পরিদর্শন নির্দেশিকা

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিদর্শন নির্দেশিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সচিবালয় ভবন (৩য় ফেজ),
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

মুখবন্ধ

সিজিএ কার্যালয় এর অধীন ডিসিএ, ডিএও, ইউএও কার্যালয়সমূহ পরিদর্শনের নীতিমালা এবং লক্ষণীয় বিষয়সমূহ নির্ধারণ করে এই পরিদর্শন নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কোন নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ এই প্রথম। হিসাব ব্যবস্থা বিকেন্দ্রীকরণের প্রেক্ষাপটে মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের (monitoring) ক্ষেত্রে বস্তুনিষ্ঠ, এবং ফলপ্রসূ পরিদর্শন কার্যক্রমের কোন বিকল্প নেই। প্রথাগত পরিদর্শন কার্যক্রম কেবল প্রতিবেদন প্রণয়নেই সীমাবদ্ধ। কাজেই এ কার্যক্রম থেকে সুফল পেতে হলে সার্বিকভাবে পরিদর্শনের রীতি পরিবর্তন প্রয়োজন। একারণে নির্দেশিকাটিতে পরিদর্শন নীতিমালা এবং পরিদর্শনকালে লক্ষণীয় বিষয়সমূহের চেকলিষ্ট ছাড়াও পরিদর্শনকালে লক্ষণীয় অনিয়মসমূহ নিয়মিতকরণের প্রক্রিয়া সংক্রান্ত ছক এবং অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুটি ছক অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও সিএজি অফিসের পরিদর্শন সংক্রান্ত দুটি পরিপত্র এবং ট্রেজারী এবং সাবসিডিয়ারি রুলস্ -এর ২০৮, ২০৯, ২১৪, ২২৬ নং বিধিসমূহ এবং অর্থ বিভাগের একটি স্মারক পরিশিষ্ট-১ থেকে ৫- এ সন্নিবেশ হয়েছে।

পরিদর্শন কার্যক্রমকে অর্থবহ করার জন্য নিম্নোক্ত তিনটি বিষয়কে অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে।

(১) পরিদর্শনকালে হিসাবসহ কোন বিষয়ে কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা নিরসনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং প্রতিবেদনে কি অনিয়ম কি প্রক্রিয়ায় নিয়মিত করা হয়েছে তা'র উল্লেখ থাকতে হবে।

(২) পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা স্থানীয়ভাবে হিসাবরক্ষণসহ নথি ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন ইত্যাদির উপর হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং এ বিষয়টি প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং

(৩) পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা স্থানীয় জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় হিসাবরক্ষকদের সাথে হিসাব সংক্রান্ত সমস্যা নিয়ে মত বিনিময় করবেন।

পরিদর্শন কার্যক্রমকে অর্থবহ করতে হলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিজস্ব বিচারবোধ এবং বিচক্ষণতার কোন বিকল্প নেই। এক্ষেত্রে এই নির্দেশিকা শুধুমাত্র সহায়ক ভূমিকাই পালন করতে পারে।

নির্দেশিকার অব্যাহত প্রাসঙ্গিকতা নিশ্চিত করার জন্য সময় সময় এটি হালনাগাদ করা হবে। নির্দেশিকার মানোন্নয়নের যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

(আসিফ আলী)

ঢাকা

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক

৩০-১২-২০০২ ইং।

সূচিপত্র

		পৃষ্ঠা নং
ক.	পরিদর্শন নীতিমালা	০১, ০২
খ.	পরিদর্শনকালে লক্ষ্যণীয় বিষয়সমূহ	
	খ.ক. অফিস ব্যবস্থাপনা	০৩
	খ.খ. পূর্ব নিরীক্ষা	০৪
	খ.গ. হিসাব	০৫
	খ.ঘ. জি পি এফ হিসাব সংরক্ষণ	০৫
	খ.ঙ. পেনশন কেস নিস্পত্তির অগ্রগতি	০৬
	খ.চ. বিভিন্ন ঋণ/অফিসের রেজিষ্টার সংরক্ষণ	০৭
	খ.ছ. অন্যান্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ	০৭
	খ.জ. বিবিধ কার্যক্রম	০৭
	খ.ঝ. সিভিল অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি মীমাংসা	০৮
গ.	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সাথে প্রেরিতব্য ছক	০৯
ঘ.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ছক	০৯

পরিশিষ্ট-১ (পত্র নং-সিজিএ/হিঃ সঃ শাখা/১৩০/২০৩ তারিখঃ- ১৩-০১-২০০২)

পরিশিষ্ট-২ (জিপিএফ বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত স্মারক)

পরিশিষ্ট-৩ (পেনশন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত স্মারক)

পরিশিষ্ট-৪ (এস,আর-২২৬, ২২৭,২০৯,২১৪)

(সংযুক্ত পরিশিষ্ট সমূহে উল্লিখিত আদেশ সমূহের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে সর্বশেষ কোন আদেশ থাকলে তা প্রতিপালন করতে হবে।)

ক. পরিদর্শন নীতিমালাঃ

১. সিজিএ পরিদর্শন কার্যক্রমের লক্ষ্য হবে পরিদর্শন চলাকালে পরিদর্শিত অফিসের ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিতকরণ এবং যথাসম্ভব পরিদর্শন চলাকালেই তার নিরসন। পরিদর্শন প্রতিবেদনে ত্রুটি-বিচ্যুতির বিষয়ে পরিদর্শী কর্মকর্তার (Inspecting Officers) মন্তব্যই যথেষ্ট বলে বিবেচিত হবে না। ত্রুটি বিচ্যুতি দূরীকরণের ক্ষেত্রে তিনি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন প্রতিবেদনে তাও উদ্বৃত করতে হবে।

২. ১লা জুলাই/২০০২ থেকে সিজিএ কার্যালয় অর্থ বিভাগের অধীনে ন্যস্ত হওয়ার দরুন পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে সিজিএ কার্যালয়ে ৫ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তার সংখ্যা সীমিত। এই পরিপ্রেক্ষিতে সিজিএ ও অধীন কার্যালয়সমূহের ৬ষ্ঠ ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ) গণ ৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা হওয়ার কারণে ডিসিএ কার্যালয় শুধুমাত্র সিজিএ কার্যালয়ের অধীন ৪র্থ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন করবেন। তবে ৪র্থ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহও পরিদর্শন করতে পারবেন।

