



প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর স্থিতি নির্ধারণ ও হিসাবভুক্তি নির্দেশিকা

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ,

সেশনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

স্মারক

সরকারি হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে স্বাভাবিক ভাবেই অনেক গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের প্রয়োজন হয়। এই তথ্যের প্রাপ্তি নিশ্চিত করার জন্য সরকারি কর্মসূচির আওতাধীন সকল সংস্থার প্রধান হিসাব রক্ষক কর্মকর্তাদেরকে এই স্মারক প্রেরণ করা হল। এই স্মারক প্রেরণের মাধ্যমে সরকারি হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রাপ্তি নিশ্চিত করার জন্য সরকারি কর্মসূচির আওতাধীন সকল সংস্থার প্রধান হিসাব রক্ষক কর্মকর্তাদেরকে এই স্মারক প্রেরণ করা হল।

এই স্মারক প্রেরণের মাধ্যমে সরকারি হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রাপ্তি নিশ্চিত করার জন্য সরকারি কর্মসূচির আওতাধীন সকল সংস্থার প্রধান হিসাব রক্ষক কর্মকর্তাদেরকে এই স্মারক প্রেরণ করা হল।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর স্থিতি নির্ধারণ ও হিসাবভুক্তি নির্দেশিকা



স্বাক্ষরিত: ১৯৭৩ সালের ১৫ জানুয়ারি

মুখবন্ধ

সরকারি বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং আধুনিক কম্পিউটার পদ্ধতি প্রচলন করতে ১৩ অংকের কাঠামো বিশিষ্ট শ্রেণীবিন্যাস চার্ট ১লা জুলাই ১৯৯৮ থেকে প্রচলন করা হয়। এতদপ্রেক্ষিতে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের লেনদেনের সঠিক হিসাবভুক্তির নিমিত্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত লেনদেনের ১৩ অংকের ডেবিট এবং ক্রেডিট কোড সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশনার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। অধিকন্তু, প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন লেনদেনের স্থিতি নির্ধারণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারির অত্যাবশ্যকতা অনুভূত হয়। এ উদ্দেশ্যে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর স্থিতি নির্ধারণ ও হিসাবভুক্তি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

এ নির্দেশিকাটি এ কার্যালয়ের অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) জনাব মোঃ আব্দুস ছামাদ প্রণয়ন/সংকলন করেছেন। নির্দেশিকাটি কেবল হিসাব বিভাগের জন্যই নয়, সরকারের সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের জনবলের পেশাগত জ্ঞান ও দাপ্তরিক কাজের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে। নির্দেশিকাটির মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শ এ কার্যালয়ে গোচরীভূত হলে তা গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হবে।

ঢাকা :

০৭, ০৪, ১৪১৬ বঃ

২২, ০৭, ২০০৯ খ্রিঃ

আল মামুন মোঃ সানাউল হক
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।

সূচীপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	ক
	প্রথম অধ্যায়	১
১.১-১.৮	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণ	৩-৬
	দ্বিতীয় অধ্যায়	৭
	বাজেট ও হিসাব প্রণয়নের শ্রেণীবিন্যাস	৯
২.১	শ্রেণীবিন্যাস কাঠামো	১১
২.২	নতুন শ্রেণীবিন্যাসের প্রয়োজনীয়তা	১১
২.৩	১৩ অংক বিশিষ্ট বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	১১
২.৪	১৩ অংকের পূর্ণাঙ্গ উদাহরণ	১৪
২.৫	শ্রেণীবিন্যাসের বৈশিষ্ট্য	১৫
	তৃতীয় অধ্যায়	১৭
	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি	১৯
৩.১	সাধারণ জ্ঞাতব্য - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব	২১
৩.২	সাধারণ জ্ঞাতব্য - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়)	২১
৩.৩	সাধারণ জ্ঞাতব্য - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত)	২২
৩.৪	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়) সংক্রান্ত লেনদেন এর ১৩ অংকের ডেবিট এবং ক্রেডিট কোড	২২
৩.৪.১	সঞ্চয়পত্র জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২২
৩.৪.২	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকে জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৩
৩.৪.৩	ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৩
৩.৪.৪	স্ট্যাম্পস সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৩
৩.৪.৫	Remitted to treasury এবং drawn from treasury সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৪
৩.৪.৬	অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৪
৩.৪.৭	বিদেশ হতে প্রেরিত মানি অর্ডার সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৫
৩.৪.৮	ডাক বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে স্থানান্তর সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৫
৩.৪.৯	ডাক বিভাগীয় জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৬
৩.৪.১০	অগ্রিম খাতে আপত্তির লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৬
৩.৪.১১	বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৭
৩.৪.১২	বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, সঞ্চয় বন্ডসমূহ এর লেনদেন হিসাবভুক্তি	২৭
৩.৪.১৩	জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহ বন্ধের তালিকা ও জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহের আওতাধীন সঞ্চয় পত্র, বন্ড মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নগদায়নের প্রেক্ষিতে অতিরিক্ত সুদ আদায়	২৮
৩.৫	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত) সংক্রান্ত লেনদেন এর ১৩ অংকের ডেবিট এবং ক্রেডিট কোড	৩১
৩.৫.১	জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড এর লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩১
৩.৫.২	সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা তহবিল এর লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩২

৩.৫.৩	স্থানীয় তহবিলের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩৩
৩.৫.৪	দেওয়ানী আদালতের জমা এবং ফৌজদারী আদালতের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩৩
৩.৫.৫	জাহাজ কাগানের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩৪
৩.৫.৬	এলসির মাধ্যমে পরিশোধিত অর্থ মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তি	৩৫
৩.৫.৭	অন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা ও অন্যান্য বিশেষ ব্যয় বাবদ পরিশোধিত অর্থ মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তি	৩৬
৩.৫.৮	ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর সিকিউরিটি জমার অর্থ মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তি	৩৮
৩.৫.৯	ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩৮
৩.৫.১০	ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব (Personal Ledger Account) জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩৯
৩.৫.১১	ভাড়া নিয়ন্ত্রকের পক্ষে জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৩৯
৩.৫.১২	নির্বাচন সংক্রান্ত জমা এর লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪০
৩.৫.১৩	Other RPA এবং DPA এর লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪০
৩.৫.১৪	স্থায়ী অগ্রিমের লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪১
৩.৫.১৫	অগ্রিম খাতে আপত্তির লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪৩
৩.৫.১৬	অর্পিত সম্পত্তির ইজারাদান অর্থ জমা প্রদান এবং ব্যয়ের হিসাবভুক্তির পদ্ধতি	৪৪
৩.৫.১৭	রেডিও চেক সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪৫
৩.৫.১৮	বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪৫
৩.৫.১৯	সার্ভিস ডাক টিকিট বিক্রয় বাবদ লেনদেন হিসাবভুক্তি	৪৬
৩.৫.২০	করাতকলের লাইসেন্স ফি বাবদ অর্থ সরাসরি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাদান ও হিসাবভুক্তি	৪৬
৩.৫.২১	বিভিন্ন বিভাগীয় অফিসসমূহ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদান এবং চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে উত্তোলিত অর্থের হিসাবভুক্তি	৪৭
৩.৫.২২	শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ দপ্তর কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর, আমদানী শুল্ক ও সম্পূরক শুল্ক ফেরৎ বাবদ চেকের হিসাবভুক্তি	৫০
৩.৫.২৩	কাষ্টমস সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৫১
৩.৫.২৪	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় চেক এবং চালান সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৫২
৩.৫.২৫	রেলওয়ে বিভাগ ও সিভিল বিভাগের মধ্যে সংঘটিত লেনদেন হিসাবভুক্তি	৫২
৩.৫.২৬	চেক এবং চালান এর লেনদেন হিসাবভুক্তি	৫৩
	চতুর্থ অধ্যায়	৫৩
	সংলাগ	৫৫
		৫৭-২২৭

পাঠ্যক্রমের সঙ্গতি হিসাবে স্থিতি নির্ধারণ

প্রথম অধ্যায়

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণ

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণ

১.১। সংযুক্ত তহবিলের (Consolidated fund) আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠার প্রয়াসের পাশা-পাশি প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Account of the Republic) এর আওতায় সংঘটিত লেনদেনের হিসাবের শুদ্ধতা ও প্রামাণিকতা প্রতিষ্ঠার প্রয়োজন অনুভূত হওয়ায় ডি এফ আই ডি এর অর্থায়নে ২০০৭-০৮ অর্থ বছর পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন স্থিতির শুদ্ধতা যাচাইয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।

১.২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতির শুদ্ধতা যাচাই কার্যক্রম তদারকির জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃ সঃ হিসঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/৭৭ তারিখ- ১৪/০১/২০০৭ খ্রিঃ (সংলাগ-১) এর মাধ্যমে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককে আহবায়ক করে একটি সেন্ট্রাল মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়। এই কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ ছিল :-

