আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিস (জেলা ও থানা পর্যায়ের) সমূহের শ্রেণী বিন্যাসকৃত খতিয়ান হইতে মাসিক আয় ও ব্যয়ের বিভাগীয় অংক এবং আন্তঃ বিভাগীয় আদান-প্রদান সমন্বয়ের মাধ্যমে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতঃ সংক্ষিপ্তসার বহি (কনসলিডেটেড এবষ্ট্রাক্ট) সি এ ও ফার্ম নম্বর ৯ ও ১০ এ পোষ্টিং করিতে হইবে। সংক্ষিপ্তসার বহিতে বিস্তারিত খাতসহ গৌণ ও মুখ্য খাতওয়ারী মাসিক আয় ও ব্যয় একত্রীভূত করিয়া বিভাগীয় মাসিক আয় ও ব্যয়ের অংক নির্ণয় করিতে হইবে। মাসিক আয় ও ব্যয়ের অংকের সহিত পূর্ববর্তী মাসসমূহের অংক যোগ করিয়া ক্রমবর্ধমান বাৎসরিক প্রকৃত আয় ব্যয়ের অংক নির্ণয় করিতে হইবে। বিভাগীয় হিসাবে কোনরূপ ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে তাহা সংশোধন করিয়া সংক্ষিপ্তসার বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক অফিসে রক্ষিত হিসাবের সহিত প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।

১৯। মুখ্য খাতওয়ারী মাসিক সংক্ষিপ্তসার বহি (কনসলিডেটেড এবষ্ট্রাক্ট) সম্পন্ন করিয়া হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক অফিসের মেজরহেড এাষ্ট্রাক্টের সহিত সংগতি সাধন করতঃ কোন গরমিল পরিলক্ষিত হইলে উহা সংশোধন করিতে হইবে।

হিসাবের ভুল সংশোধন ঃ

২০। মাসিক হিসাব চূড়ান্ত করার পর হিসাবে কোন ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে উহা একাউন্ট কোড চতুর্থ খণ্ডের ২৪৬ হইতে ২৫১ ধারা অনুসারে সংশোধন করিতে হইবে।

জুন (চূড়ান্ত) ও জুন (সম্পূরক) হিসাব ঃ

২১। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক জুন (চূড়ান্ত) হিসাব দাখিল করিতে হইবে। জুন (চূড়ান্ত) হিসাব সমাপ্তির পর অনিশ্চিত ও প্রেরতক খাত (রেমিটেন্স) সমূহে কোন অংক যাহাতে অসমন্বিত অবস্থায় না থাকে তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে এবং দাখিলকৃত হিসাবের সহিত উক্ত খাতে কোন টাকা বকেয়া নাই এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের অফিসে দাখিল করিতে হইবে। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের উপর অর্জিত সুদ জুন (চূড়ান্ত) হিসাবে সমন্বয় করিতে হইবে।

জুন (চূড়ান্ত) হিসাব সম্পন্ন করার পর হিসাবে কোন ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে উহা সংশোধনের জন্য মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অনুমোদিত সময়সূচী মোতাবেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে জুন (সম্পূরক) হিসাব দাখিল করিতে হইবে। উক্ত ভুলত্রুটি জুন (চূড়ান্ত) হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে না পারার ব্যাখ্যা জার্নাল এন্ট্রিতে প্রদান করিতে হইবে। বিনিময় হিসাব এবং আন্তঃবিভাগীয় হিসাবের ভুলত্রুটি জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে সংশোধন করিতে হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে খাত সংক্রান্ত স্বীকৃতি সংগ্রহ করিতে হইবে এবং জার্নাল এন্ট্রিতে সেই মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে। এতদসংক্রান্ত বিষয়ে একাউন্ট কোড ৪র্থ খণ্ডের সংশ্লিষ্ট ধারাগুলি যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(বিশেষ দ্রষ্টব্য):— এক প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের মাসিক হিসাবে দেখানো আদান প্রদান যাহা প্রকৃত পক্ষে অন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের হিসাবে সমন্বয়যোগ্য ঐ ধরনের আদান প্রদানের সমুদয় ভাউচার ও সিডিউল সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইয়াছে এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র জুন সম্পূরক হিসাব সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে।

"আন্তঃবিভাগীয় হিসাব"

২২। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয় কর্তৃক যদি কোন পরিবর্তন করা না হয়, আন্তঃবিভাগীয় দায়দেনা অর্থাৎ এক প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের মাসিক হিসাবে যদি এমন কোন আদান প্রদান উদ্ভব হয় যাহা অন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের মাসিক হিসাবে সমন্বয়যোগ্য, এ ধরণের আদান প্রদান প্রথমোক্ত প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয় সরাসরি যথাযথ মুখ্য খাতে হিসাব অন্তর্ভুক্ত করিয়া সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়কে অবহিত করিবে এবং আয় ও ব্যয়ের শ্রেণী বিন্যাসকৃত তফসিল ও ভাউচার প্রেরণ করিতে হইবে। অন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত তফসিল ও ভাউচার বিস্তারিত শ্রেণী বিন্যাস করিয়া সরাসরি সার সংক্ষেপ খতিয়ানে (কনসলিডেটেডএ্যাবষ্ট্রাক্ট) অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

"রেলওয়ের সহিত পাওনা দেনা নিষ্পত্তি"

২৩। রেলওয়ের সহিত সকল পাওনা ও দেনা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও অর্থ উপদেষ্টা এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে কার্যালয়ের সহিত সেটেলমেন্ট একাউন্ট এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয় কর্তৃক যদি কোন পরিবর্তন করা না হয়, রেলওয়ে বিভাগের সহিত সকল প্রকার পাওনা ও দেনা "৯৪/৩১৪-অনিশ্চিত রেলওয়ে অনিশ্চিত" খাতে হিসাবভুক্ত করিয়া আর্থিক নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট তফসিল ও ভাউচার প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের কার্যালয়ের মাসিক হিসাবের সহিত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

"বিনিময় হিসাব"

২৪। হিসাব পুর্ণগঠিত এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অফিস প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় প্রাক্তন মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক), মহা হিসাব রক্ষক (ডাক, তার ও দুরালাপনী), মহা হিসাব রক্ষক (পূর্ত) ও অতিরিক্ত মহা হিসাব রক্ষক (পররাষ্ট্র বিষয়ক) অফিসসমূহ বিলুপ্ত হইয়া গিয়াছে এবং একই সংগে এই সমস্ত অফিসের মধ্যে বিনিময় হিসাব প্রথা এবং এ সকল অফিসের সহিত কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স অফিসের বিনিময় হিসাব প্রথা রহিত হইয়া গিয়াছে। এখন হইতে শুধুমাত্র কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স ও হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অফিসের মধ্যে সরাসরি বিনিময় হিসাব চালু করা হইয়াছে (স্মারক নং-সি, এ, জি/হিসাব/১৯৫/১৬৮৩/তারিখ ২৮-১০-১৯৮৬)। প্রতিরক্ষা বিভাগের সহিত দেনা পাওনা নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করিতে হইবে :—