৪. ডিসিএগণের নিজস্ব পরিদর্শন এলাকা নির্ধারিত থাকায় সিজিএ কর্তৃক পরিচালিত নিয়মিত পরিদর্শন কর্মসূচিতে ডিসিএ কার্যালয়ের ৬ষ্ঠ ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণ অন্তর্ভুক্ত হবেন না।

৫. সকল পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ডিসিএ/জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শনের সময় নিকটবর্তী একটি উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শন করবেন। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সব উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ইতঃপূর্বে পরিদর্শন করা হয় নাই সেসব অফিসকে প্রাধান্য দিতে হবে। এইজন্য পরিদর্শনের পূর্বেই সিজিএ কার্যালয়ের পরিদর্শন শাখার পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।

৬. প্রত্যেক ডিসিএ এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস প্রতি বৎসর পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে।

৭. ডিসিএ এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শনের জন্য কম পক্ষে ০৩ (তিন) কর্ম দিবস এবং উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শনের জন্য ০১ (এক) কর্ম দিবস ব্যয় করতে হবে। প্রয়োজনে এই সময় বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

৮. পরিদর্শন সমাপ্তির সাথে সাথে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৯. যে অর্থ বৎসরের জন্য নির্ধারিত পরিদর্শন কার্যক্রম স্থির করা হবে সেই অর্থ বৎসরে পরিদর্শন সম্পাদন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

১০. প্রয়োজনে এক বৎসরে একাধিক বার একজন কর্মকর্তাকে পরিদর্শনে প্রেরণ করা যাবে।

১১. পরিদর্শনের সময় পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

১২. পরিদর্শনে লক্ষ্যনীয় বিষয়সমূহের তালিকায় জি,পি,এফ ও পেনশন এবং হিসাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহ অত্যাবশ্যকীয়ভাবে পরিদর্শনের আওতায় আনতে হবে।

১৩. পরিদর্শনকালে স্থানীয় ডিভিশনাল একাউন্টসগণের সাথে হিসাব বিষয়ে উদ্ভূত সমস্যাদি নিয়ে মত বিনিময় করতে হবে। এ বিষয়ে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণ পূর্বেই ডিভিশনাল একাউন্ট্যান্ট-গণকে অবহিত করবেন।

১৪. পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে ডেপুটি কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর সাথে সাক্ষাৎ করতে হবে।

১৫. পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা স্থানীয় অডিটর, সুপার এবং এএও গণকে আধুনিক নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (in-house training) প্রদান করবেন।

('ঘ' অংশে উল্লিখিত ছকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বর্ণনা থাকতে হবে)।

১৬. পরিদর্শনকালে হিসাব বিষয়ক কোন সমস্যা যদি স্থানীয়ভাবে সমাধান সম্ভব না হয় তবে সিজিএ কার্যালয়ে তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি অবহিত করতে হবে।

১৭. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে 'খ' পরিচ্ছেদে লক্ষণীয় বিষয়সমূহের যে কোন একাধিক বিষয়ের উপর পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন।

১৮. এই নির্দেশিকার 'গ' অংশে একটি ছক দেওয়া হলো। পরিদর্শন প্রতিবেদনের সাথে ঐ ছক অবশ্যই পূরণ করে সংযুক্ত করতে হবে।

খ. পরিদর্শনকালে লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

খ.ক. অফিস ব্যবস্থাপনাঃ

১. গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?

২. নথিসমূহের শ্রেনীবিন্যাস এবং সূচীকরণ যথাযথভাবে করা হয় কি? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজাদি কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?

৩. প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান বিষয়ক কোড, ম্যানুয়াল, সরকারী আদেশ/নির্দেশ এবং রিপোর্ট ও রিটার্ণের নির্ধারিত ফরমসমূহ মজুদ আছে কি?

৪. ডায়েরি এবং গতিবিধি নিবন্ধন বহি কি নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়?

৫. চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক? পিয়ন বহিগুলিতে চিঠিপত্রাদির প্রাপকগণের স্বাক্ষর নেয়া হয় কি?

৬. ডাকটিকেটের নিবন্ধন বহি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

৭. অডিটরদের জন্য লিখিত কার্যবন্টন পত্র আছে কি? প্রত্যেক অডিটর দৈনিক ওয়ার্ক ডাইরি লিপিবদ্ধ করেন কি?

৮. নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?

৯. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক/সহায়ক? অফিস কক্ষসমূহ ও প্রাঙ্গন পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা আছে কি?

১০. সিজিএ অফিসে প্রেরিতব্য হিসাব/রিপোর্ট সময়মত প্রেরিত হয় কি?

১১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে সুসম্পর্ক (কর্মসম্পর্ক) আছে কি?

১২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি সন্তোষজনক কি (হাজিরা খাতায় সকলের স্বাক্ষর আছে কি?)

১৩. আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি নাম্বারিং করা হয় কি এবং এসবের মজুদ নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও বার্ষিক ইনভেন্টরী করা হয় কি?

১৪. ষ্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম ইত্যাদির অপচয় বা অপব্যবহার হয় কি?

১৫. কর্মচারিগণের প্রয়োজনীয় ও সহায়ক সুবিধাদি (পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) রয়েছে কি?

১৬. কর্মচারিগণের বেতন বৃদ্ধি, বেতন-ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবি-দাওয়া বা অভিযোগসমূহের প্রতি সময়মত মনোযোগ দেওয়া হয় কি?

১৭. কর্মচারীগণের চাকুরি রেকর্ড, ছুটির হিসাব পত্র ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়?

১৮. কর্মকর্তা-কর্মচারী অন্যত্র বদলী হলে এলপিসি / জিপিএফ ব্যালেন্স / সার্ভিস ষ্টেটমেন্ট ইত্যাদি সময়মত প্রেরণ করা হয় কি?