- (১) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই কাজে নিয়োজিত সরেজমিনে যাচাই দলসমূহ এবং সেন্ট্রাল রিভিউ সেল এর কার্যক্রম তদারকি।
- (২) সরেজমিনে যাচাই দল কর্তৃক প্রণীত রিপোর্ট প্রকল্পের তত্ত্বাবধানে গঠিত একটি সেন্ট্রাল রিভিউ সেল এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলে তা পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।
- (৩) প্রয়োজনমত সরেজমিনে যাচাই দল কর্তৃক প্রত্যায়িত স্থিতির পরীক্ষামূলক যাচাই (test check)।
- (৪) অন্ততঃ ১৫ দিন অন্তর সভায় মিলিত হয়ে সরেজমিনে যাচাই দল এবং রিভিউ সেল কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- (৫) এতদসংক্রান্ত আঞ্চলিক পর্যায়ে মনিটরিং কমিটিসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।

উল্লেখ্য যে, প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতির শুদ্ধতা যাচাই কার্যক্রম তদারকির জন্য ২৪টি সভা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয় এবং সভায় প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই তদারকির অংশ হিসাবে বিভিন্ন সময়ে স্থিতি যাচাই কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় এবং স্থিতি যাচাই সংক্রান্ত চিহ্নিত সমস্যাগুলি সমাধান কল্পে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

১.৩। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণের সহায়ক হিসাবে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের লেনদেন সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেয়ার জন্য প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত) এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা বিষয়ে সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/হিসাব ও সিডিপিইউ/প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব/২৬০/৫৪১(৫২৫) তারিখঃ ৩০/১০/২০০৭ খ্রিঃ এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়) এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা বিষয়ে সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/হিসাব ও সিডিপিইউ/প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব/২৬০/৫৪২(১০) তারিখঃ ৩০/১০/২০০৭ খ্রিঃ জারি করা হয়। এতদসংক্রান্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা এ ম্যানুয়েল এর ৩য় অধ্যায়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

১.৪। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃ সঃ হিসাব/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৮৭ তারিখ-২৯/১০/২০০৭ খ্রিঃ (সংলাগ-২) এর মাধ্যমে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর আওতাধীন সকল হিসাব রক্ষণ অফিসে স্থিতি যাচাই কমিটি গঠনের নির্দেশনা দেয়া হয়।

১.৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর আওতাধীন সকল হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সি আর ইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/১৯৬ তারিখ-১৯/১১/২০০৭ খ্রিঃ (সংলাগ-৩) এবং পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সি আর ইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/২০৯ তারিখ-০৩/০১/২০০৮ খ্রিঃ (সংলাগ-৪) মোতাবেক জারিকৃত সুনির্দিষ্ট ফরমেট অনুসরণ করে স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়। অন্যদিকে গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন বিভাগীয় প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সি আর ইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/২২৫ তারিখ-২৪/০২/২০০৮ খ্রিঃ (সংলাগ-৫) এবং তার ও দুরালাপনি বিভাগীয় এতদসংক্রান্ত স্থিতি নির্ধারণের জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সি আর ইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭ (২য় খন্ড)/১৬২/৩২৬ তারিখ-২৬/০২/২০০৯ খ্রিঃ (সংলাগ-৬) মোতাবেক জারিকৃত সুনির্দিষ্ট ফরমেট অনুসরণ করে স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়। অধিকন্তু, এন এস ডি এবং ডাক বিভাগীয় স্থিতি নির্ধারণ ও তদারকির জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সি আর ইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/২২৮ তারিখ-২৮/০২/২০০৮ খ্রিঃ (সংলাগ-৭) মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়। উল্লেখ্য যে, স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন অভিন্নভাবে প্রণয়নের লক্ষে বর্ণিত পত্রসমূহের মাধ্যমে প্রেরিত ফরমেট অভিন্নরূপে প্রস্তুত করা হয়।

১.৬। ৬টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস এবং তাদের আওতাধীন অফিসসমূহে বর্ণিতভাবে নির্ণীত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি ভেরিফিকেশন এর জন্য সিজিএ অফিসের পত্র নং-সিজিএ/বাজেট ও সি আর ইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/(২য় খন্ড)/১৬২/৩২২ তারিখ-২২/০২/২০০৯ খ্রিঃ (সংলাগ-৮) মোতাবেক ভেরিফিকেশন টীম গঠনের নিমিত্ত ডিসিএগণকে নির্দেশনা দেয়া হয় এবং সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন যাচাইকালে পরীক্ষণ দল কর্তৃক অনুসরণীয় চেক লিষ্ট সরবরাহ করা হয়। তাছাড়া সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খন্ড-২/১৬২/৩৬৯ তারিখ- ১১/০৬/২০০৯ খ্রিঃ (সংলাগ-৯) মোতাবেক একটি চেক লিষ্ট প্রেরণ পূর্বক উহা অনুসরণে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ করতে সকল সিএও অফিসকে নির্দেশনা দেয়া হয়। অধিকন্তু সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খন্ড-২/১৬২/৩৭৮ তারিখ ২১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ (সংলাগ-১০) মোতাবেক একটি চেক লিষ্ট প্রেরণ পূর্বক উহা অনুসরণে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ করতে সকল বিভাগীয় অফিসকে নির্দেশনা দেয়া হয়।

১.৭। সকল হিসাব রক্ষণ অফিস এবং বিভাগীয় অফিসের আওতাধীন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি ২০০৭-২০০৮ অর্থ বছর পর্যন্ত নির্ধারণ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর তা একটি Software Program এ এন্ট্রি করে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউতে রক্ষিত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন স্থিতির সাথে তুলনাপূর্বক এতদসংক্রান্ত স্থিতি সংশোধন করে সঠিক স্থিতি নির্ধারণের প্রক্রিয়া বাস্তবায়নধীন রয়েছে।

১.৮। ২০০৭-২০০৮ অর্থ বছরের পর প্রতি বছরের প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের হালনাগাদ স্থিতি নির্ধারণের নিমিত্ত বর্ণিত পত্রসমূহের মাধ্যমে জারিকৃত ছকে পূর্ববর্তী বছর পর্যন্ত সমাপনী স্থিতিকে পরবর্তী বছরের প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে গন্য করে সংশ্লিষ্ট বছরের প্রাপ্তি, পরিশোধ অন্তর্ভুক্ত করে সমাপনী স্থিতি নির্ধারণ পূর্বক এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন জুন (ছড়াশু) হিসাব সম্পন্নের ১ মাসের মধ্যে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য সকল হিসাব রক্ষণ অফিস ও বিভাগীয় অফিসকে সিজিএ অফিসের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খন্ড-২/১৬২/৩৭৭ তারিখ ২১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ (সংলাগ-১১) মোতাবেক নির্দেশনা দেয়া হয়।

দ্বিতীয় অধ্যায়

বাংলাদেশের বিদ্যমান শ্রেণিব্যবস্থার পরিচয়

বাজেট ও হিসাব প্রণয়নের শ্রেণীবিন্যাস

বাজেট ও হিসাব প্রণয়নের শ্রেণীবিন্যাস

২.১। শ্রেণীবিন্যাস কাঠামো

বাজেট ও হিসাব প্রণয়নের শ্রেণীবিন্যাস একটি ১৩ অঙ্কবিশিষ্ট সংখ্যাভিত্তিক কাঠামো। এ কাঠামো চারটি পৃথক কোড লেভেল নিয়ে গঠিত। শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোকে বাস্তবায়ন করতে কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় কর্তৃক প্রকাশিত একাউন্ট কোড, প্রথম খন্ড এর পরিশিষ্ট হিসেবে শ্রেণীবিন্যাস চার্ট জারি করা হয়। বর্তমানে এ শ্রেণী বিন্যাস চার্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হচ্ছে। ১/৭/১৯৯৮ খ্রিঃ থেকে এ শ্রেণী বিন্যাস কাঠামো চালু হয়। ফলে ইতোপূর্বেকার মুখাখাত ও গৌণখাত শ্রেণী বিন্যাস একই সময় থেকে রহিত হয়।

এ অধ্যায়ে এ কাঠামো কিভাবে ব্যবহার করা হবে সে সম্পর্কে মোটামুটি দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তবে বিস্তারিত দিক নির্দেশনার জন্য ব্যবহারকারীগণকে শ্রেণী বিন্যাস চার্ট দেখতে হবে।

২.২। নতুন শ্রেণীবিন্যাসের প্রয়োজনীয়তা

- বাজেট বরাদ্দের জন্য
- হিসাব রক্ষণের জন্য
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য
- প্রতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের জন্য
- সর্বোপরি আর্থিক শৃংখলার জন্য।

২.৩। ১৩ অংক বিশিষ্ট বাজেট ও হিসাবের নতুন শ্রেণীবিন্যাস কাঠামোর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিম্নে তুলে ধরা হলো :

১৩ অংকের শ্রেণীবিন্যাস কাঠামো

লেভেল	অংকের সংখ্যা	বিবরণ	মন্তব্য
১	১	সাংবিধানিক/বিধিগত	সাংবিধানিক কোড
২	২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	প্রাতিষ্ঠানিক কোড
৩	৪	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অপারেশনাল গ্রুপ	
৪	২	অপারেশনাল ইউনিট/উন্নয়ন প্রকল্প	অর্থনৈতিক কোড
	২	অর্থনৈতিক গ্রুপ	
	২	অর্থনৈতিক গ্রুপের বিস্তারিত বিবরণ	