(ক) **বহির্গামী বিনিময় হিসাব**ঃ— যে সকল আদান প্রদান চূড়ান্তভাবে প্রতিরক্ষা খাতে সমন্বয়যোগ্য কিন্তু প্রথম পর্যায়ে কোন প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে ঐ সকল আদান প্রদান "৯৬/৩১৬-বিনিময় হিসাব-প্রতিরক্ষা বিভাগের সহিত বিনিময় হিসাব" খাতে হিসাবভুক্ত করিয়া সংশ্লিষ্ট বিভাগায় খাতমুক্ত করিতে হইবে এবং তফসিল ও ভাউচার কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) **অন্তর্গামী বিনিময় হিসাব**ঃ— কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত বিনিময় হিসাব সরাসরি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় মুখ্য খাতে হিসাবভুক্ত করতঃ তফসিল ও ভাউচার সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে প্রেরণ করিবে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস আয় ও ব্যয়ের তফসিল ও ভাউচার বিস্তারিত শ্রেণী বিন্যাস করিয়া সারসংক্ষেপ খতিয়ানে অন্তর্ভুক্ত করিবে।

হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য বিবরণ ও প্রতিবেদন ঃ

২৫। হিসাব পুর্ণগঠনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যা-
লয় চালু হওয়ায় হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নলিখিত বিবরণ ও প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়সূচী
মোতাবেক প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল
করিতে হইবে ঃ—

(১) মাসিক হিসাবের উপকরণ (ওয়াকিং শীট)
(২) পর্যালোচনা অনুচ্ছেদ (রিভিউ অব ব্যালেন্স)
(৩) বাজেট ফরম পুরণ সংক্রান্ত উপকরণ
(৪) প্রারম্ভিক বাস্তব হিসাব
(৫) পরিশিষ্ট।

আর্থিক হিসাবের উপকরণ (ওয়াকিং শীট) ঃ

২৬। হিসাব পুণর্গঠনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক হিসাব সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব
রক্ষণ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হইলেও প্রজাতন্ত্রের হিসাবের উপর আর্থিক হিসাব তৈয়ারী
করা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের দায়িত্ব। জুন (চূড়ান্ত) হিসাব সম্পন্ন হওয়ার পর
অডিট অফিসের হিসাব বিভাগীয় হিসাবের সহিত সংগতি সাধন ও নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার নিকট
হইতে খরচের স্বীকৃতি সংগ্রহ করতঃ আর্থিক হিসাবের উপকরণ তৈয়ার করিতে হইবে
এবং নির্ধারিত সময়সুচী মোতাবেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে।

পর্যালোচনা অনুচ্ছেদ (রিভিউ অব ব্যালেন্স) ঃ

২৭। ঋণ ও অগ্রিম, পরিশোধযোগ্য অগ্রিম, অনিশ্চিত ও প্রেষিতক খাতসমুহের
আদান ও প্রদান অডিট ম্যানুয়ালের ৩০১ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে ভিন্ন ভিন্ন ব্রডশীটের
মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করতঃ আদায়যোগ্য স্থিতি নির্ণয় করিতে হইবে। বৎসরান্তে
আদান ও প্রদানের ফলে প্রতিটি খাতে উদ্ভুত স্থিতির পূর্ণ ব্যাখ্যা নির্ধারিত সময়সূচী মোতা-
বেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে। এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অডিট
ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ নম্বর ৩০২ হইতে ৩২২ পর্য্যন্ত অনুসরণ করিতে হইবে।

বাজেট ফরম পূরণ সংক্রান্ত উপকরণ ঃ

২৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক তাহাদের মধ্যে বন্টনকৃত মন্ত্রণালয়/বিভাগের
হিসাব সংরক্ষণ করা হইলেও প্রজাতন্ত্রের বাজেট ফরম পুরণ করিয়া যথাসময়ে অর্থ মন্ত্র-
ণালয়ে প্রেরণ করা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের দায়িত্ব। কাজেই জুন (চূড়ান্ত)
হিসাব সম্পন্ন হওয়ার পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয় তাহাদের মধ্যে
বন্টনকৃত খাতসমূহের সংক্ষিপ্তসার (কনসলিডেটেড এবস্ট্রাক্ট) চাহিদা মোতাবেক হিসাব
মহা নিয়ন্ত্রকের কর্যালয়ে দাখিল করিবে।

প্রারম্ভিক বাস্তব হিসাব ঃ
(প্রিলিমিনারী একচুয়াল)

২৯। বিভাগীয় সংক্ষিপ্তসার বহি সম্পন্ন করিয়া সংশ্লিষ্ট ফরম নম্বর এ পূরণ করতঃ
প্রত্যেক মাসে প্রারম্ভিক বাস্তব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট ঃ

৩০। জুন (চুড়ান্ত) হিসাব সম্পন্ন হওয়ার পর মুখ্য খাতের অধীন গৌণ ও বিস্তারিত
খাত অনুসারে বাৎসরিক ব্যয়ের প্রতিবেদন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে
হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

পূর্ব নিরীক্ষা পদ্ধতি

পূর্ব নিরীক্ষা চেক মুদ্রণ ঃ

৩১। প্রত্যেক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস তাহাদের নিরীক্ষা আওতাধীন অফিস সমূহের পূর্ব নিরীক্ষিত বিলের দাবী পরিশোধ করার জন্য পৃথক পৃথক পূর্ব নিরীক্ষা চেক ব্যবহার করিবে এবং বাংলাদেশ ব্যাংক তাহাদের অনুকুলে রক্ষিত সরকারী হিসাবে সংশ্লিষ্ট খরচ হিসাবভুক্ত করিবে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের জন্য ব্যবহারযোগ্য পূর্ব নিরীক্ষা চেক তাহাদের চাহিদা মোতাবেক সরকারী নিরাপত্তা মুদ্রনালয়ে মুদ্রণের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক কার্যাদেশ প্রদান করিতে হইবে। চেক মুদ্রণের কাজ সার্বক্ষনিক তদারকীর জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে একজন দায়িত্বশীল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে মনোনীত করিতে হইবে এবং চেক মুদ্রণের কাজ সমাপ্ত হইলে তাহারই উপস্থিতিতে ও তদারকীতে বর্জনযোগ্য চেক ও মুদ্রণ কাগজ বিনষ্ট করিয়া বিধি মোতাবেক চেকের সরবরাহ গ্রহন করিবে।

প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের পূর্ব নিরীক্ষিত চেকের মজুদ শেষ হইলে প্রয়োজনবোধে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের পূর্ব নিরীক্ষা চেক তাহাদের নিজ নিজ অফিসের সীল ও বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত তাহাদের হিসাব নম্বর ব্যবহার পূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকে অবহিত করতঃ ব্যবহার করিতে পারিবে।

পূর্ব নিরীক্ষা চেক মুদ্রণের ব্যবস্থায় অধিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে :—

(১) চেক মুদ্রণের দায়িত্বে নিয়োজিত অফিসার নিরাপত্তা মুদ্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সতর্কতামূলক ব্যবস্থার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন এবং ঐ ব্যাপারে কোন শৈথিল্য প্রদর্শিত হইলে তিনি তৎক্ষনাৎ প্রেসের উপ-নিয়ন্ত্রক, নিয়ন্ত্রক ও হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের দৃষ্টিগোচর করিবেন।

(২) চেক মুদ্রণের কাজে যে সমস্ত ক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষা করা প্রয়োজন সেগুলি যথাযথভাবে অবশ্যই অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) প্রতিদিন কাজকর্ম শেষে মুদ্রণ প্রক্রিয়াধীন সমস্ত চেক ও মুদ্রণ সামগ্রী তাহার উপস্থিতিতে ষ্ট্রংরুমে সীলমোহরযুক্ত তালা দ্বারা আবদ্ধ এবং পরবর্তী কার্যদিবসে কাজ আরম্ভ করিবার সময় তাহার উপস্থিতিতে অক্ষত অবস্থায় ষ্ট্রংরুম খোলা সম্পর্কে তিনি নিশ্চিত হইবেন। প্রতিদিন কাজের শেষে সমাপ্ত ও অসমাপ্ত চেক ষ্ট্রংরুমে রাখিবার পূর্বে তিনি উহার মজুদ গনণা করিবেন।