খ.খ. পূর্ব নিরীক্ষাঃ

১. বিভিন্ন ধরণের বিল (বেতন, টিএ, আনুষঙ্গিক, বকেয়া পেনশন, গ্রাচুইটি, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল ইত্যাদি) সরকারী বিধি-বিধান অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে কি? [পরিশোধকৃত বিল হতে কিছু সংখ্যক বিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে।]

২. ঠিকাদারের বিলসমূহ ভালভাবে নিরীক্ষা করে ভ্যাট, কর ইত্যাদি বিধি মোতাবেক কর্তন করা হয় কি? [এক্ষেত্রে অন্যান্য বিভাগ সহ এলজিইডি, শিক্ষা বিভাগের কিছু বিল এবং স্বাস্থ্য বিভাগের এম,এস,আর সহ কিছু বিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে।]

৩. ফেরত বিলে যে সমস্ত আপত্তি উত্থাপন করা হয়েছে, তা বিধিসম্মত কি এবং আপত্তিসমূহ খন্ডিতভাবে প্রদান করা হয়েছে কি? [ফেরত প্রদানকৃত সবধরণের বিল হতে কিছু সংখ্যক বিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে।]

৪. হয়রানির উদ্দেশ্যে ইচ্ছাকৃতভাবে কোন বিল ফেলে রাখা অথবা বিলম্বে আপত্তি উত্থাপন করা অথবা অন্য কোনভাবে হয়রানির নজির আছে কি-না তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ যাতে হয়রানির শিকার না হন সে বিষয়ে পরিদর্শনাধীন অফিসে প্রয়োজনীয় নির্দেশ এবং কেউ হয়রানির শিকার হয়েছেন কি-না তা দেখতে হবে।

খ.গ. হিসাবঃ

১. মাসিক হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হয় কি?

২. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন হিসাবের যেমন- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ডিপোজিট, রেমিটেন্স, পিএল হিসাব ইত্যাদি ও প্রাপ্তি/পরিশোধ সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত হয় কি?

৩. উপরিউক্ত হিসাবের জন্য নির্ধারিত রেজিষ্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি এবং রেজিষ্টারে প্রদর্শিত টাকার অঙ্ক ও মাসিক হিসাবে এসব হিসাবের বিপরীতে যে টাকার অঙ্ক প্রদর্শিত হয় তাতে কোন গরমিল আছে কি?

৪. মাসিক খরচের হিসাবের সহিত সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহের পূর্ব নিরীক্ষার আওতাধীন বিভিন্ন অফিস/বিভাগে খরচের হিসাবের সংগতি সাধন করা হয় কি?

৫. সিজিএ কার্যালয়ের পত্র নং-সিজিএ/হিঃ সঃ শাখা/১৩০/২০৩ তারিখঃ- ১৩-০১-২০০২ (পরিশিষ্ট-১) অনুসরণে হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের সংগতি সাধন নিয়মিতভাবে প্রতি মাসে করা হয় কি?

৬. নিয়মিত চেক রিকনসিলিয়েশন করা হয় কি? ইস্যুকৃত সকল চেকের টাকার অঙ্ক এবং চেকস এন্ড বিলস (প্রাপ্তি) কোডে উল্লিখিত টাকার অঙ্কে গরমিল আছে কি? গরমিল পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে অনুসন্ধান করে গরমিল নিরসন করতে হবে।

৭. অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক যাচাই এর সুবিধার্থে সিডিউলসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি?

খ.ঘ. জি পি এফ হিসাব সংরক্ষণঃ

১. জিপিএফ লেজার এবং ব্রডশীট যথাযথভাবে হালনাগাদ সম্পাদিত কি?

২. জিপিএফ হিসাবের সকল একাউন্টস- এর স্থিতিপত্র নির্ধারিত সময়ে ইস্যু করা হয়েছে কি?

৩. প্রতি মাসে কোডাল বিধান অনুযায়ী ব্রডশীটের প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক মাসিক হিসাবে প্রদর্শিত অংকের সাথে মিলানো হয় কি?

৪. অগ্রিমের কিস্তি সমন্বয়ের উদ্দেশ্যে ট্রেজারী চালানে টাকা জমা দিয়ে পুনরায় অগ্রিম গ্রহণ রোধকল্পে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত স্মারক নং

সিএজি/রি-অর্গান (এনজিই-২)/৪২২(খন্ড-৪)/৮৩, তারিখঃ-০৮-০৪-৯৯ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কি-না? (পরিশিষ্টঃ ২)।

৫. ডিএও এবং ইউএও ম্যানুয়ালে বর্ণিত নির্দেশ অনুযায়ী জিপিএফ স্থানান্তরের সঠিক অবস্থা প্রতিফলিত করে ম্যানুয়ালদ্বয়ের পরিশিষ্ট সংরক্ষণ করা হয় কি?

৬. জিপিএফ এর বর্হিগামী স্থানান্তর এবং অন্তর্মুখী স্থানান্তর ম্যানুয়ালদ্বয়ে বর্ণিত উপায়ে হিসাবভুক্ত করা হয় কি?

৭. জিপিএফ হিসাবে পুঞ্জীভূত জমার অতিরিক্ত/অপর্যাপ্ত জমার বিপরীতে অগ্রিম পরিশোধ করা হয়েছে কি?

৮. চাঁদা দাতাগণকে প্রদত্ত একাউন্টস স্লিপের হিসাব ব্রডশীটের হিসাবের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি?

৯. জি পি এফ এর চূড়ান্ত দাবি যথা সময়ে এবং বিধি মোতাবেক নিস্পত্তি করা হয় কি?

খ.ঙ. পেনশন কেস নিস্পত্তির অগ্রগতিঃ

১. প্রাপ্ত ও নিস্পত্তিকৃত পেনশন কেইসের হাল কিরূপ? পেনশন কেস ক্রম ও তারিখ অনুযায়ী নিস্পত্তি করা হয় কি?

২. সিএজি অফিসের ২০-০৪-৯৮ তারিখের সিএজি/পরি/জেলা ও থানা/২৬০/৬৫১ নং স্মারক মোতাবেক পেনশন কেস ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিস্পত্তি করা হয় কি? (পরিশিষ্টঃ ৩)।

৩. পেনশন পেপার জমা দেয়ার কতদিন পরে পেনশন কেইস নিস্পত্তি হয়?