সরকারি প্রতিটি আর্থিক লেনদেনে অবশ্যই ১৩ অংকের শ্রেণীবিন্যাস কোড ব্যবহার করতে হবে।

নতুন শ্রেণীবিন্যাস তিনটি প্রধান অংশে বিভক্ত :-

- সাংবিধানিক কোড- (লেভেল-১ কোড)- এ কোডগুলোর মাধ্যমে সরকারের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বিধিগত প্রকৃতি ও আইনগত অবস্থান দেখানো হয়েছে।
- প্রাতিষ্ঠানিক কোড- (লেভেল-২ ও ৩ কোড)- এ কোডগুলোর দ্বারা সরকারের কাঠামোর আওতাভুক্ত ব্যয় নির্বাহী অথবা রাজস্ব সংগ্রহকারী সংস্থা চিহ্নিত হয়েছে এবং এগুলো সরকারের সাংগঠনিক পর্যায় (hierarchy) অনুযায়ী সাজানো হয়েছে।
- অর্থনৈতিক কোড- (লেভেল-৪ কোড)- এ কোডগুলো সরকারি প্রাপ্তি ও ব্যয়ের প্রকৃতি নির্দেশ করে।

সরকারের প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের অবশ্যই সাংবিধানিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক কোড থাকতে হবে। নিম্নে সাংবিধানিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক কোডসমূহের বিস্তারিত বিবরণ দেয়া হলো :-

লেভেল ১ : সাংবিধানিক কোড

সাংবিধানিক কোড সরকারের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বিধিগত প্রকৃতি চিহ্নিত করে। এটি ১ (এক) অংক বিশিষ্ট। বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৪, ৮৬, ৮৮ ও ৮৯ অনুচ্ছেদ এই কোডের ভিত্তি। সংবিধান অনুসারে সরকারি লেনদেন ২ (দুই) ধরনের তহবিলের সাথে সম্পৃক্ত, যথাঃ ১। সংযুক্ত তহবিল ও ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব।

সংযুক্ত তহবিলের লেনদেন :

প্রাপ্তি : সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ এবং কোন ঋণ পরিশোধ থেকে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থ সংবিধানের ৮৪(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের অংশ। সংযুক্ত তহবিলের প্রাপ্তির জন্য সাংবিধানিক কোড ১ নির্ধারিত।

দায়যুক্ত ব্যয় : সংবিধান অথবা সংবিধি দ্বারা অনুমোদিত অবশ্য পরিশোধযোগ্য ব্যয়। সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত পদ/দপ্তরসমূহ যেমন- রাষ্ট্রপতিকে দেয় পারিশ্রমিক ও তাঁর দপ্তর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয়, স্পিকার ও ডেপুটি স্পিকার, সুপ্রিম কোর্টের বিচারকগণ, সিএন্ডএজি, নির্বাচন কমিশনারগণ এবং সরকারি কর্ম কমিশনের সদস্যগণকে দেয় পারিশ্রমিক এবং তাঁদের দপ্তর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয়, ঋণের দায় পরিশোধ প্রভৃতি দায়যুক্ত ব্যয়ের কয়েকটি উদাহরণ। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৯ (১) অনুযায়ী এই ব্যয় সংসদে আলোচনা করতে হবে; তবে তা ভোটের আওতাভুক্ত হবেনা। সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত ব্যয়ের জন্য সাংবিধানিক কোড ২ নির্ধারিত।

অন্যান্য ব্যয় : সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত ব্যয় ব্যতীত অন্যান্য সকল ব্যয়। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৯ (২) অনুযায়ী এ ব্যয় সংসদে আলোচনা করতে হবে এবং তা ভোটের আওতাভুক্ত হবে। এর জন্য সাংবিধানিক কোড ৩ নির্ধারিত।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের লেনদেন :

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব, হলো সংযুক্ত তহবিল বহির্ভূত সকল ধরনের লেনদেন। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৪ (২) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত সংযুক্ত তহবিল ব্যতীত অন্য সকল সরকারি অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমা হবে। সংবিধানের ৮৬ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কিংবা প্রজাতন্ত্রের বিষয়াবলীর সাথে সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রাপ্ত বা ব্যক্তির নিকট জমা রয়েছে, এরূপ সকল অর্থ অথবা যে কোন মোকদ্দমা, বিষয়, হিসাব বা ব্যক্তি বাবদ যে কোন আদালত কর্তৃক প্রাপ্ত বা আদালতের নিকট জমা রয়েছে এরূপ সকল অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমা হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের প্রাপ্তির জন্য সাংবিধানিক কোড ৬ এবং প্রদানের জন্য সাংবিধানিক কোড ৭ নির্ধারিত।

সংবিধানের আলোকে সরকারের লেনদেনের প্রকৃতি নিম্নের ছকে বিষদভাবে দেখানো হলো :

সাংবিধানিক কোডের বিবরণ

তহবিলের ধরণ	সাংবিধানিক কোড	বিবরণ
সংযুক্ত তহবিল	১	প্রাপ্তি
	২	অনুময়ন ব্যয়- দায়যুক্ত
	৩	অনুময়ন ব্যয়- অন্যান্য
	৫	উম্ময়ন ব্যয়
প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব	৬	প্রাপ্তি
	৭	প্রদান

লেভেল ২ ও ৩ : প্রাতিষ্ঠানিক কোড

প্রাতিষ্ঠানিক কোড দ্বারা সরকারের বিদ্যমান প্রশাসনিক কাঠামো অর্থাৎ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ কার্যালয়সমূহকে চিহ্নিত করা হয়েছে।

লেভেল ২ : ৪ (চার) অংক বিশিষ্ট। এর প্রথম ২ অংক দ্বারা প্রশাসনিক কাঠামোর সর্বোচ্চ লেভেল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে বুঝায় এবং শেষের ২ অংক দ্বারা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এবং অপারেশনাল গ্রুপকে বুঝায়। অপারেশনাল গ্রুপ বলতে একই প্রকৃতির কতিপয় অফিস বা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সমষ্টিকে বুঝায়।

লেভেল ৩ : ৪ (চার) অংক বিশিষ্ট এবং এটি দ্বারা প্রশাসনিক কাঠামোর সর্বনিম্ন লেভেল অর্থাৎ অপারেশনাল ইউনিটকে বুঝানো হয়। প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর শেষ লেভেল এর অনুকূলে বিস্তারিত বাজেট বরাদ্দ দেওয়া হয়। লেভেল ৩ কে সর্বদাই লেভেল ২ এর সাথে ব্যবহার করতে হবে।

উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে লেভেল ২ বাস্তবায়নকারী সংস্থা এবং লেভেল ৩ প্রকল্পের কোড নির্দেশ করে।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব প্রাপ্তি/পরিশোধের ক্ষেত্রে জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প ব্যতীত লেভেল ২ ও ৩ এর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর কোড এবং জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পের ক্ষেত্রে ১১৫১-০০১০ কোড ব্যবহার করতে হবে।

লেভেল-৪ : অর্থনৈতিক কোড

এ কোড সরকারের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের প্রকৃতি নির্দেশ করে। এটি ৪ অংক বিশিষ্ট। প্রথম ২ অংক অর্থনৈতিক গ্রুপ নির্দেশ করে। পরবর্তী ২ অংক অর্থনৈতিক গ্রুপের বিস্তারিত বিবরণ নির্দেশ করে। উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয়ের জন্য একই রকম অর্থনৈতিক কোড ব্যবহার করা হয়। সরকারের সকল লেনদেনের ক্ষেত্রে ৪ অংকের সম্পূর্ণ অর্থনৈতিক কোড ব্যবহার করতে হবে।

অর্থনৈতিক কোডগুলোকে নিম্নলিখিত প্রধান অংশে বিভক্ত করা হয়েছে :-

অর্থনৈতিক কোড

বিবরণ	কোড রেঞ্জ
সংযুক্ত তহবিল- প্রাপ্তি	০১০০-৪৪৯৯
সংযুক্ত তহবিল- রাজস্ব ব্যয়	৪৫০০-৬৭৯৯
সংযুক্ত তহবিল- মূলধন ব্যয়	৬৮০০-৭৯৯৯
প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব- প্রাপ্তি	৮০০০-৮৯৯৯
প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব- প্রদান	৯০০০-৯৯৯৯

২.৪। ১৩ অংকের পূর্ণাংগ উদাহরণ :