(৪) প্রেরিত চাহিদায় উল্লেখিত সমস্ত চেকের সরবরাহ এককালীন গ্রহণ করিতে হইবে। চেক সরবরাহ করিবার দিন বর্জনীয় চেক ও মুদ্রন সামগ্রী প্রেস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পোড়াইয়া ধ্বংস করিবার সময় সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার উপস্থিত থাকিবেন। উভয় কার্যালয়ের প্রতিনিধিদ্বয় কাগজপত্র ধ্বংস সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করিবেন। প্রেস হইতে ইস্যুকৃত প্রিন্টিং পেপারের হিসাব উভয় প্রতিনিধি পরীক্ষা এবং প্রত্যয়ন করিবেন।

পূর্ব নিরীক্ষা চেক সংরক্ষণ ও ও ব্যবহার :

৩২। সরকারী মুদ্রণালয় হইতে মুদ্রিত চেক গ্রহণ করিবার সময় ক্যাশ শাখা কর্তৃক
দেখিতে হইবে যে চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় সংখ্যক চেক সরবরাহ করা হইয়াছে,
চেকের নম্বরগুলি ধারাবাহিকভাবে দেওয়া হইয়াছে এবং ইহার ধারাবাহিকতা ভংগ করা
হয় নাই। চেকগুলি ষ্টক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করার পর শাখা অফিসারের হেফাজতে ডবল
লকযুক্ত আলমারীতে রাখিতে হইবে। প্রারম্ভিক ও সমাপনী স্থিতির বিবরণীসহ দৈনন্দিন
ব্যবহৃত চেক, বাতিলকৃত চেক এবং মুদ্রণকৃত চেকের সংখ্যা চেক ষ্টক রেজিষ্টারে প্রদর্শন
করিতে হইবে।

দৈনন্দিন ব্যবহারের জন্য ১০০ পাতার বহি ইস্যু করিতে হইবে এবং ডবল লক
হইতে চেক ইস্যু করিবার সময় শাখা অফিসার মোটামুটিভাবে নিশ্চিত হইবেন যে, যথো-
পযুক্ত চাহিদা মোতাবেক চেক সরবরাহ করা হইয়াছে। এতদ্ব্যতীত পূর্ব নিরীক্ষা, ক্যাশ
বহি, চেক গ্রহণ/উত্তোলন বহি (আরসিডি) চেক প্রদান বহি (সি, ডি, আর), টোকেন
রেজিষ্টার এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার টি, এ, ডি ম্যানুয়ালের ধারামতে সংরক্ষণ
করিতে হইবে। পূর্ব নিরীক্ষা ক্যাশ শাখা পূর্ব নিরীক্ষিত বিলের দাবী পরিশোধ সংক্রান্ত
বিষয়ে টি, এ, ডি ম্যানুয়ালের ৮৩৯ হইতে ৯০৯ ধারা অনুসরণ করিবে।

পূর্ব নিরীক্ষা চেকের হিসাব ও সংগতি সাধন :

৩৩। হিসাব প্রণয়নকারী শাখা কর্তৃক সত্যায়িত চেক সরবরাহ রেজিষ্টারের কার্বন
কপি সংগ্রহ করিয়া তালিকাভুক্ত টাকার সহিত ব্যাংক হইতে ফেরত প্রাপ্ত চেকের টাকা
মিলাইয়া লাল কালি দ্বারা তালিকায় বর্ণিত চেকের বিপরীতে "ক্রস" চিহ্ন দিতে হইবে।
এইভাবে মাসিক সংগতি সাধনের কাজ সম্পন্ন করতঃ মাসিক অপরিশোধিত চেকের তালিকা
প্রস্তুত করিতে হইবে এবং চেকের মেয়াদ পূর্তির পর তামাদি চেকের তালিকা চেক প্রদান-
কারী শাখায় হিসাব সমন্বয়ের মাধ্যমে উহা বাতিল অথবা নবায়ন করার জন্য প্রেরণ
করিতে হইবে।

ক্যাশ শাখা কর্তৃক প্রদানকৃত চেকের অংক "জমা" এবং ব্যাংক হইতে ফেরতপ্রাপ্ত
চেকের অংক "খরচ" হিসাবে লিপিবদ্ধ করিয়া মাসিক স্থিতি নির্ণয় করিতে হইবে।
হিসাবের স্থিতির মোট অংকের পরিমাণ অপরিশোধ্য চেকের মোট অংকের সহিত অবশ্যই
মিলিতে হইবে।

চেক হিসাব ও মাসিক হিসাবের মধ্যে সংগতি সাধন :

৩৪। নিম্নে বর্ণিত ছক অনুসারে চেক হিসাব ও মাসিক হিসাবের মধ্যে সংগতি
সাধন করিয়া হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব-১ শাখা কর্তৃক পরীক্ষা
করাইয়া নিতে হইবে।

	জমা	খরচ
চেক হিসাব		
মাসিক হিসাব		
পার্থক্য		

কেন্দ্রীয় হিসাব-১

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার — প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা — সিজিএর কার্যালয়
সি,এ,ওর কার্যালয়। — সি,এ,ও'র কার্যালয়।

টোকা : চেক হিসাবের পার্থক্য পরবর্তী মাসের হিসাবে অবশ্যই সমন্বয় করিতে হইবে।

তামাদি চেকের সমন্বয় সাধন :

৩৫। **চেক নবায়ন :** তামাদি চেকের পরিবর্তে নূতন চেক ইস্যু করিতে হইলে তামাদি চেক ''বাতিল'' চিহ্নিত করিয়া ইহার স্থলে নূতন চেক প্রদান করিতে হইবে এবং বাতিল চেকের মুড়িতে নূতন চেকের নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নবায়নকৃত চেকের মুড়িতে বাতিল চেকের নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করত: ''বাতিল চেকের পরিবর্তে চেক ইস্যু করা হইয়াছে'' ইহা লিখিতে হইবে।

৩৬। **চেক বাতিল :** তামাদি চেক বাতিল করিতে হইলে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার পর বাতিল চেকের ভাউচার সংগ্রহ করিয়া নিম্নরূপ হিসাব সমন্বয় করিতে হইবে এবং তামাদি চেকটি ''বাতিল'' বলিয়া গণ্য করিতে হইবে:

খরচ ''৩১৪-অনিশ্চিত হিসাব পূর্ব নিরীক্ষা চেক''

কর্তন খরচ ''সংশ্লিষ্ট ব্যয় খাত''

(যদি আর্থিক বৎসরের মধ্যে সমন্বয় করা হয়)

অথবা

জমা ''৬৫-কর ব্যতীত জমা''

(যদি পরবর্তী আর্থিক বৎসর সমন্বয় করা হয়)

প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের পূর্ব নিরীক্ষা চেক পরীক্ষা রেজিস্টার :

৩৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার দৈনন্দিন ইস্যুকৃত চেক ও পরিশোধিত চেক এবং প্রতি সপ্তাহের শেষে অপরিশোধিত চেকের স্থিতির সংখ্যা উল্লেখপূর্বক এ,টি,এম ১০৭ নম্বর ফরমে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। রেজিস্টারটি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের হেফাজতে রাখিতে হইবে। একজন অধীক্ষক অথবা পূর্ব নিরীক্ষা ক্যাশ শাখা অথবা বকেয়া চেকের বিবরণী প্রস্তুতকারী কর্মচারী ব্যতিরেকে অন্য একজন কর্মচারী দ্বারা রেজিস্টারের কাজ সম্পন্ন করানো যাইতে পারে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রতি সপ্তাহে রেজিস্টারটি যাচাই করিবেন।