৪. এস আর ২২৬ মতে ব্যক্তিগত হাজিরা প্রদান হতে অব্যহতি প্রাপ্ত কোন পেনশনারের বাস্তব অবস্থা প্রতি বৎসর যাচাই করা হচ্ছে কি? (পরিশিষ্টঃ ৪)।

৫. এস আর ২২৭ মতে তিন বৎসরের অধিক কাল যাবৎ অনুত্তোলিত কোন পেনশন দেওয়া হয়েছে কি? এ বিষয়ে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের পূর্বানুমতি নেয়া হয়েছে কি? (পরিশিষ্টঃ ৪)

৬. পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হওয়া অথবা অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হওয়ার ক্ষেত্রে পেনশনের আবেদন পত্রের সাথে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নের পক্ষে স্বাক্ষর সহ উত্তরাধীকারী সনদ পত্র ও নন-ম্যারেজ সনদ (non-marrige certificate) (অর্থ বিভাগের ৮-১০-২০01 তারিখের স্মারক নং-১৩৫ এবং সাথে সংযুক্ত সংযোজনী-০৩) প্রদান করা হয়েছে কি?

খ.চ. বিভিন্ন ঋণ/অগ্রিমের রেজিষ্টার সংরক্ষণঃ

১. বিভিন্ন ঋণ/অগ্রিমের রেজিষ্টার যেমন- গৃহ নির্মাণ/মটরগাড়ি/মটর সাইকেল/কম্পিউটার ঋণ/অগ্রিমসহ অবজেকশন বুক অগ্রিম রেজিষ্টার পৃথকভাবে নির্ধারিত ছকে সংরক্ষণ করা হয় কি?

২. কোন কর্মকর্তার এলপিসি ইস্যু করার সময় ঋণ/অগ্রিমের রেজিষ্টারে সঠিক রেকর্ডকৃত তথ্য লিখা হয় কি?

৩. ডিএও/ইউএও ম্যানুয়ালের পরিশিষ্ট অনুযায়ী প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কি?

খ.ছ. অন্যান্য রেজিষ্টার সংরক্ষণঃ

১. গেজেটেড অডিট রেজিষ্টারের এন্ট্রিসমূহ (নাম, জন্ম তারিখ, নমুনা স্বাক্ষর, পদোন্নতির তারিখ, মানি কলাম ইত্যাদি) হালনাগাদ সম্পাদিত কি?

২. নন-গেজেটেড রেজিষ্টার এবং ফ্লাইলিফ রেজিষ্টার হালনাগাদ সম্পাদিত কি?

৩. টিএ বিল রেজিষ্টার সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষিত হয় কি? এডজাষ্টমেন্ট বিল ঠিকমত পোষ্টিং আছে কি?

৪. সরবরাহ ও সেবা খাতের রেজিষ্টারে বিস্তারিত খাতভিত্তিক বিভাজন/প্রোগ্রেসিভ ব্যালেন্স চেক করা হয় কি? বাজেটের অতিরিক্ত কোন খরচ আছে কি?

খ.জ. বিবিধ কার্যক্রমঃ

১. বেতন নির্ধারণ এবং চাকুরী বহি ভেরিফিকেশন যথাযথভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে কি?

২. কোন ক্ষেত্রে জালিয়াতি বা আত্মসাৎ সংঘটিত হয়েছে কি-না তা যাচাই করে দেখতে হবে।

৩. ডিএও/ইউএও কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের/পাসকৃত বিলের বিপরীতে প্রদত্ত এডভাইসের প্রেক্ষিতে ব্যাংক কর্তৃক প্রেরিত পেইড ভাউচার, ব্যাংক স্ক্রল এবং ব্যাংক বিবরণীর সমন্বয় সাধন করা হচ্ছে কি-না তা যাচাই করে মন্তব্য প্রদান করতে হবে।

৪. চেক মজুদের পরিমাণ কত? ব্যাংক হতে চেক ফেরতের (dishonored cheque) হার কেমন? এডভাইস ঠিকমত প্রেরণ করা হয় কি? ব্যাংকে প্রেরিত এডভাইসের খাত উল্লেখ করা হয় কি?

খ.ঝ. সিভিল অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি মীমাংসাঃ

১। পূর্ববর্তী নিরীক্ষা সমূহের বর্তমান অবস্থাঃ

নিরীক্ষা বৎসর	নিরীক্ষাকাল	প্রতিবেদন জারীর তারিখ	নিরীক্ষিত অফিসে প্রাপ্তির তারিখ	অনুঃ সংখ্যা	স্থানীয় অফিসের সর্বশেষ জবাব প্রেরণের তারিখ	অমিমাংসিত অনুচেছদ সংখ্যা
১৯৮২-৮৬						
১৯৮৬-৮৭						
১৯৮৭-৮৮						
১৯৮৮-৮৯						
১৯৮৯-৯০						
১৯৯০-৯১						
১৯৯১-৯২						
১৯৯৩-৯৪						
১৯৯৪-৯৫						
১৯৯৫-৯৬						
১৯৯৬-৯৭						
১৯৯৭-৯৮						
১৯৯৯-২০০০						
২০০০-২০০১						

২। সর্বশেষ ত্রি-পক্ষীয় সভা কবে অনুষ্ঠিত হয়েছিল? এর ফলাফল কি?

৩। সিভিল অডিট এর সর্বশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর সর্বশেষ কার্যক্রম কি?

নোটঃ-

(১) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনে প্রমাণক সংযুক্ত করতে পারবেন।

(২) লক্ষণীয় বিষয়াদির তালিকার সাথে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা তার বিবেচনা মত অন্যান্য বিষয়ও অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন।

(৩) পরিদর্শন প্রতিবেদনের সাথে অবশ্যই গ এবং ঘ-এ প্রদর্শিত ছক পূরণ করে প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

গ. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সাথে প্রেরিতব্য ছকঃ

পরিদর্শনের সময় লক্ষণীয় অনিয়ম	নিয়মিতকরণের প্রক্রিয়া	মন্তব্য

ঘ. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ছকঃ

প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়	অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা	অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	মন্তব্য

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
সচিবালয় ভবন,৩য় ফেজ
সেগুন বাগিচা, ঢাকা - ১০০০।

নং-সিজিএ/হিঃসঃ শাখা/১৩০/২০৩

৩০-০৯-১৪০৮ বঃ
তারিখঃ------------
১৩-০১-২০০২ খ্রিঃ

প্রাপক,

১। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার,

....

২। আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসার,

....

৩। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার

....