সাংবিধানিক কোড	প্রাতিষ্ঠানিক কোড		অর্থনৈতিক কোড
	লেভেল-১	লেভেল-২	লেভেল-৪
১	১১৩৩- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ- স্বল্প, আনগারী ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ	০০০০- স্বল্প, আনগারী ও ভ্যাট কমিশনারেট	০৩১১ দেশজ পণ্য ও সেবার উপর ভ্যাট
১	১১৪১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ- কর অঞ্চলসমূহ	০০০০- কর অঞ্চল	০১১১ আয়কর কোম্পানী বা ঠিক
১	২২১১- স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-বাংলাদেশ পুলিশ অধিদপ্তর	০০০০- বাংলাদেশ পুলিশ অধিদপ্তর	২৬৭১- অর্জিত ও দেয় টাকার আদায়
১	২৫৩১- শিক্ষা মন্ত্রণালয়- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	০০০০- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	২৬৮১- বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি
১	২৭০১- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়- সচিবালয়	০০০১- সচিবালয়	৩৯০১- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
১	৩৩৩১- তথ্য মন্ত্রণালয়- তথ্য অধিদপ্তর	০০০০- তথ্য অধিদপ্তর	২০৩৭- সরকারী যানবাহনের বাবহার
১	৩৭৪১- স্থানীয় সরকার বিভাগ- জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	০০০০- জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	২৩৬৬- টেন্ডার ও অন্যান্য দলিল পত্র
১	৩৯০১- শিল্প মন্ত্রণালয়- সচিবালয়	০০০১- সচিবালয়	১৬৩২- গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ
২	০৬০১- নির্বাচন কমিশন-সচিবালয়	০০০১- সচিবালয়	৪৯০১- মোটর যানবাহন মেরামত
৩	২৪৩১- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	০০০১- সদর দপ্তর	৪৫০১- কর্মকর্তাদের বেতন
৩	২৪৩৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়- উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়সমূহ	০০০০- উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়সমূহ	৪৬০১- কর্মচারীদের বেতন
৩	৪৬০১- ভূমি মন্ত্রণালয়- সচিবালয়	০০০১- সচিবালয়	৭৪০১- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
৫	২৪৩১- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	৫০০০- প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচী-২	৪৮১৬- টেলিফোন বিল
৬	৪৩৩১- কৃষি মন্ত্রণালয়- কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	০০০০- কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	৮১০১- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল
৬	০৭০৫- সংস্থাপন মন্ত্রণালয়- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	৩৫৪৫- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	৮২৪১- সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল
৬	০৭০৫- সংস্থাপন মন্ত্রণালয়- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	৩৫৪৫- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	৮২৪৬- সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা তহবিল
৭	২৯৩১- সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়- সমাজ সেবা অধিদপ্তর	০০০০- সমাজ সেবা অধিদপ্তর	৯১০১- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল
৭	৩২৫১- গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়- গণপূর্ত অধিদপ্তর	০০০০- গণপূর্ত অধিদপ্তর	৯৩৯১- ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর সিকিউরিটি জমা

২.৫। শ্রেণীবিন্যাসের বৈশিষ্ট্য :

- শ্রেণীবিন্যাস কাঠামো সরকারের প্রশাসনিক কাঠামোর সাথে সংগতিপূর্ণ পূর্বের শ্রেণীবিন্যাসে মুখ্য খাত ১১৮ সচিবালয় দ্বারা সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের খরচকে বুঝানো হতো। বর্তমানে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য পৃথক কোড রয়েছে।
- সরকারের লেনদেনের সাংবিধানিক দিক প্রকাশ করে।
- কোডগুলো সম্পূর্ণভাবে সংখ্যা ভিত্তিক, ফলে কম্পিউটারে ব্যবহার উপযোগী।
- প্রাতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ দ্রুত করা সম্ভব।
- অর্থনৈতিক কোডে রাজস্ব ও মূলধন ব্যয় সনাক্তকরণের ব্যবস্থা রয়েছে।

ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ

সংসদে প্রেরণের তারিখ: ১৯৬৩ সালের ১৫ জানুয়ারি

১. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

ক্র.সং.	বিবরণ	১৯৬৩ সালের হিসাব	১৯৬২ সালের হিসাব
১	সংসদে প্রেরণের তারিখ	১৯৬৩ সালের ১৫ জানুয়ারি	১৯৬২ সালের ১৫ জানুয়ারি
২	সংসদে প্রেরণের স্থান	সংসদ	সংসদ
৩	সংসদে প্রেরণের বিষয়	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি
৪	সংসদে প্রেরণের প্রকার	সংসদে প্রেরণের প্রকার	সংসদে প্রেরণের প্রকার
৫	সংসদে প্রেরণের উদ্দেশ্য	সংসদে প্রেরণের উদ্দেশ্য	সংসদে প্রেরণের উদ্দেশ্য
৬	সংসদে প্রেরণের ফলাফল	সংসদে প্রেরণের ফলাফল	সংসদে প্রেরণের ফলাফল

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

২. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

৩. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

৪. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

৫. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি

৩.১। সাধারণ জ্ঞাতব্য - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব

(ক) সরকারি হিসাবের সার্বিক গুণগত মান নিশ্চিতকরণে সংযুক্ত তহবিলের আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠা প্রয়োজন। এজন্য সঠিক ও নির্ভরযোগ্য হিসাবভুক্তি দরকার। সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর মধ্যে পার্থক্য নিম্নে বিবৃত হলো :

ক্রঃ নং	বিবরণ	সংযুক্ত তহবিল	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব
১।	উৎস	সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ এবং কোন ঋণ পরিশোধ হতে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থ	সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত অন্য সকল সরকারি অর্থ
২।	মালিকানা	সরকার এতদসংক্রান্ত তহবিলের মালিক	সরকার এতদসংক্রান্ত তহবিলের ট্রাস্টি। ফান্ড নির্ধারিত বিধি, পদ্ধতি এবং প্রশাসনিক আদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।
৩।	শ্রেণী বিন্যাস	প্রাপ্তি ব্যয় : দায়যুক্ত অন্যান্য	প্রাপ্তি পরিশোধ
৪।	প্রাক্কলন	প্রত্যেক মন্ত্রণালয় / বিভাগের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের প্রাক্কলন বার্ষিক বাজেট রূপে অনুমোদনের জন্য জাতীয় সংসদে পেশ করা হয়।	প্রাপ্তি ও পরিশোধের প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হয় কিন্তু জাতীয় সংসদে পেশ করা হয় না।
৫।	বৎসরান্তে স্থিতি	অর্থ বছর সমাপ্তিতে প্রাপ্তি ও ব্যয়ের স্থিতি সরকারি হিসাবে স্থানান্তরিত হয় (Balances Close to Government)	অর্থ বছর সমাপ্তিতে প্রাপ্তি ও পরিশোধের স্থিতি ব্যালেন্স এ স্থানান্তরিত হয় (Accounts Close to Balances)

(খ) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর লেনদেন সংক্রান্ত হিসাবভুক্তি নিম্নোক্ত কারণে জানা অতীব প্রয়োজন :-

- (১) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সঠিক হিসাবভুক্তিকরণ।
- (২) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সঠিক স্থিতি নির্ধারণ।
- (৩) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের জমাকৃত অর্থ সঠিকভাবে পরিশোধকরণ।
- (৪) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন সমন্বয়যোগ্য কোডের অর্থ সঠিকভাবে সমন্বয়করণ।
- (৫) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমাকৃত নগদ প্রবাহ নির্ধারণ।
- (৬) সঠিক হিসাবভুক্তির নিমিত্ত জার্নাল প্রণয়ন, ইত্যাদি।

৩.২। সাধারণ জ্ঞাতব্য - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়)

(ক) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন জমা কোড যেমন, জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকে জমা, সঞ্চয় বন্ডসমূহ, ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি, অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার, বিদেশ হতে প্রেরিত মানি অর্ডার ইত্যাদি সংক্রান্ত কোডে অর্থ জমা করা হলে তা শর্তানুসারে সুদসহ বা সুদ বিহীন পরিশোধ করতে হয়। অন্যদিকে বিভিন্ন সমন্বয়যোগ্য হিসাব সমন্বয়ের জন্য বিভিন্ন কোড যেমন রেমিটেন্স হিসাব, পরিশোধযোগ্য অগ্রিম, বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল, বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে স্থানান্তর ইত্যাদি সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহার করতে হয়।

(খ) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন জমা কোড যেমন, জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকে জমা, সঞ্চয় বন্ডসমূহ, ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি, অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার ইত্যাদি সংক্রান্ত কোডে নগদ/চেক/পে-অর্ডার এ অর্থ জমা করা হয় এবং পরবর্তীতে তা পরিশোধ করা হয়। অন্যদিকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের

বিভিন্ন কোড যেমন, জিপিএফ, ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কোডে সরকারি বাজেটের প্রেক্ষিতে বিলের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং পরবর্তীতে তা পরিশোধ করা হয়। এভাবে বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে অর্থ জমা করা হয় এবং শর্তানুসারে তা পরিশোধ করা হয়।