প্রত্যেক মাসের শেষে অপরিশোধিত চেক রেজিস্টারে প্রদর্শিত স্থিতির সংগে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের রেজিস্টারে প্রদর্শিত স্থিতি মিলাইয়া দেখিতে হইবে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের চেক রেজিস্টারের স্থিতির সহিত হিসাব শাখায় রক্ষিত লেজারে প্রদর্শিত স্থিতিও মিলাইয়া দেখিতে হইবে।

বিভাগীয় চেকের হিসাব সমন্বয় :

৩৮। কোন কোন বিভাগীয় অফিসারগণ কর্তৃক বিধি মোতাবেক বিভাগীয় খরচের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক/সরকারী লেনদেনকারী সোনালী ব্যাংক বরাবর বিভাগীয় চেক ইস্যু করা হয়। যেমন-রেডিও চেক, বন বিভাগীয় চেক ও শুল্ক চেক। এতদ্ব্যতীত সরবরাহ ও পরিদপ্তর অধিদপ্তর কর্তৃক সরকারী অফিসসমূহের মালামাল ক্রয়ের দাবী পরিশোধের জন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের কার্যালয় হইতে সরবরাহকারীদের বরাবর ''সরবরাহ চেক'' ইস্যু করা হয়। এই সমস্ত বিভাগীয় চেকের হিসাব সমন্বয় পদ্ধতি নিম্নে দেওয়া হইল :

রেডিও চেক:

৩১৪—চেকস এন্ড বিল-রেডিও চেক:

৩৯। রেডিও/টিভি চেকের প্রয়োজনীয় ভাউচার, চেক প্রদানকারী কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করিয়া প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার (তথ্য) কার্যালয়ের মাসিক হিসাবে নিম্নরূপ হিসাবভুক্ত করিতে হইবে:

খরচ ১৪৮—রেডিও/টিভি

কর্তন খরচ ৩১৪—অনিশ্চিত হিসাব চেক ও বিল রেডিও/টিভি চেক।

বন বিভাগীয় চেক:

৩১৬—বন প্রেরণ

৪০। পরিশোধিত বন বিভাগীয় চেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করিয়া একাউন্ট কোড তৃতীয় খণ্ডের ২৬৭ ধারার নির্দেশানুসারে "বন প্রেরণ" রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক দাখিলকৃত হিসাবের সংগে সংগতি সাধন করিতে হইবে।

সরবরাহ চেক:

৪১। পরিশোধিত সরবরাহ চেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করিয়া চেক রেজিষ্টারের তালিকার সহিত মিলাইতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংগ্রহ করিয়া নিম্নরূপ সমন্বয় করিতে হইবে:

খরচ- সংশ্লিষ্ট রাজস্ব খাত

কর্তন খরচ-৩১৪-অনিশ্চিত হিসাব সরবরাহ চেক

শুল্ক চেক:

৩১৬ শুল্ক প্রেরণ

৪২। পরিশোধিত শুল্ক চেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করিয়া শুল্ক চেক রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করতঃ বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক দাখিলকৃত শুল্ক বিভাগীয় মাসিক হিসাবের সহিত সংগতি সাধন করিতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়

শুল্ক কর ও বিক্রয় কর ঃ

৪৩। কর বিভাগ হইতে দাবী পত্র পাওয়ার পর নিন্নরূপ পুস্তকিত সমন্বয় (বুক এডজাষ্টমেন্ট) মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে:—

খরচ: সংশ্লিষ্ট রাজস্ব খাত

জমা: ১— " ১১—শুল্ক কর"

২— "১০—বিক্রয় কর"

পুলিশ প্রহরার ব্যয় ঃ

৪৪। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নিয়োজিত পুলিশ প্রহরার বাবদ পরিশোধিত বিলষ নিম্নরূপ হিসাবভুক্ত করিয়া পরিশোধিত টাকা আদায় করার জন্য ভাউচার হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কেন্দ্রীয় হিসাব শাখা-১ এ প্রেরণ করিতে হইবে:—

খরচ :-"৩১২-পরিশোধযোগ্য অগ্রিম
বাংলাদেশ ব্যাংকের সহিত হিসাব"

জমা :-"৯৪-অনিশ্চিত হিসাব পূর্ব নিরীক্ষিত চেক"

ভর্তুকি প্রাপ্ত রাজস্ব খাতের ব্যয় ঃ

৪৫। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরী সাপেক্ষে ভর্তুকী প্রাপ্ত রাজস্ব খাতের ব্যয় নিম্নে বর্ণিত হিসাব সমন্বয় পদ্ধতি অনুসারে পুনঃ সমন্বয় করিতে হইবে:

খরচ :. "১৭৪-ভর্তুকী

কর্তন খরচ : "সংশ্লিষ্ট রাজস্ব খাত"

জামানত জমা (সিকিউরিটি ডিপোজিট) ঃ

৪৬। কর্তনকৃত জামানত জমার টাকা সরকারী হিসাবের "৮৮-বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা অন্যান্য জমা খাতে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে এবং ট্রেজারী রুলের সংশ্লিষ্ট ধারা অনুসারে নথি পত্র রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

অডিট অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের সংগতি সাধন ঃ

৪৭। বিভাগীয় প্রধান বৃদ্ধিশীল ব্যয় পর্যবেক্ষণ ও খরচ মঞ্জুরীর মধ্যে সীমিত রাখার জন্য দায়ী। তিনি তাঁহার অধীনস্থ নিয়ামক অফিসার ও ব্যয়ন অফিসারের মাধ্যমে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ কার্য্যকর করিয়া থাকেন। ব্যয় নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে বিভাগীয় হিসাব সঠিক কিনা তাহা যাচাই করার জন্য অডিট অফিস কর্তৃক নিরীক্ষিত ব্যয়ের হিসাবের সহিত জি, এফ, আর (১ম খণ্ড)-এর ৮৯(৪)(৭) নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিভাগীয় খরচের সংগতি সাধন করিতে হয়।

হিসাব পুনর্গঠনের পূর্বে প্রাক্তন মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক) এর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে অডিট অফিসের খরচের সহিত বিভাগীয় খরচের সংগতি সাধন করা হইত। হিসাব পুনর্গঠন এর প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ায় অডিট অফিসের খরচের সহিত বিভাগীয় খরচের সংগতি সাধনের দায়িত্ব প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের উপর অর্পিত হইয়াছে। অডিট অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের সংগতি সাধন করার জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

(১) প্রতি মাসে মাসিক হিসাব সম্পন্ন করার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের খরচের সহিত বিভাগীয় খরচের সংগতি সাধন করার জন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ তাহাদের নিরীক্ষা আওতাধীন প্রত্যেক মূখ্য খাতের অধীনস্থ গৌণ ও বিস্তারিত খাত অনুযায়ী হিসাবের অংকসহ ১৫দিন সময় সীমা দিয়া আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারকে পত্র লিখিবে। অডিট অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের কোন পার্থক্য না থাকিলে আয়ন ও ব্যয় অফিসার অডিট অফিসের খরচের স্বীকৃতি প্রদান করিবেন। কোন পার্থক্য দেখা দিলে আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার খরচের সংগতি সাধনের জন্য অডিট অফিসে প্রতিনিধি প্রেরণ করিবেন।