৪। নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার, হিসাব শাখা(স্থানীয়), সিজিএ কার্যালয় ঢাকা

....

৫। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার

....

বিষয়ঃ- হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের সংগতি সাধন (Reconciliation) করা প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি অকর্ষণ পূর্বক জানানো যাইতেছে যে, অর্থ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ২১/১১/২০০১ খ্রিঃ তারিখে অর্থ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত সভায় প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় এবং হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সহিত সংগতি সাধনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হইয়াছে।

২।। সঠিক ও নির্ভরযোগ্য মাসিক হিসাব প্রণয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় এবং হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সহিত সংগতি সাধন করা অপরিহার্য। প্রনিধানযোগ্য যে, মাসিক হিসাবে অন্তর্ভূক্ত তথ্যের ভিত্তিতে গুরুত্বপুর্ণ সরকারী ডকুমেন্টস যেমনঃ উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করা হয় বিধায় নির্ভুল ও নির্ভরযোগ্য উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রেও মাসিক হিসাবের সংগতি সাধন বাধ্যতামূলক।

৩।। হিসাবের সংগতি সাধন সম্পর্কে Compilation of the General Financial Rules এর Rule-98 (4) (vii) তে উল্লেখ রহিয়াছে যে, The Head of the department and the Accounts Officer will be jointly responsible of the figures given in the accounts maintained by the head of the department with those that appear in the Accounts Officer's books. Unless in any case there are special rules or orders to the contrary, the reconciliation should be made monthly, the initial responsibility resting with the Accounts Officer. The reconciliation need not be very close; its extent should be determined by the following considerations:-

(1) that the account figures finally published will be those maintained by Accounts officer, and
(2) that the main object of the reconciliation is to ensure that the departmental accounts are sufficiently accurate to render possible an efficient departmental control of expenditure.

৪।। বর্ণিত অবস্থায়, হিসাব রক্ষণ অফিসের সহিত বিভাগীয় হিসাবের সংগতি সাধন নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবেঃ-

(১)(ক)। প্রতিমাসে মাসিক হিসাব সম্পন্ন করার পর হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের আয় ও ব্যয়ের হিসাবের সহিত সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আয় ও ব্যয়ের হিসাবের সংগতি সাধন করার জন্য হিসাব রক্ষণ অফিস সমূহ তাহাদের হিসাব আওতাধীন প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ১৩ অংকের কোডের বিপরীতে হিসাবের অংক সহ ১৫ দিন সময়সীমা দিয়া আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার কে পত্র লিখিবে। হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সহিত বিভাগীয় হিসাবের কোন পার্থক্য না থাকিলে আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার হিসাব রক্ষণ অফিসের আয় ও ব্যয়ের হিসাবের স্বীকৃতি প্রদান করিবেন। কোন পার্থক্য দেখা দিলে আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার আয় ও ব্যয়ের সংগতি সাধনের জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রতিনিধি প্রেরণ করিবেন।

(১)(খ)। নির্ধারিত ১৫ দিন সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় হইতে আয় ও ব্যয়ের হিসাবের 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, "উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে হিসাবের অংকের সংগতি সাধন করা না হইলে হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের অংক সঠিক বলিয়া গণ্য হইবে"।

(২) পূর্ববর্তী মাসের হিসাবের উপর বিভাগীয় হিসাবের সহিত হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন অবশ্যই পরবর্তী মাসের মাসিক হিসাবের সহিত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে দাখিল/প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) চলতি আর্থিক বৎসরের ডিসেম্বর/২০০১ মাসসহ যে সকল মাসের হিসাবের সংগতি সাধন করা হয় নাই সে সকল মাসের হিসাব উপ অনুচ্ছেদ (১)(ক) এবং (১)(খ)-তে বর্ণিত নির্দেশনার আলোকে সংগতি সাধন করিয়া এতদবিষয়ক প্রতিবেদন ১০/৩/২০০২ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

৫।। ৪(১)(ক)(খ),(২)(৩) এ বর্ণিত নির্দেশ সঠিক ভাবে প্রতিপালিত না হইলে উহা কঠোরতার সহিত দেখা হইবে মর্মে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সদয় নির্দেশ দিয়াছেন।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
উপ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোন ঃ ৯৩৪৯৮৪৪

নং-সিজিএ/হিঃসঃশাখা/১৩০/২০৪(৮)

তারিখঃ ৩০-০৯-১৪০৮বঃ / ১৩-০১-২০০২খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইলঃ-

১। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক,
অডিট হাউস, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, ঢাকা-১০০০।
২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। অতিঃ সিজিএ / ডিসিজিএ (প্রশাসন)/ ডিসিজিএ (পদ্ধতি)।
৪। পি এ টু সিজিএ / অতিঃ সিজিএ / ডিসিজিএ (হিসাব)।

(শাব্বির আহমেদ খান)
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার

বাংলাদেশের
মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়
অডিট হাউস
১৮৯, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, ঢাকা-১০০০।

নং- সিএজি/রিঅর্গান(এনজিই-২)৪২২(খন্ড-৪)/৮৩

২৫-১২-১৪০৫ বাং
তারিখঃ-------------
০৮-০৪-১৯৯৯ইং

পরিপত্র

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯-এর ৫নং ধারার মাধ্যমে সকল সরকারি কর্মচারীর উপর ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা কর্তন বাধ্যতামুলক করা হইয়াছে। ভবিষ্য তহবিলের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য হইতেছে সরকারি কর্মচারীদের সঞ্চয়ে উৎসাহ দান এবং সঞ্চয়ের মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ়করণ। যদিও বিধিমালার ১৩ নং ধারাতে তহবিলে সঞ্চিত অর্থের মাধ্যমে চাকুরিরত থাকাকালীন সময়ে জরুরি প্রয়োজন নির্বাহের জন্য মানবিক কারণে এই তহবিল হইতে ঋণ গ্রহণের সুবিধা রাখা হইয়াছে, তথাপি ভবিষ্য তহবিলের মূল উদ্দেশ্য হইতেছে অর্থ সঞ্চয়।

২। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে জরুরি প্রয়োজনে ক্রমান্বয়ে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম উত্তোলন করা যায় এবং বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ বিবেচনায় ৪র্থ অগ্রিমও মঞ্জুর করা হইয়া থাকে। তবে,ইতিপূর্বে ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে ৪র্থ অগ্রিম গ্রহণের বিষয়টি বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত নিরুৎসাহিত করা হইয়াছিল। এই ধারাবাহিকতাতেই সি এন্ড এজি কার্যালয়ের পরিপত্র নং-সিএজি/রিঅর্গান, (এনজিই-২)/৪২২/২৭২, তারিখঃ২০-০৯-৯৫-এর মাধ্যমে নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসসমুহের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ৪র্থ অগ্রিম মঞ্জুরীর জন্য আবেদন পত্র প্রেরণের সময় সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক অগ্রিম উত্তোলনের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে বিবেচনাপূর্বক সুপারিশ করা হইয়াছে মর্মে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিবার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকল দফতরকে অবহিত করা হইয়াছিল।

৩। কিন্তু বর্তমানে প্রাপ্ত ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন পত্রসমূহ যাচাইকালে দেখা যায় যে, অধিকাংশ ক্ষেত্রেই অগ্রিম উত্তোলনের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হওয়া অথবা বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে বিবেচনাযোগ্য বিষয়টি যথাযথভাবে পরিপালিত হইতেছে না। আবেদনপত্রসমূহ যাচাইকালে আরো দেখা যায় যে, সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ কর্তৃক অগ্রিম উত্তোলনের সহিত সম্পর্কিত তথ্যাদি, কাগজপত্রাদি যথাযথভাবে যাচাই না করিয়াই অগ্রিম গ্রহণের আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। ইহাছাড়াও সাম্প্রতিককালে দেখা যাইতেছে যে, অনেকক্ষেত্রেই ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ইতিপূর্বে গৃহীত ও চলমান কোন অগ্রিমের অবশিষ্ট অর্থ জমা প্রদান করিয়া পুনরায় নুতন অগ্রিমের জন্য আবেদন করা হইতেছে। অতীত অভিজ্ঞতা হইতে যুক্তিসঙ্গতভাবে প্রতীয়মান হয় যে, ইহার ফলে জালিয়াতি ঘটিবার সমূহ সম্ভাবনা থাকে।

৪। উপরোল্লিখিত পরিস্থিতির আলোকে বর্তমানে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যাইতেছে যে, (ক) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম উত্তোলনের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে সন্তুষ্ট হইতে হইবে; (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম উত্তোলনের সময় অগ্রিম উত্তোলনের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে সন্তুষ্ট হইতে হইবে; (গ) অগ্রিমের আবেদনপত্র অগ্রায়নকালে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য, কাগজপত্রাদি যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রেরণ করিতে হইবে; (ঘ) ৪র্থ অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়নকালে বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে বিবেচনাযোগ্য মর্মে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, নতুবা কোন অবস্থাতেই ৪র্থ অগ্রিমের আবেদন বিবেচনা করা হইবেনা; এবং (ঙ) তহবিলে মাসিক চাঁদা কর্তনের হার নির্ধারণ বিষয়ে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯-এর ৯(৪) নং ধারা যথাসম্ভব অনুসরণ করিতে হইবে।

৫। ইহাছাড়াও এই মর্মে সিদ্ধান্ত প্রদান করা যাইতেছে যে, এখন হইতে কোন অবস্থাতেই ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা পূর্বক যে কোন নতুন অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন বিবেচনা করা যাইবে না।

৬। সংশ্লিষ্ট সকল দফতর প্রধান এবং ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম গ্রহণের আবেদন অগ্রায়নকারী কর্তৃপক্ষকে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লিখিত নির্দেশনা / সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা যাইতেছে।

(মোঃ মুর্শীদুল হক খান)

সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রিঅর্গান)
ফোনঃ ৯৩৩০১৫৩

বাংলাদেশের
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক- এর কার্যালয়
অডিট হাউস
১৮৯, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম স্বরণি, ঢাকা-১০০০।

নং- সিএজি/পরি/জেলা ও থানা/২৬০/৬৫১ তারিখঃ ০৭-০১-১৪০৫বাং / ২০-০৪-১৯৯৮ইং

বরাবর
জনাব আসিফ আলী
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ
ঢাকা।

বিষয়ঃ বিভাগীয় প্রধানদের মাসিক সভা এবং সিএওদের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সার্কুলার জারী প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে। বিভিন্ন সিএও/ডিএও/টিএও অফিসে বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে নানা রকম অভিযোগ প্রায়শই পাওয়া যাইতেছে। ফেব্রুয়ারী/৯৮ মাসে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় প্রধানগণের মাসিক সম্মেলনে বিষয়টি বিস্তারিতভাবে আলোচিত হয় এবং উক্ত সভার কার্যবিবরণীর ৪.০০ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সিএও/ ডিএও/ টিএও অফিসে বিল সমূহ কিভাবে পাশ করা হইতেছে তাহা দেখিবার জন্য প্রত্যেক সিএও/ডিএও/ টিএও প্রত্যেক দিন অন্তত ১ ঘন্টা করিয়া সময় ব্যয় করিতে হইবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়(কপি সংযুক্ত)। তাহা ছাড়া ২৪-০১-৯৮ তারিখে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের সমন্বয় সভার কার্য বিবরণীর (কপি সংযুক্ত) ৮ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সিএও গণকে তাঁহাদের অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে Monitor (পরিবীক্ষণ) করিবার জন্য সিএজি মহোদয় সদয় নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন। এদিকে যে সকল বিল সিজিএ অফিসে পাশ করা হয় তথায় একই ধরনের সমস্যা বিরাজমান আছে কিনা তাহাও দেখা প্রয়োজন।

এমতাবস্থায়, সিএজি মহোদয় সদয় নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন যে, আপনার আওতাধীন সকল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা তাঁহাদের অধীনস্থ শাখা সমূহে পূর্ব দিনের পাশকৃত/ফেরৎকৃত বিল-ভাউচার, পেনশন কেইস জিপি ফান্ড ইত্যাদি নিস্পত্তির অবস্থা প্রত্যহ নিয়মিত ব্যক্তিগতভাবে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং যাচাই করিবেনঃ-