- (গ) হেড পোষ্ট অফিসের সরাসরি আওতাধীন ব্রাঞ্চ পোষ্ট অফিস সরাসরি হেড পোষ্ট অফিসে এবং হেড পোষ্ট অফিসের সরাসরি আওতাধীন না হলে ব্রাঞ্চ পোষ্ট অফিস সাব পোষ্ট অফিসে দৈনিক লেনদেনের Daily accounts প্রেরণ করে। সাব পোষ্ট অফিস নিজ অফিসের লেনদেনের Daily accounts এবং ব্রাঞ্চ পোষ্ট অফিস হতে প্রাপ্ত দৈনিক লেনদেনের Daily accounts হেড পোষ্ট অফিসে প্রেরণ করে। ব্রাঞ্চ, সাব এবং হেড পোষ্ট অফিসের দৈনিক লেনদেনের ভিত্তিতে প্রণীত Daily accounts এর ভিত্তিতে যথাক্রমে ব্রাঞ্চ, সাব এবং হেড পোষ্ট অফিস ভিত্তিক সামারী হেড অফিসে প্রণয়ন করা হয়। এতদসংক্রান্ত সামারীর ভিত্তিতে হেড পোষ্ট অফিসে ক্যাশ বুক প্রণয়ন করা হয় এবং হেড পোষ্ট অফিস ক্যাশ বুক এর একটি কার্বন কপি মাসিক ক্যাশ একাউন্ট হিসেবে (অশ্রেণী বিন্যাসকৃত হিসাব ও নগদ, ষ্ট্যাম্প ইত্যাদির স্থিতি সহ) সিএও, ডাক বিভাগে শ্রেণী বিন্যাসকৃত মাসিক হিসাব প্রণয়নের জন্য প্রেরণ করে এবং এতদপ্রেক্ষিতে সিএও/ডাক বিভাগ শ্রেণী বিন্যাসকৃত হিসাব প্রণয়ন করে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করে। অন্যদিকে বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ডিসিএ/ডিএ ও অফিস জাতীয় সঞ্চয়পত্র, সঞ্চয় বন্ড, ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি সংক্রান্ত লেনদেন মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্ত করে। তাছাড়া সিএও এবং ইউএও অফিস ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি সংক্রান্ত লেনদেন মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্ত করে।

৩.৩। সাধারণ জ্ঞাতব্য - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত)

(ক) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন জমা কোড যেমন, রাষ্ট্রীয় প্রতিভেদ ফান্ড, বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা, ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর সিকিউরিটি জমা ইত্যাদি সংক্রান্ত কোডে অর্থ জমা করা হলে তা শর্তানুসারে সুদসহ বা সুদ বিহীন পরিশোধ করতে হয়। অন্যদিকে বিভিন্ন সমন্বয়যোগ্য হিসাব সমন্বয়ের জন্য বিভিন্ন কোড যেমন রেমিটেন্স হিসাব, বিনিময় হিসাব, স্থায়ী অগ্রিম, পরিশোধযোগ্য অগ্রিম, চেক এবং বিলসমূহ, বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল, বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে স্থানান্তর ইত্যাদি সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহার করতে হয়।

(খ) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন জমা কোড যেমন, দেওয়ানী আদালতের জমা, ফৌজদারী আদালতের জমা, ভাড়া নিয়ন্ত্রকের পক্ষে জমা, নির্বাচন সংক্রান্ত জমা ইত্যাদি সংক্রান্ত কোডে চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং পরবর্তীতে তা পরিশোধ করা হয়। অন্যদিকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোড যেমন, জিপিএফ, ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব জমা, স্থানীয় তহবিলের জমা ইত্যাদি সংক্রান্ত কোডে সরকারি বাজেটের প্রেক্ষিতে বিলের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং পরবর্তীতে তা পরিশোধ করা হয়। এভাবে বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে অর্থ জমা করা হয় এবং শর্তানুসারে তা পরিশোধ করা হয়।

৩.৪। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন সঠিক কোডে হিসাবায়নের নিমিত্তে গুরুত্বপূর্ণ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়) সংক্রান্ত লেনদেন এর ১৩ অংকের ডেবিট এবং ক্রেডিট কোড বিস্তারিতভাবে নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

৩.৪.১। সঞ্চয়পত্র জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) সঞ্চয় পত্রসমূহের লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :
- (২) সঞ্চয়পত্র ডাকঘর, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সঞ্চয় ব্যুরো কর্তৃক বিক্রয় ও পরিশোধ করা হয় এবং এতদসংক্রান্ত সুদ পরিশোধ করা হয়।
- (৩) সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে ৬-১১৫১-০০১০-৮০XX কোডে ক্রেডিট এবং ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১ কোডে ডেবিট; আসল পরিশোধের প্রেক্ষিতে ৭-১১৫১-০০১০-৯০XX কোডে ডেবিট এবং ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ কোডে ক্রেডিট এবং সুদ পরিশোধের প্রেক্ষিতে ২-০৯৮৩-০০৩০-৫২XX কোডে ডেবিট এবং ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ কোডে ক্রেডিট করে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক হিসাবভুক্তি করতে হবে।

৩.৪.২। ডাকঘর সম্বয় ব্যাংকে জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) ডাকঘর সম্বয় ব্যাংকে জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :
- (২) ডাকঘর সম্বয় ব্যাংকে জমা কেবল মাত্র ডাকঘর কর্তৃক বিক্রয় ও পরিশোধ করা হয় এবং এতদসংক্রান্ত সুদ ও পরিশোধ করা হয়।
- (৩) ডাকঘর সম্বয়পত্র বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে ৬-১১৫১-০০১০-৮০×× কোডে ক্রেডিট এবং ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১ কোডে ডেবিট ; আসল পরিশোধের প্রেক্ষিতে ৭-১১৫১-০০১০-৯০×× কোডে ডেবিট এবং ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ কোডে ক্রেডিট এবং সুদ পরিশোধের প্রেক্ষিতে ২-০৯৮৩-০০৩০-৫২×× কোডে ডেবিট এবং ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ কোডে ক্রেডিট করে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক সিএও/ ডাক বিভাগ কর্তৃক হিসাবভুক্তি করতে হবে।

৩.৪.৩। ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :
- (২) ডাক জীবন বীমার কিস্তি কর্তনের প্রেক্ষিতে ৬-১১৫১-০০১০-৮০৪১ কোডে ক্রেডিট ও ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১ কোডে ডেবিট ; বীমার আসল অর্থ পরিশোধের প্রেক্ষিতে ৭-১১৫১-০০১০-৯০৪১ কোডে ডেবিট ও ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ কোডে ক্রেডিট এবং সুদ পরিশোধের প্রেক্ষিতে ২-০৯৮৩-০০৩০-৫৪০১ কোডে ডেবিট এবং ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ কোডে ক্রেডিট করে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক হিসাবভুক্ত করতে হবে।

৩.৪.৪। ষ্টাম্পস সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) ষ্টাম্প সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :
- (২) হেড পোস্ট মাস্টার ষ্টাম্প Drawn from treasury এর আওতায় চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা দানপূর্বক ট্রেজারী অফিসার এর নিকট হতে পোস্টেজ ষ্টাম্প, রেভিনিউ ষ্টাম্প, বেভরোল ষ্টাম্প সংগ্রহ করলে এবং এতদসংক্রান্ত চালান ব্যাংক হতে ডিসিএ/ডিএও অফিসে প্রেরণ করা হলে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৯০১.	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

বর্ণিতভাবে হেড পোস্ট মাস্টার পোস্টেজ ষ্টাম্প, রেভিনিউ ষ্টাম্প, বেভরোল ষ্টাম্প প্রাপ্তির পর ট্রেজারী অফিসার এর নিকট হতে ক্রয়কৃত ষ্টাম্পের টাকার তথ্যাদি ও ডিসিএ/ডিএও কর্তৃক প্রত্যাশিত এতদসংক্রান্ত বিবরণী সিএও/ডাক বিভাগকে অবিলম্বে অবহিত করলে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্ত ভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮০১	১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১ (পোস্টেজ ষ্টাম্প)
	১-১১৩১-০০০০-০৬০১ (বেভ রোল ষ্টাম্প)
	১-১১০১-০০২০-১৩২১ (রেভিনিউ ষ্টাম্প)

৩.৪.৫। Remitted to treasury এবং drawn from treasury সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) Remitted to treasury এবং drawn from treasury সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(২) হেড পোস্ট অফিস কর্তৃক Remitted to treasury এর আওতায় চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করণে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮০১	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১

সরকারি কোষাগারে অর্থ জমাকরণের চালান ব্যাংক থেকে প্রাপ্তির পর ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৯০১	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

(৩) হেড পোস্ট অফিস কর্তৃক drawn from treasury এর আওতায় Letter of credit এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে টাকা উত্তোলনে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮৬২

সরকারি কোষাগার হতে Letter of credit এর মাধ্যমে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলনের ভাউচার প্রাপ্তির পর ডিসিএ/ ডিএও অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮৬২	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৯০১

৩.৪.৬। অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার এর লেনদেন নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

(২) অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার ইস্যুকারী পোস্ট অফিস কর্তৃক মানি অর্ডারের অর্থ গ্রহণের প্রেক্ষিতে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮৭২

(৩) ইস্যুকারী পোস্ট অফিস বিলিকারী পোস্ট অফিসে MO ইস্যু ফরম প্রেরন করলে এবং তৎপ্রেক্ষিতে অর্থ পরিশোধের প্রেক্ষিতে সিএও/ডাকঘর কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮৭২	৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১

৩.৪.৭। বিদেশ হতে প্রেরিত মানি অর্ডার সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) বিদেশ হতে প্রেরিত মানি অর্ডারের এর লেনদেন নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে হিসাবভুক্তি করতে হবে :
- (২) ফরেন পোস্ট অফিস কর্তৃক বিলিকারী পোস্ট অফিসে মানি অর্ডার ইস্যু ফরম প্রেরণ করা হলে এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিলিকারী পোস্ট অফিস কর্তৃক মানি অর্ডার এর অর্থ পরিশোধ করা হলে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮৭৩