(২) নির্ধারিত ১৫দিন সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় হইতে খরচের স্বীকৃতি প্রদান অথবা হিসাব সংগতি সাধনের জন্য কোন প্রতিনিধি প্রেরণ করা না হইলে পুনরায় ১৫দিন সময়সীমা দিয়া তাগিদ পত্র প্রেরণ করিতে হইবে এবং তাগিদ পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে যে "উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে হিসাবের অংকের সংগতি সাধন করা না হইলে অডিট অফিসের হিসাবের অংক সঠিক বলিয়া গণ্য করা হইবে"। অনুরূপভাবে জেলা/থানা হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ জেলা/থানা পর্যায়ে অবস্থিত তাহাদের নিরীক্ষা আওতাধীন প্রত্যেক বিভাগের সহিত হিসাব সংগতি সাধন করিবে, যাহাতে আর্থিক বৎসরান্তে প্রত্যেক মূখ্য খাত এবং উহার অধীনস্থ গৌণ ও বিস্তারিত খাতের মোট অডিট অফিসের মোট খরচের সহিত বিভাগীয় মোট খরচের হিসাবের কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত না হয়।

(৩) বিভাগীয় হিসাবের সহিত অডিট অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে।

বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন ঃ

৪৮। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ ধারা এবং তৎসংগে মহা হিসাব নিরীক্ষক নিয়ন্ত্রকের ১৯৭৪ সনের (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইনের ৪নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক অর্থমন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত মঞ্জুরী বা বরাদ্দের দাবীসমূহের জন্য নিরীক্ষিত ব্যয়ের হিসাব প্রদর্শন

পূর্বক অতিরিক্ত খরচ/ব্যয়ের প্রয়োজনীয় (যাহা উপযোজন হিসাবে ৪র্থ কলামে প্রদর্শিত) ব্যাখ্যাসহ (যদি নিয়ামক অফিসারদের নিকট থেকে ব্যাখ্যা পাওয়া যায়) সরকারের কাছে উপস্থাপন করাই উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করার প্রধান উদ্দেশ্য। তাহাছাড়া উপযোজন হিসাব প্রণয়নের মাধ্যমে নিয়ামক অফিসারের সুষ্ঠু বাজেটিং এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের দক্ষতাও সরকারের কাছে প্রকাশ পায়।

উপযোজন হিসাব প্রণয়নের পদ্ধতি উপযোজন হিসাব প্রণয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী মঞ্জুরী রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হয়। মঞ্জুরী বহির (গ্রান্ট রেজিষ্টার) খাত বা উপখাতে প্রদর্শিত মূল মঞ্জুরীর সহিত সম্পূরক বরাদ্দ, পুনঃ উপযোজন (+যোগ) এবং (—বিয়োগ সমর্পণ) অপ্রত্যাশিত ব্যয় বরাদ্দ এবং প্রত্যাহার আদেশ (রিভোকেশন অর্ডার) আংকিক নিয়মে গ্রহণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট খাত বা উপখাতের চূড়ান্ত মঞ্জুরী বা বরাদ্দ নির্ধারণপূর্বক সমস্ত নিয়ামক অফিসারের চূড়ান্ত মঞ্জুরী প্রতিপাদন করার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হইয়া থাকে। উক্ত আবেদনে যে সমস্ত ক্ষেত্রে নিয়ামক অফিসার সাড়া দেন এবং চূড়ান্ত মঞ্জুরী যথা সময়ে প্রতিপাদন করেন ঐ সমস্ত ক্ষেত্রে চূড়ান্ত মঞ্জুরীতে কোন গড়মিল থাকেনা। কিন্তু অডিট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত চূড়ান্ত মঞ্জুরী নিয়ামক অফিসার কর্তৃক প্রতিপাদন করা না হইলে সেক্ষেত্রে গড়মিল থাকিয়া যায়। মঞ্জুরী রেজিষ্টারে উপরোক্ত নিয়মে চূড়ান্ত মঞ্জুরী নির্ধারণ করার পর তদানুযায়ী খসড়া উপযোজন হিসাবের ১ম কলামে মূল মঞ্জুরী, সম্পূরক বরাদ্দ, পুনঃ উপযোজন ও সমর্পণের অংক প্রদশন পূর্বক ২য় কলামে চূড়ান্ত মঞ্জুরী প্রদশন করা হয়। চূড়ান্ত মঞ্জুরীর বিপরীতে প্রকৃত খরচ প্রদর্শন করিতে হয়। প্রকৃত খরচের সহিত চূড়ান্ত মঞ্জুরীর পার্থক্য থাকেনা।

উপযোজন হিসাব প্রস্তুতির আবশ্যিক বিষয়াবলীঃ

৪৭। (ক) জি, এফ, আর ১ম খণ্ডের ৯৫নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী বরাদ্দকৃত কোন টাকা উদ্বৃত্ত দেখা দিলে তাহা অর্থ মন্ত্রণালয়ের কাছে সংগে সংগে সমর্পণ করিতে হইবে এবং ইহার জন্য আর্থিক বৎসর শেষ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করার প্রয়োজন নাই। তাহা ছাড়া বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন খরচ মিটানোর প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে জি, এফ, আর, ১ম খণ্ড এর ৯৮ এবং ১০২নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী সম্পূরক বরাদ্দের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে। তাহা ছাড়া কোন প্রধান হিসাবের খাতের অন্তর্গত কোন খাত বা উপখাত হইতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ স্থানান্তর করার দরকার হইলে জি, এফ, আর, ১ম খণ্ডের ৯৯নং অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক পুনঃ উপযোজন আদেশের (+যোগ) এবং (—বিয়োগ) মাধ্যমে করিতে হইবে এবং যে সমস্ত ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন আছে, তাহা গ্রহণপূর্বক পুনঃ উপযোজন আদেশগুলি অডিট অফিসে সরবরাহ করিতে হইবে।

(খ) নিরীক্ষা কার্যালয়ে হিসাবভুক্ত খরচের সহিত বিভাগীয় হিসাবের অধিকাংশ ক্ষেত্রে গরমিল পরিলক্ষিত হয়। ইহার একমাত্র কারণ যথাসময়ে বিভাগীয় হিসাব এবং অডিট অফিসে রক্ষিত হিসাবের সহিত সংগতি সাধন করা হয় না। কাজেই জি, এফ, আর ১ম খণ্ড এর ৮৭(৪)নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রতি মাসেই অডিট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত প্রকৃত খরচের অংক প্রতিপাদন পূর্বক সংগতি সাধন করা হইলে বিভাগীয় খরচ এবং অডিট অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্ত খরচের মধ্যে কোন পার্থক্য থাকিবে না।

(গ) উপযোজন হিসাব সঠিকভাবে প্রণয়ন প্রধানতঃ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক উপযোজন হিসাবের অংকের স্বীকৃতি এবং বরাদ্দ ও প্রকৃত খরচের তারতম্যের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যাসহ আর্থিক বৎসরের মধ্যে নিয়মিত না করার কারণ অডিট অফিসে প্রেরণের উপর নির্ভরশীল।

সুতরাং অডিট অফিস হইতে খসড়া উপযোজন হিসাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় স্বীকৃতিসহ জি, এফ, আর, খণ্ড-১ এর ১০৭নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী বরাদ্দ ও খরচের তারতম্যের ব্যাখ্যা এবং কি কারণে ইহা আর্থিক বৎসরের মধ্যে নিয়মিত করা সম্ভব হয় নাই তাহা অডিট অফিসকে জানাইয়া দেওয়া একান্ত প্রয়োজন।

প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন সম্পর্কে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