(১)বিভিন্ন ধরনের বিল (বেতন, টিএ, আনুষাঙ্গিক, বকেয়া, পেনশন, গ্রাচুয়িটি, জিপি এফ অগ্রীম ও চড়ান্ত বিল, কন্ট্রাকটরস বিল ইত্যাদি) সরকারী বিধি বিধান অনুযায়ী পাশ করা হইয়াছে কিনা তাহা যাচাই করিবার লক্ষ্যে পাশকৃত সব ধরনের বিল হইতে ন্যূনপক্ষে শতকরা দশ ভাগ বিল দৈবচয়ন (Random) পদ্ধতিতে বাছাই করতঃ পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

(২) উন্নয়ন ও আনুষঙ্গিক বিল সহ সকল ফেরৎ বিলে সুস্পষ্ট বিধি বিধান উল্লেখ পূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা হইয়াছে কিনা এবং আপত্তি সমূহ খন্ডিতভাবে (Piece meal) প্রদান করা হইয়াছে কিনা তাহা দৈবচয়ন পদ্ধতিতে শতকরা বিশ ভাগ বিল বাছাই করতঃ পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

(৩) হয়রানির উদ্দেশ্যে ইচ্ছাকৃতভাবে কোন বিল ফেলিয়া রাখা অথবা বিলম্বে আপত্তি উত্থাপন করা অথবা অন্য কোনভাবে কেহ হয়রানির শিকার হইতেছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

অনুরূপভাবে সিজিএ কার্যালয়ের বিল পাসিং শাখা সমূহে পাশকৃত/ আপত্তিকৃত বিলসমূহ যথাযথভাবে পাশ /আপত্তি প্রদান করা হইতেছে কিনা তাহা তদারকী করিবার জন্য আপনার মনোনীত একজন সুপারভাইজারী কর্মকর্তা দ্বারা প্রত্যহ নিয়মিতভাবে উপরোক্ত পদ্ধতিতে পরীক্ষা- নিরীক্ষা ও যাচাই করাইতে হইবে। উক্ত মনোনীত সুপারভাইজারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী এই কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। ইহাছাড়াও নিম্নলিখিত বিষয় সমূহের উপর যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবার নিমিত্তে আপনার অধীনস্থ সকল সিএও/আরএও/ডিএও/ টিএও অফিস এবং সিজিএ কার্যালয়ের বিল পাসিং শাখা সমূহকে নিম্নলিখিত মর্মে নির্দেশাবলী জারী করিতে হইবেঃ-

(ক) পেনশন সহজীকরণ বিধি/৯৪ অনুযায়ী সকল পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করা হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(খ) কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ তাহাদের বেতন বিলের চেক যাহাতে মাসের প্রথম কর্ম দিবসের পূর্বেই পান তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(গ) জিপিএফ অগ্রীম বিল ও জিপিএফ চূড়ান্ত বিল সমূহ প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(ঘ) পেনশন কেইস, আনুষঙ্গিক বিল সমূহ, উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ, কন্ট্রাক্টরস বিল, জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর, শেষ বেতন পত্র ইস্যু , আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের অথরিটি সমূহ ইত্যাদি প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(ঙ) দাখিলকৃত চাকুরী বহি সমূহ ১০(দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(চ) আপনার অধীনস্থ অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা শাখার মাধ্যমে সিএও অফিস সমূহে এবং সিজিএ কার্যালয়ের বিল শাখা সমূহের পরিদর্শন কার্যক্রম আরও জোরদার করিতে হইবে।

(ছ) প্রত্যেক আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা তাঁহার সদরে অবস্থিত ডিএও অফিসে পাশকৃত বিল, ভাউচার, পেনশন কেইস, চাকুরী বহি, জিপি ফান্ড ইত্যাদির বিল সমূহ উপরোক্তনিয়মে অন্ততঃ সপ্তাহে ১ (এক) বার পরিদর্শন করিবেন।

(জ) সদরের বাহিরে অবস্থিত আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার আওতাধীন অন্যান্য ডিএও অফিস সমূহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রতি মাসে অন্ততঃ একবার পরিদর্শণ করিবেন।

(ঝ) আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা তাঁহার আওতাধীন টিএও অফিস সমূহ প্রতি তিনমাসে অন্ততঃ একবার পরিদর্শণ করিয়া উপরোক্ত নিয়মে বিলসমূহ পাশ করা হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিবেন।

পরিদর্শন কালে গুরুতর অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট সিএও/আর এ ও কর্তৃক উক্ত অনিয়ম দূরীভূত করিবার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়কে বিষয়টি তাৎক্ষনিক লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

আপনার অধীনস্থ ডিএও/টিএও অফিস সমূহকে এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে যে, তাঁহারা যেন উপরোক্ত নির্দেশাবলীর আলোকে বিল সমূহ, পেনশন কেইস, জিপি ফান্ড কেইস,চাকুরী বহি, আর্থিক মঞ্জুরী সমূহের অথরিটি ইস্যু ইত্যাদি নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে নিষ্পত্তি করেন অথবা সুস্পষ্ট বিধি-বিধান উল্লেখ পূর্বক আপত্তি উত্থাপন করেন এবং অহেতুক আপত্তি উত্থাপন করিয়া কাহাকেও হয়রানী না করেন। উপরোক্ত বিষয় সমূহের আলোকে আপনার কার্যালয়ের বিল পাসিং শাখা সমূহের জন্য এবং আপনার অধীনস্থ সিএও/আরএও/ডিএও/টিএও গণকে সার্কুলার জারীর মাধ্যমে যথাযথ নির্দেশাবলী প্রদান করিয়া এই কার্যালয়কে অবহিত করিবার জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা যাইতেছে।

(মুহাম্মাদ শফিউল আলম)
উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক(পদ্ধতি)
ফোনঃ ৮৩২৫৯৫