ক্রেডিট

৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১

- (৩) বিদেশ হতে প্রেরিত মানি অর্ডারের এ্যাডভাইজ Federal Reserve Bank of New York কর্তৃক ট্রান্সফার এর প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক, বাংলাদেশ পোস্ট অফিস এর ৫৪০১ নম্বর সরকারি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করণের ভাউচার প্রাপ্তিতে ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয় কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-৫৪৩১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

- (৪) এতদপ্রেক্ষিতে সিজিএ অফিস হতে রেমিটেন্স এর মাধ্যমে কাগজাদি প্রাপ্তির পর সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮০১

ক্রেডিট

৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮৭৩

৩.৪.৮। ডাক বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে স্থানান্তর সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) ডাক বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে স্থানান্তর এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :
- (২) কোন পোস্ট অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য কোন পোস্ট অফিসে বেতন ও ভাতাদির বিল দাখিলপূর্বক অর্থ গ্রহণ করা হলে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮৪১

ক্রেডিট

৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১

- (৩) কোন পোস্ট অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য কোন পোস্ট অফিস হতে বেতন-ভাতার বিল গ্রহণের প্রেক্ষিতে Advice of transfer (বিলসহ) কর্মরত পোস্ট অফিসে প্রেরণ করা হলে সিএও/ডাকঘর কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৩-৫৪৩১-০০০০-৪৫০১

৩-৫৪৩১-০০০০-৪৭০৫

৩-৫৪৩১-০০০০-XXXX

ক্রেডিট

৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮৪১

- (৪) ডাক বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে স্থানান্তরযোগ্য অন্য কোন লেনদেন থাকলে বর্ণিত নির্দেশনার আলোকে হিসাবভুক্তি করতে হবে।

৩.৪.৯। ডাক বিভাগীয় জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) ডাক বিভাগীয় জমা এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ
- (২) ডাকঘর কর্তৃক পোষ্টাল অর্ডার ইস্যুর প্রেক্ষিতে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- | ডেবিট | ক্রেডিট |
|------------------|------------------|
| ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১ | ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৩৫৭ |
- (৩) পোষ্ট অফিস কর্তৃক পোষ্টাল অর্ডার বাবদ গৃহীত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পরিশোধের প্রেক্ষিতে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- | ডেবিট | ক্রেডিট |
|------------------|------------------|
| ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৩৫৭ | ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ |
- (৪) ডাক বিভাগীয় জমা সংক্রান্ত অন্য কোন লেনদেন থাকলে বর্ণিত নির্দেশনার আলোকে হিসাবভুক্তি করতে হবে

৩.৪.১০। অগ্রিম খাতে আপত্তির লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) অগ্রিম খাতে আপত্তির লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ
- (২)(ক) বদলী অগ্রিমের বিল শেষ কর্মস্থল থেকে পরিশোধের প্রেক্ষিতে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- | ডেবিট | ক্রেডিট |
|------------------|------------------|
| ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৫১১ | ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ |
- (খ) বদলী ভ্রমণ অগ্রিমের সমন্বয় বিল বদলীকৃত কর্মস্থল থেকে পরিশোধের প্রেক্ষিতে সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- (১) শেষ কর্মস্থল হতে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণকৃত এবং বদলীকৃত কর্মস্থল হতে সমন্বয়কৃত বিলের পরিমাণ একই অংকের হলে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- | ডেবিট | ক্রেডিট |
|------------------|------------------|
| ৩-৫৪৩১-০০০০-XXXX | ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৫১১ |
- (সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)
- (২) বদলীকৃত কর্মস্থল হতে সমন্বয়কৃত বিলের টাকার অংক শেষ কর্মস্থল হতে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণকৃত টাকার অংক অপেক্ষা অধিক হলে অতিরিক্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- | ডেবিট | ক্রেডিট |
|------------------|------------------|
| ৩-৫৪৩১-০০০০-XXXX | ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১ |
- (সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)
- (৩) শেষ কর্মস্থল হতে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণকৃত টাকার অংক বদলীকৃত কর্মস্থলে সমন্বয়কৃত বিলের টাকার অংক অপেক্ষা বেশী হলে অতিরিক্ত গৃহীত টাকা বিল হতে কর্তনের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-
- | ডেবিট | ক্রেডিট |
|------------------|------------------|
| ৩-৫৪৩১-০০০০-XXXX | ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৫১১ |

৩.৪.১১। বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- (২) বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব/ক্লোজিং ব্যালেন্স নিম্নোক্তভাবে Calculation করে সিএও/ডাকবিভাগ কর্তৃক হিসাবভুক্ত করতে হবে :-

প্রারম্ভিক স্থিতি (গত মাসের সমাপনী)	টাকার অংক		টাকার অংক
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৭৫১	*****		
হিসাবের মাসে সংযুক্ত ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব বাবদ প্রাপ্তি : (Bill Receipt নীট ধরে অর্থাৎ সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রাপ্তি ব্যতীত)	*****	হিসাবের মাসে সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব বাবদ ব্যয়/পরিশোধ : (Bill payment নীট ধরে অর্থাৎ সমন্বয়ের মাধ্যমে payment ব্যতীত)	*****
		সমাপনী স্থিতি (চলতি মাস): ৭-৫৪৩১-০০০০-৯৭৫১	*****
	*****		*****
	=====		=====

৩.৪.১২। বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, সঞ্চয় বন্ডসমূহ এর লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, সঞ্চয় বন্ডসমূহ এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- (২) (ক) জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, সঞ্চয় বন্ডসমূহ বিক্রয় বাবদ অর্থ রিসিট ভাউচার এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা করা হলে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্ত করতে হবে :

ডেবিট

৭-১১৫১-০০১০-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-১১৫১-০০১০-৮০XX

- (খ) জাতীয় সঞ্চয় পত্রসমূহ, সঞ্চয় বন্ডসমূহের আসল ও সুদ পরিশোধের ভাউচার প্রাপ্তিতে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্ত করতে হবে :

ডেবিট

৭-১১৫১-০০১০-৯০XX

ক্রেডিট

৬-১১৫১-০০১০-৮৯০১ (আসল পরিশোধের ক্ষেত্রে)
১-১১৫১-০০১০-২৬৮১ (অতিরিক্ত সুদ বাবদ পরিশোধিত
অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে)
৭-XXXX-XXXX-৮৯০১ (সুদ পরিশোধের ক্ষেত্রে)
১-১১৪১-০০XX-০১১১ (সুদ হতে আয়কর আদায়ের
ক্ষেত্রে)

২-XXXX-XXXX-৫২XX

৭-XXXX-XXXX-৮৯০১ (সুদ পরিশোধের ক্ষেত্রে)

১-১১৪১-০০XX-০১১১ (সুদ হতে আয়কর আদায়ের

ক্ষেত্রে)

৩.৪.১৩। জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহ বন্ধের তালিকা ও জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহের আওতাধীন সঞ্চয় পত্র, বন্ড মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নগদায়নের প্রেক্ষিতে অতিরিক্ত সুদ আদায়।

(১) বিভিন্ন মূল্যমানের সঞ্চয় পত্র জারী এবং বন্ধের একটি তালিকা (পরিশিষ্ট-১) সংযুক্ত করা হলো। তালিকা মোতাবেক যে সকল সঞ্চয় পত্রের বিক্রয় বিভিন্ন তারিখে বন্ধ করা হয়েছে সে সকল সঞ্চয় পত্র উক্ত বন্ধের তারিখের পর বিক্রয় করা যাবে না এবং বিক্রয় বাবদ প্রাপ্তি দেখানো যাবে না। তবে এ সকল সঞ্চয় পত্রের সুদ সহ মূল্যমান পরিশোধ বিধি মোতাবেক অব্যাহত থাকবে।

(২) জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহের আওতাধীন বিভিন্ন সঞ্চয়পত্র, বন্ড ইত্যাদির পূর্ণ মেয়াদের ভিত্তিতে নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করা হয়। কিন্তু জাতীয় সঞ্চয়পত্র প্রকল্পসমূহের আওতাধীন বিভিন্ন সঞ্চয়পত্র, বন্ড ইত্যাদি মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নগদায়নের ফলে পূর্ণ মেয়াদের ভিত্তিতে প্রদত্ত সুদের আংশিক অতিরিক্ত পরিশোধ হিসাবে গণ্য হয়।

বর্ণিত অবস্থায়, মেয়াদ পূর্তির পূর্বে জাতীয় সঞ্চয়পত্র প্রকল্পসমূহের আওতাধীন সঞ্চয়পত্র, বন্ড ইত্যাদি নগদায়ন করা হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :-

(ক) জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহের আওতাধীন সঞ্চয়পত্র, বন্ড ইত্যাদির পূর্ণ আসল পরিশোধ হিসাবে গণ্য হবে।