৫০। প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করার দায়িত্ব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের। তবে হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস সৃষ্টি হওয়ায় এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়সমূহে তাহাদের মধ্যে বন্টনকৃত খাতসমূহের হিসাবের সার সংক্ষেপ প্রস্তত করিবার দায়িত্ব অর্পণ করার প্রেক্ষিত খসড়া উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করার দায়িত্বও প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের উপর অর্পিত হইয়াছে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ তাহাদের মধ্যে বন্টনকৃত খাত সমূহের উপযোজন হিসাব তৈরী করিয়া নির্ধারিত তারিখে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিবে। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ঐ কপি পরীক্ষা করিয়া উপযোজন হিসাব প্রস্তত করিবে। উপযোজন হিসাব প্রণয়নের জন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ নিম্নলিখিত নিয়মাবলী পালন করিবে :—

(১) মূল বরাদ্দ, সম্পূরক বরাদ্দ, পুনঃ উপযোজন ও সমর্পণ এর টাকার সমন্বয়ে চূড়ান্ত বরাদ্দ নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) সংশোধিত বরাদ্দ উপযোজন হিসাবে গৃহীত হয় না।

(৩) অডিট অফিসে রক্ষিত খরচের হিসাবের সহিত বিভাগীয় খরচের সংগতি সাধন করিয়া সংশ্লিষ্ট নিয়ামক অফিসের নিকট হইতে খরচের স্বীকৃতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৪) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কেন্দ্রীয় হিসাব-১ (বুক-১) শাখায় রক্ষিত "ওয়ার্কিং সীট" এবং কেন্দ্রীয় হিসাব-২ শাখায় আর্থিক হিসাবে প্রদর্শিত খরচের সহিত মিল রাখিয়া উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৫) সংশ্লিষ্ট নিয়ামক অফিসারের নিকট হইতে কলাম-১ হইতে কলাম-৪ এর তারতম্যের ব্যাখ্যা সংগ্রহ করতঃ উপযোজন হিসাবের যথাস্থানে সংযোজন করিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ঃ

৫১। সাবেক পাকিস্তান আমলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং সাবেক পূর্ব পাকিস্তান সরকারের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দুই রকম প্রথা প্রচলিত ছিল। সাবেক কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীর মেয়াদ দুই বৎসর পূর্ণ হইলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বাধ্যতামূলক ছিল। অপর দিকে সাবেক পূর্ব পাকিস্তান সরকারের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল চাঁদা প্রদান স্বেচ্ছামূলক ছিল। সরকার কর্তৃক ১৯৭৯ সালে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল আইন প্রবর্তন করায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য চাকুরীর মেয়াদ ২ বৎসর পূর্ণ হইলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সময় সময় জারীকৃত সরকারী আদেশ ও নিম্নলিখিত বিধি বহিগুলি প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক অনুসরণ করিতে হইবে।

(১) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি, ১৯৭৯।

(২) অডিট ম্যানুয়াল।

(৩) ফাণ্ড ম্যানুয়াল।

সাবেক মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক) অফিসে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব ফাণ্ড শাখায় সংরক্ষণ করা হইত। হিসাব পুনর্গঠনের প্রেক্ষিতে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল পরিচালনা ও হিসাব সংক্রান্ত কাজ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, জেলা ও থানা হিসাব রক্ষণ অফিসের উপর অর্পিত হইয়াছে। এই সংকলনে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ সম্পর্কে কতিপয় বিষয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের নম্বর বরাদ্দ ঃ

৫২। সকল প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস তাহাদের নিরীক্ষা আওতাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস তাহাদের নিরীক্ষা আওতাধীন জেলা এবং সদর থানার কর্মরত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং সকল থানা হিসাব রক্ষণ অফিস তাহাদের নিরীক্ষা আওতাধীন থানায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের নতুন হিসাব নম্বর বরাদ্দ করিবে। তবে পূর্বের মতই প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কেন্দ্রীয়ভাবে তাহাদের আওতাধীন (আনসার, বি, ডি, আর ও পুলিশ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জি, পি, ফাণ্ডের নম্বর বরাদ্দ করিবে। নিরীক্ষা বিভাগে কর্মরত (সামরিক ও রেলওয়ে ব্যতীত) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের নম্বর কেন্দ্রীয়ভাবে মহা হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে বরাদ্দ করা হইবে। নম্বর বন্টনকারী জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ সকল কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের নতুন নম্বর খোলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নমিনেশন পত্রসহ অন্যান্য রেকর্ড পত্রাদি এবং এতদসংক্রান্ত সকল কাগজ-পত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসে সংরক্ষণ এবং অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রেরণ করিবে। নম্বর বরাদ্দকারী সকল থানা হিসাব রক্ষণ অফিস তাহাদের অফিসে কেবলমাত্র প্রাইমারী স্কুল শিক্ষকদের ভবিষ্য তহবিলের নতুন হিসাবে নম্বর প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল নমিনেশন পত্র সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন করিবে। অন্যান্য বিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সকল নমিনেশন পত্র সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাব রক্ষণ

অফিসে এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সকল নমিনেশন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রেরণ করিবে। নম্বর বরাদ্দকারী প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস তাহাদের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নমিনেশন পত্র সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করিবে।

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ২৭/১১/৮৫ তারিখের স্মারক নং ফাও/পেন/ডি/১১১ এ উল্লেখিত প্রতীকের অনুরূপ প্রতীক ব্যবহারপূর্বক প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ তাহাদের আওতাধীন বিভাগের সংক্ষিপ্ত নাম উল্লেখপূর্বক ভবিষ্য তহবিলের হিসাব নম্বর বরাদ্দ করিবে। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের প্রতীক নিম্নে দেওয়া হইল।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের প্রতীক চিহ্নের নমুনা :—

	প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহের নাম	প্রতীক চিহ্নের নমুনা
১।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় বেসামরিক সচিবালয়।	সি, এ, ও/বে-সচি/প্রশাসন।
২।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কমকর্তার কার্যালয় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/স্বা-জন/স্বাস্থ্য
৩।	প্রধাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/স্বরা/বি, ডি, আর সি, এ, ও/স্বরা/পুলিশ সি, এ, ও/স্বরা/আনসার
৪।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/তথ্য/বেতার
৫।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কমকর্তার কার্যালয় শিল্প, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও শিল্প/পাট
৬।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ভূমিমন্ত্রণালয় এবং আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/ভূমি/রাজস্ব
৭।	প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার কার্যালয় শিক্ষা, সংস্কৃতি, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/শিক্ষা-সংস্কৃ/ক্রীড়া
৮।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং ত্রাণ মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/খাদ্য /প্রশাসন
৯।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় পরিসংখ্যান, পেট্রোলিয়াম ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/পরিসং/বিবিধ সি, এ, ও/পরিসং/বাণিজ্য সি, এ, ও/পরিসং/পশুপালন
১০।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/স্থানীয়/সমবায়

প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের নাম	প্রতিক চিহ্নের নমুনা
১১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় সমাজকল্যাণ, মহিলা বিষয়ক, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/সমাজ/কল্যাণ সি, এ, ও/সমাজ/শ্রম সি, এ, ও/সমাজ/বিবিধ
১২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/সংস্থা/জরিপ সি, এ, ও/সমাজ/প্রশাসন সি, এ, ও/সংস্থা/বিবিধ ইত্যাদি।
১৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বন্দর, জাহাজ চলাচল বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/বাণিজ্য/বন্দর সি, এ, ও/বাণিজ্য/বিমান ইত্যাদি।
১৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কৃষি মন্ত্রণালয়,বন এবং পরিবেশ মন্ত্রণালয়।	সি, এ, ও/কৃষি সি, এ, ও/বন
১৫। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় অভ্যান্তরীণ সম্পদ বিভাগ।	সি, এ, ও/আভ্যন্ত/শুল্ক সি, এ, ও/আভ্যন্ত/কর

সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সংরক্ষণঃ

৫৩। অডিট ম্যানুয়ালের ২৩৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশ মোতাবেক অডিট ম্যানুয়ালের ৭৫ নং ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের লেজার সংরক্ষণ করিতে হইবে। কোন চাঁদা দাতার হিসাব বন্ধ অথবা স্থানান্তর করিতে হইলে লেজারে এবং ইনডেক্স রেজিষ্টারে তাহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। লেজার লিখিবার সময় অডিট ম্যানুয়ালের সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ সমূহে বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। কর্তনকৃত টাকার তফসিল ও উত্তোলিত টাকার ভাউচার পরীক্ষা করিয়া লেজারের নির্দিষ্ট ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

হিসাব পরীক্ষাঃ

৫৪। প্রত্যেকটি লেজারের জন্য একটি করিয়া ব্রডশীট অডিট ম্যানুয়ালের ৭৬ নং ফরমে সংরক্ষণ করিতে হইবে। ব্রডশীট লেজারের উপর ভিত্তি করিয়া সম্পন্ন করিতে হইবে। ব্রডশীট নির্ণয়কৃত মাসিক যোগফল হিসাবের সহিত মিলাইতে হইবে এবং কোন পার্থক্য দেখা দিলে অডিট ম্যানুয়ালের ৭৭ নং ফরমে লিপিবদ্ধ করতঃ ব্রডশীটের মাধ্যমে উহার সমন্বয় পর্যবেক্ষণ করিতে হইবে।

(অডিট ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ নং-২৪০)

হিসাব সমাপ্তিকরণ ও চাঁদা দাতাদের হিসাব বিবরণী প্রেরণঃ

৫৫। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের বার্ষিক হিসাব পরবর্তী বৎসরের ৩১শে আগষ্টের মধ্যে সম্পন্ন করিতে হইবে। প্রত্যেক নিরীক্ষক কর্তৃক নির্ণয়কৃত সুদ অন্য নিরীক্ষক দ্বারা স্বাধীনভাবে পরীক্ষা করিতে হইবে। শতকরা ২০ ভাগ সুদ নির্ণয় একজন পরীক্ষক কর্তৃক বিস্তারিত ভাবে শতকরা ১০ ভাগ শাখার অধীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করিতে হইবে। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সমাপ্তির পর চাঁদা দাতাদের হিসাব বিবরণী (একাউন্টস স্লিপ) ৩০শে সেপ্টেম্বর এর মধ্যে প্রেরণ করিতে হইবে। অঘোষিত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অফিস প্রধানের নিকট এবং ঘোষিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হিসাব বিবরণী প্রেরণ করিতে হইবে।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুদ হিসাবে সমন্বয়ঃ

৫৬। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের উপর প্রদেয় মোট সুদ জুন (চূড়ান্ত) হিসাবে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সমন্বয় করিতে হইবে।

জমা: ৮১-রাষ্ট্রীয় ভবিষ্য তহবিল।

খরচ: ১৭৭-সুদ রাষ্ট্রীয় ভবিষ্য তহবিলের উপর সুদ।

(<u>বিশেষ দ্রষ্টব্য:</u> সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুদ বেশী বা কম হিসাবে জমা হইলে উহা যে আর্থিক বৎসরে পরিলক্ষিত হয় সেই বৎসরের হিসাবে সমন্বয় করিতে হইবে)।

অষ্টম অধ্যায়

ঋণ ও অগ্রিম

ঋণ ও অগ্রিম খাতের ব্রডশীট সংরক্ষণঃ

৫৭। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত এবং সংশ্লিষ্ট অডিট অফিস কর্তৃক সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মটর গাড়ী ইত্যাদি পরিশোধিত সুদযুক্ত অগ্রিমের পরিপূর্ণ তথ্য সম্বলিত ব্রডশীট অডিট ম্যানুয়ালের ৮৬ ও ৮৭ নম্বর ফরমে সংরক্ষণ করিতে হইবে। পরিশোধিত অগ্রিমের অংক ব্রডশীটে লিপিবদ্ধ করতঃ ইহার আদায় পর্যবেক্ষণ করিতে হইবে। ব্রডশীটের অংকের সহিত মাসিক হিসাবে প্রদর্শিত অংকের সংগতি সাধন করিতে হইবে। বদলীজনিত কারণে সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সুদযুক্ত বেতন অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম এবং গৃহ নির্মাণ, মটর গাড়ী ইত্যাদি সুদযুক্ত অগ্রিম সম্পর্কে অডিট ম্যানুয়ালের ২৮০ হইতে ২৮২ নম্বর ধারা অনুসরণ করিতে হইবে। ঋণ ও অগ্রিমের জন্য নিম্নলিখিত ব্রডশীট সংরক্ষণ করিতে হইবে :—

(১) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
(২) মটর গাড়ী অগ্রিম
(৩) মটর সাইকেল অগ্রিম
(৪) সাইকেল অগ্রিম
(৫) আপত্তি বহি অগ্রিম (ও, বি)
(৬) আপত্তি বহি সাসপেন্স (ও, বি)
(৭) আন্তঃ বিভাগীয় সমন্বয় অগ্রিম
(৮) স্থায়ী অগ্রিম,
(৯) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল
(১০) ডাক জীবন বীমা
(১১) কল্যাণ তহবিল
(১২) যৌথ বীমা তহবিল
(১৩) জাতীয় প্রতিরক্ষা
(১৪) ব্যাক্তিগত খতিয়ান হিসাব (পি, এল, একাউন্ট)
(১৫) শ্রেণী বিন্যাসকৃত অনিশ্চিত হিসাব (আনক্লাসিফাইড সাসপেন্স)
(১৬) স্মল কয়েন
(১৭) বাংলাদেশ ব্যাংক রেমিট্যান্স
(১৮) বৈদেশিক সাহায্য মঞ্জুরী অনিশ্চিত হিসাব (ফরেন এইড গ্রান্ট সাসপেন্স)
(১৯) বিশেষ অগ্রিম।

নবম অধ্যায়

মাসিক কাজের প্রতিবেদনঃ

৫৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক প্রতিমাসে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস নিম্নলিখিত বিষয় সমূহের উপর মাসিক কাজের প্রতিবেদন উক্ত কার্যালয়ে দাখিল করিবে :—

(১) টোকেন হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি

(২) প্রাপ্ত বিলের সংখ্যা ও নিষ্পত্তিকৃত বিলের তথ্যাদি

(৩) ক্যাশ শাখা হইতে হিসাব শাখায় প্রেরিত ভাউচার সংক্রান্ত তথ্যাদি

(৪) ডেইলী মেমোর কাজের বিবরণ

(৫) হিসাব শাখার কাজের বিবরণ

(৬) ভাউচার ওয়াচিং রেজিষ্টার সংক্রান্ত তথ্যাদি

(৭) শেষ বেতন পত্র ইস্যু ও প্রাপ্তির তথ্যাদি

(৮) নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যাদি

(৯) ক্যালেণ্ডার অব রিটার্ন

(১০) ভবিষ্য তহবিলের লেজারের সংখ্যা ও যে মাস পর্যন্ত পোষ্টিং হইয়াছে তাহার বিবরণী

(১১) নিরীক্ষা শাখার কাজের বিবরণ, যথা :—

(ক) চাকুরী খতিয়ান প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য

(খ) পেনশন কেইস প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য

(গ) আগত ও বহির্গামী চিঠি সংক্রান্ত তথ্য

(ঘ) ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য

(ঙ) ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য

(চ) লোক বলের বিবরণ

উপরোক্ত প্রতিবেদন ছাড়াও ঋণ ও অগ্রিম খাতের ব্রডসীট সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে।