২৫-১২-১৪০৫বাং
নং সিএজি/ রিঅর্গান (এনজিই-২)/৪২২(খন্ড-৪)/৮৩(২১) তারিখঃ-------------
০৮-০৪-১৯৯৯ইং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ
১। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), অডিট হাউস, ঢাকা।
২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[অধীনস্থ কার্যালয়সমূহকে অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।]
৩। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
[অধীনস্থ কার্যালয়সমহকে অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।]
৪। উপ-মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, এ এন্ড আর/ পদ্ধতি, অডিট হাউস, ঢাকা।
৫। মহাপরিচালক, দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬। মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭। মহাপরিচালক,বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮। মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯। মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০। মহাপরিচালক, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী, ঢাকা।
১১। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২। মহাপরিচালক, ডাক, তার ও দূরালাপনি অডিট অধিদপ্তর ,ঢাকা।
১৩। মহাপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪। মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর , সিআরবি, চট্টগ্রাম।
১৫। অতিঃ উপ-মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, প্রশাসন/পদ্ধতি/পি।
১৬। সহকারী মহা হিসাব- নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক(পরীক্ষা ও পরিদর্শন)।
১৭। পিএস টু-সি এন্ড এজি।
১৮। নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষল অফিসার, প্রশাসন শাখা(স্থানীয়)।

(খান আজিজুর রহমান)
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার
রিঅর্গান (এনজিই-২) শাখা

এস,আর, ২০৮৷ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন পেনশনভোগী, জনসমক্ষে উপস্থিত হইতে অনভ্যস্ত কোন মহিলা পেনশনভোগী অথবা শারীরিক অসুস্থতা ও দৌর্বল্যের কারণে উপস্থিত হইতে অক্ষম কোন পেনশনভোগী কোন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তা অথবা অন্য কোন সুপরিচিত বিশস্ত ব্যক্তি স্বাক্ষরিত জীবিত থাকিবার প্রত্যায়ন দাখিল করিয়া প্রতিনিধির মাধ্যমে তাঁহার পেনশন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

এস,আর, ২০৯৷ The Criminal Procedure Code- এর আওতায় ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা প্রয়োগকারী কোন ব্যক্তি অথবা The Registration Act, 1908- এর অধীনে নিযুক্ত কোন নিবন্ধক বা উপনিবন্ধক অথবা অবসর গ্রহণের পূর্বে একজন ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতেন এমন কোন পেনশনভোগী অফিসার অথবা কোন গেজেটেড অফিসার অথবা কোন সহকারী জজ অথবা জাতীয় সংসদের কোন সদস্যের স্বাক্ষরিত জীবিত থাকার প্রত্যায়নপত্র দাখিল করিলে যে কোন প্রকারের পেনশনভোগী ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতি লাভ করিবেন।

এস,আর, ২১৪৷ পেনশনভোগী অপ্রাপ্ত বয়স্ক বা অন্য কোন কারণে নিজের কাজকর্ম করিতে অসমর্থ হইলে এবং তাঁহার নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কোন ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক না থাকিলে অথবা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক নিযুক্ত করা না হইলে পেনশনভোগী বা তাঁহার পক্ষে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডেপুটি কমিশনার তাঁহার দ্বারা আরোপিত শর্ত সাপেক্ষে পেনশনভোগীর প্রাপ্য পেনশন পেনশনভোগীর পক্ষে গ্রহণের জন্য কোন উপযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক হিসাবে ঘোষনা করিতে পারেন। মূল পেনশনভোগীর ন্যায় একইভাবে এইরূপ ব্যবস্থাপক বা অভিভাবককে পেনশন পরিশোধ করা যাইতে পারে এই শর্তে যে, প্রতিটি পরিশোধকালে মূল পেনশনভোগীর জীবিত থাকিবার যথেষ্ট প্রমাণ রহিয়াছে এবং পরিশোধকালীন সময়ের পেনশন গ্রহণ করিবার যোগ্য। এইরূপ ঘোষণা ডেপুটি কমিশনারের ইচ্ছানুসারে যে কোন সময়ে বাতিল কিংবা পরিবর্তন করা যাইতে পারে।

এস,আর, ২২৬৷ এস,আর ২০৮, ২০৯ এবং ২১৪- এ বর্ণিত প্রতি ক্ষেত্রে ব্যয়ন কর্মকর্তা প্রতারণা প্রতিরোধে অবশ্যই বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিবেন এবং পেনশনভোগীর জীবিত থাকা সম্পর্কে দাখিলকৃত কর্মকর্তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশে ব্যক্তিগত ভাবে হাজির হওয়া হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পেনশনভোগী শারীরিক অসুস্থতা ও দৌর্বল্যজনিত কারণে হাজির হইতে অসমর্থ ব্যতীত সকল পুরুষ পেনশনভোগীকে তাঁহাদের সকলের শনাক্তকরণের প্রয়োজনে ব্যক্তিগত হাজিরার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। যে সকল ক্ষেত্রে এইরূপ অক্ষমতা ঘোষনা করা হয় সেই সকল ক্ষেত্রে পেনশনভোগীর অস্তিত্ব সম্পর্কিত দাখিলকৃত প্রত্যায়ন ছাড়াও তিনি অক্ষমতার প্রমান চাহিতে পারেন। ব্যয়ন কর্মকর্তা যে কোন ভুল পরিশোধের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী এবং সকল সন্দেহের ক্ষেত্রে তাঁহাকে অবশ্যই হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনা করিতে হইবে।

এস আর, ২২৭৷ সরকার কর্তৃক সাধারন বা বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ বলা না হইলে এক বৎসরের অধিক সময় পেনশন অনুত্তোলিত থাকিলে হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক তাহা প্রদেয় হইবে না। পরবর্তীকালে পেনশনভোগী হাজির হইলে অথবা তাহার পক্ষে দাবী পেশ করা হইলে হিসাব রক্ষণ অফিসার পেনশন পরিশোধ করিতে পারেন তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত বকেয়া পরিশোধ করা যাইবে না-

(অ) যদি প্রথমবারের মত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে হয়,

(আ) যদি বকেয়ার অঙ্ক ১,০০০/- টাকা অতিক্রম করে । শর্ত থাকে যে, চাকুরি সংক্রান্ত পেনশন যদি তিন বৎসর যাবত অনুত্তোলিত থাকে তবে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অনুমোদন ব্যতীত পরিশোধ করা যাইবে না।

টীকা-১ঃ কোন সরকারি কর্মকর্তার ভুল অথবা অবহেলা পরিশোধ স্থগিতের কারণ হইলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক তাঁহার নিজ ক্ষমতাবলে বকেয়া পরিশোধের নির্দেশ দিতে পারেন

টীকা-২ঃ আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ মাত্র এক বৎসর বলবৎ থাকিবে।