(খ) পূর্ণ মেয়াদের ভিত্তিতে প্রদত্ত সুদ হতে নগদায়নের মেয়াদের ভিত্তিতে প্রাপ্য সুদ বিয়োগ করে অতিরিক্ত সুদ বাবদ প্রদত্ত আদায়যোগ্য অর্থ ১/১১৫১/০০১০/২৬৮১ কোডে বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি হিসাবে গণ্য হবে।

উল্লেখ্য যে, এই আদায়যোগ্য অর্থ পূর্ণ আসল পরিশোধ থেকে সমন্বয় করতে হবে।

Sl. No.	Name of Schemes & Opening Date	Dated	Rate of Interest	Remark			
01.	Bangladesh Sanchayapatra (10-Years) 01-10-1973	01-10-1973 - 30-06-1974	4%-10%	01-01-1977 Closed.			
		01-07-1974 -31-12-1976.	6%-13%				
02.	Pratrakkha Sanchaya (8-Years) 08-03-1976	08-03-1976 -15-10-1980	6%-15%	01-07-2002 Closed.			
		16-10-1980 -02-06-1992	13%-21%				
		03-06-1992 -05-02-1995	11%-18%				
		06-02-1995 - 31-01-1996	10%-17%				
		01-02-1996 - 21-02-1997	9.5%-16.5%				
		22-02-1997 - 29-10-2001	10.75%-17.75%				
		30-10-2001 - 30-06-2002	8.75%-15.75%				
		20-12-1977 -24-01-1984	6%-12.20%				
03.	5-Years Bangladesh Sanchayapatra (5-Years) 20-12-1977.	25-01-1984 -02-06-1992	14%-18%				
		03-06-1992 -19-09-1993	11%-16%				
		20-09-1993 -05-02-1995	11%-15%				
		06-02-1995 -31-01-1996	10%-14%				
		01-02-1996 -21-02-1997	9.5%-13.5%				
		22-02-1997 29-10-2001	10.5%-14.5%				
		30-10-2001 - 31-12-2003	8.50%-12.50%				
		01-01-2004-16-07-2004	7.5%-11.00%				
		17-07-2004 - 03-12-2005	7% - 10.50%				
		From 04 /12/ 2005	8.00% - 12.00%				
		04.	Bonus Sanchayapatra. (6-Years) 20-12-1977.		20-12-1977 -15-10-1980	9.25%-16.66%	3-6-1992 Closed.
					16-10-1980 -02-06-1992	14.5%-22%	
05.	3-Years Sanchayapatra 1-11-1988.	01-11-1988 -02-06-1992	19|55%	20-09-1993 Closed.			
		03-06-1992 -19-09-1993	15%				
06.	6-Monthly Profit bearing Sanchayapatra (5-Years) 21-02-1997.	21-02-1997 -29-10-2001	13.5%	1-7-2002 Closed.			
		30-10-2001 -30-06-2002	12%				
07.	Paribar Sanchayapatra (5-Years) 24-02-1997.	24-02-1997 -29-10-2001	13.20%	1-7-2002 Closed.			
		30-10-2001 -30-10-2002	11.92%				
08.	3-Monthly Profit bearing Sanchayapatra (3-Years) 12-01-1998.	12-01-1998 -29-10-2001	13.50%				
		30-10-2001 - 31-12-2003	12%				
		01-01-2004 - 16-07-2004	7.00% -10.50%				
		17-07-2004 - 03-12-2005	6.50% - 10 %				
		From 04/12/ 2005	8.50%-11.50 %				
09.	Jamanat Sanchayapatra (3-Years)(28-01-1999)	28-01-99 -30-06-2002	5%-6%	1-7-2002 Closed.			
10.	Pensioner Sanchaya patra (5 Years) (01-07-2004)	01-07-2004 - 03-12-2005	11 %				
		From 04/12/ 2005	8.50%-12.50%				
	Post Office Savings Bank a) Ordinary Account.	01-07-1974 -30-06-1976	7.5%				
		30-06-1976 -15-10-1980	8.5%				
		16-10-1980 -02-06-1992	11.5%				
		03-06-1992 -21-02-1997	8%				

		22-02-1997 - 16-07-2004	8.5%		
		From 17 July 2004	7.5%		
	b) Fixed Deposit Account.	01-07-1974 -30-06-1976	10%		
		01-07-1976 -15-10-1980	9.25%-11.25%		
		16-10-1980 -30-10-1988	15%-16%		
		01-11-1988 -02-06-1992	19.55%		
		03-06-1992 -19-09-1993	12%-15%		
		20-09-1993 -05-02-1995	11%-13%		
		06-02-1995 -31-01-1996	10%-12%		
		01-02-1996 -21-02-1997	9|5%-11|5%		
		22-02-1997-16-07-2004	10.5%-12.5%		
		17-07-2004 - 03-12-2005	9.50%-11.5%		
		From 04/12/ 2005	10.00%-12.00%		
		(c) Bonus Account 20-12-1977.	20-07-1977 - 15-10-1980	16.66%	3-6-1992 Closed.
			16-10-1980 -02-06-1992	22%	
12.	Wage Earner Development Bond. (20-02-1981)	20-02-1981 -19-09-1993	16%(Compound)		
		20-09-1993 -05-02-1995	14%(Compound)		
		06-02-1995 -31-01-1996	12%(Compound)		
		01-02-1996 -21-02-1997	11%(Compound)		
		From 22-02-1997	12%(Compound)		
13.	3-Years National Investment Bond. (15-12-1992)	15-12-1992 -19-09-1993	10%		
		20-09-1993 -05-02-1995	9%		
		06-02-1995 -21-02-1997	7.5%		
		From 22-02-1997	8.5%		
14.	U.S.Dollar Premium Bond.(16-10-2002)	From 16-10-2002	6.5%-7.5%		
15.	U.S. Dollar Investment Bond.(16-10-2002)	From 16-10-2002	5.5%-6.5%		
16.	<u>Bangladesh Prize Bond.</u>				
	(a) 10/-TK. (01-06-1974)	01-06-1974	10%	1-7-1995 Closed.	
	(b) 50/-TK. (29-10-1985)	29-10-1995	10%	1-7-1995 Closed.	
	(c) 100/-TK (02-07-1995)	02-07-1995	10%		
		09-09-1996	6.5%		
17.	Postal Life Insurance.	Classification of Insurance.	Per Thousand. Per Year.		
		(1) Hole Life Insurance.	TK.42.00		
		(2) Fixed Term Insurance.	TK.33.00		

S/d- 04/12/ 05
(Md. Awlad Hossain Khan)
Assistant Director (policy)
Directorate of National Savings
Dhaka-1000,
Phone-7168337

৩.৫। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন সঠিক কোডে হিসাবায়নের নিমিত্তে গুরুত্বপূর্ণ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত) সংক্রান্ত লেনদেন এর ১৩ অংকের ডেবিট এবং ক্রেডিট কোড বিস্তারিতভাবে নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

৩.৫.১। জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড এর লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত বেতন বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে বিলে উল্লিখিত জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড-বেসামরিক বাবদ কর্তনকৃত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

ক্রেডিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

৬--XXXX-XXXX-৮১০১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

(খ) হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড-বেসামরিক এর বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে বিলে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-XXXX-XXXX-৯১০১

৬--XXXX-XXXX-৮৯০১ (ইউএও অফিসের ক্ষেত্রে)

৬-XXXX-XXXX-৮৬১৬ (ডিসিএ/ডিএও অফিসের ক্ষেত্রে)

৬--XXXX-XXXX-৮৬১১ (সিএও অফিসের ক্ষেত্রে)

(গ) অর্থ বছর শেষে/ চূড়ান্ত পরিশোধের নিমিত্তে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত অর্থের উপর নির্ধারিত হারে সুদ নির্ধারণ পূর্বক সুদের টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

২-XXXX-XXXX-৫৩০১

৬-XXXX-০০০০-৮১০১

(৩) লিয়েন এ কর্মরত সরকারি চাকুরে চালানের মাধ্যমে জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড - বেসামরিক বাবদ অর্থ জমা করলে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-XXXX-XXXX-৯৯০১

৬--XXXX-XXXX-৮১০১

(৪) বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত সামরিক চাকুরেদের বেতন বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে বিলে উল্লিখিত জিপিএফ-প্রতিরক্ষা বাবদ কর্তনকৃত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

ক্রেডিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

৬--XXXX-XXXX-৮৮৯৪

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

(৫) (ক) এক বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস হতে অন্য বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিসে জিপিএফ-বেসামরিক স্থিতি স্থানান্তরের প্রেক্ষিতে স্থানান্তরকারী বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এল পি সি তে উল্লিখিত এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-XXXX-XXXX-৯১০১

৬-XXXX-XXXX-৮৮৩৫

(খ) এক বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক অন্য বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস হতে জিপিএফ -বেসামরিক স্থিতি স্থানান্তরের অর্থ প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে এলপিসিতে উল্লিখিত এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৩৫

৬-XXXX-XXXX-৮১০১

৩.৫.২। সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা তহবিল এর লেনদেন হিসাবভুক্তি

(১) সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা তহবিল এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে বিলে উল্লিখিত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বাবদ কর্তনকৃত টাকার অংক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

