

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
তেরখাদা, খুলনা।

স্মারক নং- ০৭.০৩.৪৭৯৪.১০০.৩২.০০১.২৩-৪৬৮

তারিখ: ২০/১২/২০২৩ খ্রি:।

বরাবর,

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
তেরখাদা, খুলনা।

বিষয় : হিসাবের সংগতিসাধন (Reconciliation) সম্পন্ন করণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সিজিএ কার্যালয়ের পত্র নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৩.০৯.৪৮৪.২২-৩২৪ ও তারিখঃ ২৩/০৮/২০২৩ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। সূত্রস্থ পত্রের সদয় নির্দেশনা মোতাবেক উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, তেরখাদা, খুলনা এর আওতাধীন সকল ডিডিও গণকে অবহিত করা যাচ্ছে যে, GFR এর ধারা ৯৬(১)(ঙ) অনুসারে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে তাঁর আওতাধীন অফিসসমূহের প্রতিমাসে হিসাবের সংগতিসাধন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তাছাড়া GFR এর ধারা ৯৮ অনুসারে ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের আবশ্যিকীয় অংশ হিসাবে বিভাগীয় প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে রক্ষিত হিসাবের সংগতি সাধনের দায়িত্ব যৌথভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত এবং প্রতিমাসেই তা প্রতিপালন করা আবশ্যিক। উল্লেখ্য যে, ইতোপূর্বে এ কার্যালয় হতে বিষয়োক্ত পত্রের কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হলেও সকল অফিস প্রধানগণের দপ্তর হতে হিসাবের সংগতিসাধন (Reconciliation) না করায় উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, আপনার কার্যালয় উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, তেরখাদা, খুলনা এর সাথে প্রতিমাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে হিসাবের সংগতিসাধন (Reconciliation) সম্পন্ন করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত:

০১। সিজিএ কার্যালয়ের সূত্রস্থ পত্র ০১ কপি।

(সৌমেন সরকার)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
তেরখাদা, খুলনা
ফোন নং: ০১৩১৮-৩৮০৭৫০

তারিখ: ২০/১২/২০২৩ খ্রি:।

স্মারক নং- ০৭.০৩.৪৭৯৪.১০০.৩২.০০১.২৩-৪৬৮(২)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

০১। ... অফিসার, তেরখাদা, খুলনা।

০২। অফিস কপি।

(সৌমেন সরকার)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
তেরখাদা, খুলনা
ফোন নং: ০১৩১৮-৩৮০৭৫০

মোর্তাজুল ইসলাম
ফর্মেশনউটার মুদ্রাক্ষরিক
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস
তেরখাদা, খুলনা।

অর্নব মন্ডল
অভিটর
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস
তেরখাদা, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.cga.gov.bd

নম্বর: ০৭.০৩.০০০০.০০৩.০৯.৪৮৪.২২- ৩২৪

তারিখ: ২৬/০৮/২০২৩ খ্রি.

বিষয়: হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিপার্টমেন্টের সাথে হিসাবের নিয়মিত সংগতিসাধন (Reconciliation) প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, হিসাবের সঠিকতা এবং গুনগত মান নিশ্চিতকল্পে প্রতিমাসে হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে রক্ষিত হিসাবের সাথে তাঁর প্রিঅডিট আওতাধীন অফিসসমূহের হিসাবের সংগতিসাধন করা আবশ্যিক। GFR এর ধারা ৯৬(১)(ঙ) এবং ধারা ৯৮ অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার/ডিডিও'র হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে রক্ষিত হিসাবের সংগতি সাধন জরুরী। কিন্তু বাস্তবে এ সংগতিসাধন নিয়মিত হচ্ছে না। তৎপ্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ আবশ্যিকভাবে পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

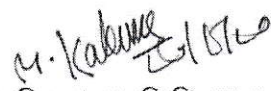
১। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল হিসাবরক্ষণ কার্যালয়সমূহ তাদের নিরীক্ষাধীন সকল ডিডিওগণের সঙ্গে প্রতিমাসে আবশ্যিকভাবে হিসাবের সংগতিসাধন (Reconciliation) সম্পন্ন করবে এবং কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। Reconciliation এর জন্য Month wise Detail Accounts/Progress Report/ Budget vs Actual/ DDO wise CAFO/DCA/DAFO/UAO Register, হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে ম্যানুয়ালী সংরক্ষিত কোডভিত্তিক বাজেট রেজিস্টার সহ অন্যান্য রিপোর্টের সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

২। প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে নিম্নোক্ত ছক পূরণপূর্বক “নিরীক্ষাধীন সকল ডিডিওগণের সঙ্গে পূর্ববর্তী মাসের মাসিক হিসাবের সংগতিসাধন (Reconciliation) করা হয়েছে” মর্মে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের অফিস প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন প্রদান করতে আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।

ছক

কার্যালয়ের নাম	নিরীক্ষাধীন DDO এর সংখ্যা	রিকনসিলিয়েশনকৃত DDO এর সংখ্যা	মন্তব্য

৩। হিসাব সংশ্লিষ্ট কোন ধরনের অনিয়ম (যেমন: মিসকোডিং/অতিরিক্ত পরিশোধ ইত্যাদি) যাতে না ঘটে হয় সে বিষয়ে সকল হিসাবরক্ষণ কার্যালয়কে নির্দেশক্রমে সতর্ক থাকতে অনুরোধ করা যাচ্ছে।


(মোহাম্মদ কবির হোসেন, সি.পি.এফ.এ)
অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)
ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯
Email: adlcgaacc@cga.gov.bd

বিতরণ:

- ১। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)
- ৩। জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)
- ৪। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)