ফরম-সি, এ, ও-১

(সি, এ, ও ম্যানুয়েলের অনুচ্ছেদ নম্বর .....এ বর্ণিত)"

ফরম-

(সি, এ, ও ম্যানুয়েলের

কনসাইনেশন শীট ১৯....সাল

"

মুখ্য খাতঃ"

	বিস্তারিত খাতসমূহ							
তারিখ	গৌন খাত	কর্মকর্তা	কর্মচারী	বাড়ীভাড়া	চিকিৎসা	মহার্ঘ	ভ্রমণ	অন্যান্য
মোট								

সি, এ, ও-৯(১)
অনুচ্ছেদ ১৩ বর্ণিত)
........মাসের নাম....

আদায়-কর্তনসমূহ

আনুষংগিক (বাজেট আদায়ে)	মোট খরচ	বেতন	ভবিষ্য তহ-বিল	গৃহ নির্মাণ	মটর সাই-কেল	মোটর গাড়ী	সাইকেল	বাড়ী ভাড়া	মোট কর্তন	চেক ও বিল	মোট আয়

ফরম-সি, এ, ও-২

(সি, এ, ও ম্যানুয়েলের অনুচ্ছেদ নম্বর......এ বর্ণিত)

খরচের ক্লাসিফায়েড এবস্ট্রাক্ট

(১৯৯ সালের..........মাসের খরচের শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান)

মুখ্য খাত.........................

তারিখ	গৌণ খাত	অফিসারদের বেতন	কর্মচারীদের বেতন	বাড়ী ভাড়া	চিকিৎসা ভাতা	মহার্ঘ	ভ্রমণ ভাতা		আনুষংগিক (বাজেট অনুসারে)			সর্বমোট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
	মোট												
	মোট												
	মোট ১-২												
	সর্বমোট সিএও												
	মোট আরএও												
	সর্বমোট												

মুখ্য খাত

হিসাব সংক্ষিপ্তসার

ফরম সি, এ, ও-৩

(সি, এ, ও ম্যানুয়েলের অনুচ্ছেদ নম্বর ১৪ এ বর্ণিত)

জমার ১৯৯ সালের ....মাসের শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান

তারিখ	ভবিষ্যৎ তহবিল	কর্মচারীদেরকে দেওয়া ঋণ				বিবিধ ঋণ	৮৮ বিভাগীয় ও বিচারবিভাগীয় জমা	৯৪ চেক ও বিল	মোট
		গৃহ	গাড়ী	মটর সাইকেল	সাইকেল				

মোট সি, এ, ও

ফরম-৪

সি, এ, ও ম্যানুয়েলের ১৬ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের কার্যালয়]

আয়				ব্যয়		
মুখ্য খাতসমূহ	চলতি মাস	ক্রমবর্ধমান সন		মুখ্য খাতসমূহ	চলতি মাস	ক্রমবর্ধমান সন
সংযুক্ত তহবিল : রাজস্ব.........				সংযুক্ত তহবিল : রাজস্ব.........		
ঋণ ও অগ্রিম :				ঋণ ও অগ্রিম :		
মোট সংযুক্ত তহবিল						
সরকারী হিসাব :				সরকারী হিসাব :		

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

সি, এ, ও ফরম-৫

সি, এ, ও ম্যানুয়েলের ১৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

১৯.... সালের.........মাসের জমার শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান (আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্লাসিফাইড এ্যাবস্ট্রাক্ট) জমা

মূখ্য খাত.........

আঞ্চলিক অফিসের নাম	গৌন খাতসমূহ								মোট
মোট: আ:, এ, ও									
মোট : সি, এ, ও									
সর্বমোট									

সি, এ, ও ফরম-৬

সি, এ, ও ম্যানুয়েলের ১৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

১৯.... সালের ....মাসের জমা শ্রেণী বিন্যাস খতিয়ান (আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্লাসিফাইড এ্যাবস্ট্রাক্ট)

মূখ্য খাত.............

আঞ্চলিক অফিসের নাম।	গৌণ খাত	অফিসার	কর্মচারী	বাড়ীভাড়া	চিকিৎসা	যাতায়াত	ভ্রমণ	আনুষংগিক				অনুদান	মোট
								১	২	৩	৪		
মোট: আর,এ,ও													
মোট: সি, এ, ও													
সর্বমোট													

সি, এ, ও ফরম-৭

সি, এ, ও ম্যানুয়ালের ১৫ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

১৯. . . সালের . . . . মাসের মুখ্য খাতওয়ারী খতিয়ান (মেজর হেড এ্যাবস্ট্রাক্ট) ব্যয়

মুখ্য খাত	জুলাই	আগষ্ট	ক্রমবর্ধমান	সেপ্টেম্বর	ক্রমবর্ধমান
রাজস্ব অনুন্নয়ন :					
মোট					
মূলধন অনুন্নয়ন :					
মোট					
ঋণ ও অগ্রিম :					
মোট					
রাজস্ব উন্নয়ন :					
মোট					
মূলধন উন্নয়ন :					
মোট					
ঋণ উন্নয়ন :					
মোট সংযুক্ত তহবিল					
সরকারী হিসাব :					
মোট সরকারী হিসাব :					
সর্বমোট :					

সি, এ, ও ফরম-৮

সি, এ, ও ম্যানুয়ালের ১৬ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

১৯....সালের.....মাসের মুখ্য খাতওয়ারী খতিয়ান (মেজর হেড এ্যাবস্ট্রাক্ট) আয়

মুখ্য খাত	জুলাই	আগষ্ট	ক্রমবর্ধমান	সেপ্টেম্বর	ক্রমবর্ধমান
রাজস্ব :					
সঞ্চয়ী :					
সরকারী ঋণ অগ্রিম :					
মোট সংযুক্ত তহবিল					
সরকারী হিসাব :					
মোট সরকারী হিসাব :					
মোট প্রাপ্তি					

সি, এ, ও ফরম-৯

সি, এ, ও ম্যানুয়ালের ১৮ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

সার সংক্ষিপ্ত খতিয়ান (কনসলিডেটেড এ্যাবষ্ট্রাক্ট) খরচ

মুখ্য খাত......

গৌন খাত	বরাদ্দ	বিস্তারিত খাত	জুলাই	আগষ্ট	ক্রমবর্ধমান	সেপ্টেম্বর	ক্রমবর্ধমান				
১		অফিসার									
		কর্মচারী									
		বাড়ীভাড়া									
		চিকিৎসা									
		যাতায়াত									
		মহার্ঘ									
		ভ্রমণ									
		মোট									
		আনুষংগিক									
		মোট									
		সর্বমোট									
		মোট									
		মোট									
		সর্বমোট									

সি, এ, ও ফরম-১০

সি, এ, ও ম্যানুয়ালের ১৮ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত

সার সংক্ষিপ্ত খতিয়ান (কনসলিডেটেড এ্যাবস্ট্রাক্ট): জমা

গৌণ খাত	বরাদ্দ							
১								
২								
৩								
৪								
৫								
৬								
৭								
৮								
মোট								

বাঃ সঃ মূঃ—৯৭/৯৮ —৩৩৬৩সি—১০০০ কপি—৯৭ ইং।