ক্রেডিট

৬--০৭০৫-৩৫৪৫-৮২৪১

(খ) লিয়েনে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বাবদ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে চালানে উল্লিখিত এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-০৭০৫-৩৫৪৫-৯৯০১

ক্রেডিট

৬--০৭০৫-৩৫৪৫-৮২৪১

(গ) সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বাবদ এভাবে জমাকৃত অর্থ বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এর অনুকূলে ঢাকাস্থ সোনালী ব্যাংক, রমনা শাখার চলতি হিসাব নং-এস টি ডি-৪৩ তে স্থানান্তরের নিমিত্ত কেন্দ্রীয়ভাবে সিজিএ অফিস কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকে অথরিটি প্রেরণ এবং তৎপ্রেক্ষিতে স্থানান্তরে সিজিএ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-০৭০৫-৩৫৪৫-৯২৪১

ক্রেডিট

৬--০৭০৫-৩৫৪৫-৮৯০১

(৩) (ক) সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে বিলে উল্লিখিত সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা বাবদ কর্তনকৃত টাকার অংক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

ক্রেডিট

৬--০৭০৫-৩৫৪৫-৮২৪৬

(খ) লিয়েনে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা বাবদ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে চালানে উল্লিখিত এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-০৭০৫-৩৫৪৫-৯৯০১

ক্রেডিট

৬--০৭০৫-৩৫৪৫-৮২৪৬

(গ) সরকারি কর্মচারী গোষ্ঠী বীমা বাবদ এভাবে জমাকৃত অর্থ বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এর অনুকূলে ঢাকাস্থ জনতা ব্যাংক, তোপখানা রোড শাখার চলতি হিসাব নং-এস.টি.ডি-১১ তে স্থানান্তরের নিমিত্ত কেন্দ্রীয়ভাবে সিজিএ অফিস কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকে অথরিটি প্রেরণ এবং তৎপ্রেক্ষিতে স্থানান্তরে সিজিএ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-০৭০৫-৩৫৪৫-৯২৪৬

ক্রেডিট

৬--০৭০৫-৩৫৪৫-৮৯০১

৩.৫.৩। স্থানীয় তহবিলের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) স্থানীয় তহবিলের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- (২) (ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থানীয় সংস্থা এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট এর প্রেক্ষিতে বিলের মাধ্যমে অর্থ স্থানীয় তহবিলে স্থানান্তরের মাধ্যমে জমাকরণে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে বিলে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট	ক্রেডিট
৯-৩৭০৫-১১১১-১১১১	৬-৩৭০৫-৩৬১১-৮৩১৬ (জেলা তহবিলের ক্ষেত্রে)
৯-৩৭০৫-১১১১-১১১১	৬-৩৭০৫-৩৭৫৭-৮৩১১ (পৌর তহবিলের ক্ষেত্রে)
৯-৩৭০৫-১১১১-১১১১	৬-৩৭০৫-৩৬০৯-৮৩২৬ (থানা তহবিলের ক্ষেত্রে)

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

- (খ) বর্নিতভাবে হিসাবভুক্ত টাকার বিপরীতে বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সংস্থা ও তহবিলের চেক পরিশোধ করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৩৭০৫-৩৬১১-৯৩১৬	৬-৩৭০৫-৩৬১১-৮৯০১
৭-৩৭০৫-৩৭৫৭-৯৩১১	৬-৩৭০৫-৩৭৫৭-৮৯০১
৭-৩৭০৫-৩৬০৯-৯৩২৬	৬-৩৭০৫-৩৬০৯-৮৯০১

- (৩) (ক) উপজেলায় কর্মরত চাকুরে উপজেলা পরিষদের বাসায় বসবাস করলে তাদের বেতন বিলে উল্লিখিত বাসা ভাড়া ভাতা বাবদ কর্তনকৃত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট	ক্রেডিট
৯-XXXXX-XXXXX-XXXXX	৬-৩৭০৫-৩৬০৯-৮৩২৬

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

- (খ) বর্নিতভাবে জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য উপজেলা নিবাহী অফিসার কর্তৃক দাখিলকৃত বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৩৭০৫-৩৬০৯-৯৩২৬	৬-৩৭০৫-৩৬০৯-৮৯০১

- (৪) অন্যান্য স্থানীয় সংস্থার ক্ষেত্রে তাদের জন্য স্থানীয় তহবিলের জমা সংক্রান্ত নির্ধারিত কোড এতদসংক্রান্ত লেনদেনে ব্যবহার করতে হবে।

৩.৫.৪। দেওয়ানী আদালতের জমা এবং ফৌজদারী আদালতের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) দেওয়ানী আদালতের জমা :

- (ক) দেওয়ানী মামলা যেমন Pre-emption মামলায় বিক্রীত জমি জন্য ইচ্ছুক ব্যক্তিকে বিক্রীত জমির মূল্য, জমির মূল্যের উপর ক্ষতিপূরণ এবং সুদ বাবদ চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা করতে হয়। মামলার রায়ে প্রেক্ষিতে জজ কোর্ট প্রথম জমি ক্রয়কারী ব্যক্তিকে অর্থ ফেরতের জন্য বিল/দাবী দাখিল করলে হিসাব রক্ষণ অফিস তৎপ্রেক্ষিতে চেক ইস্যু করে। অন্য দিকে ডিগ্রী জারি, জমির দখল, বাটোয়ারা ইত্যাদি উদ্দেশ্যে আবেদন করার সময় যিনি কমিশন চান তাকে কমিশন ফি বাবদ চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা করতে হয় এবং কোর্ট কর্তৃক নিয়োগকৃত কমিশনার তদন্তপূর্বক রিপোর্ট দিলে কমিশনারকে এই অর্থ পরিশোধের জন্য জজ কোর্ট কর্তৃক বিল/ দাবী দাখিল করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস চেক ইস্যু করে।

(খ) দেওয়ানী মামলার প্রেক্ষিতে Pre-emption, কমিশন ফি ইত্যাদি বাবদ অর্থ চালানোর মাধ্যমে জমা করা হলে ডিসিএ/ ডিএও অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-২১৪১-০০০০-৯৯০১

৬-২১৪১-০০০০-৮৩৪৬

(গ) এরূপ Pre-emption, কমিশন ফি ইত্যাদি পরিশোধ বাবদ বিল/দাবী দাখিলের প্রেক্ষিতে চেক ইস্যু করা হলে ডিসিএ/ ডিএও অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-২১৪১-০০০০-৯৩৪৬

৬-২১৪১-০০০০-৮৬১৬

(২) ফৌজদারী আদালতের জমা :

(ক) ফৌজদারী মামলা যেমন সার্টিফিকেট মামলার প্রেক্ষিতে বকেয়া বিদ্যুৎ বিল ইত্যাদি বাবদ অর্থ খেলাপকারী (defaulter) পার্টিকে চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা করতে হয়। তৎপরবর্তীতে জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার মামলার বাদীকে বিল/দাবী পরিশোধের লক্ষ্যে হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল/দাবী দাখিল করলে হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক চেক ইস্যু করা হয়।

(খ) ফৌজদারী মামলা যেমন সার্টিফিকেট মামলার প্রেক্ষিতে চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা করা হলে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-০৭৪২-০০০০-৯৯০১

৬-০৭৪২-০০০০-৮৩৫১

(গ) ফৌজদারী মামলায় আদায়কৃত অর্থ পরিশোধের বিল/দাবী দাখিলের প্রেক্ষিতে চেক ইস্যু করা হলে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-০৭৪২-০০০০-৯৩৫১

৬-০৭৪২-০০০০-৮৬১৬

৩.৫.৫। জাহাজ কাণ্ডানের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) জাহাজ কাণ্ডানের জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) শিপিং মাস্টার, চট্টগ্রাম কর্তৃক জাহাজ মালিকগণের নিকট হতে নাবিকদের ডেফার্ড ক্রেডিট এবং গ্রাচুইটি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করা হলে ডিসিএ চট্টগ্রাম কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে।

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-৫২৩২-০০০০-৯৯০১

৬-৫২৩২-০০০০-৮৩৭৬

(খ) শিপিং মাস্টার কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে এভাবে জমাকৃত অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক চট্টগ্রাম হতে রূপালী ব্যাংক, হোসেন শহীদ সোহরাওয়ার্দী সড়ক চট্টগ্রামে স্থানান্তরের জন্য ডিসিএ চট্টগ্রাম অফিসে বিল/দাবী দাখিলের প্রেক্ষিতে পরিশোধিত হলে ডিসিএ, চট্টগ্রাম কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

ক্রেডিট

৭-৫২৩২-০০০০-৯৩৭৬

৬-৫২৩২-০০০০-৮৬১৬

৩.৫.৬। এলসির মাধ্যমে পরিশোধিত অর্থ মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তি।

(১) বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে মঞ্জুরীর ভিত্তিতে আমদানীর জন্য সিএও অফিস কর্তৃক জারীকৃত এল সি এর অথরিটি বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। এল সি সংক্রান্ত ব্যয়ের হিসাব মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(২) সিএও অফিস কর্তৃক করণীয় :

(ক) সিএও অফিস কর্তৃক এলসি খোলার অথরিটি বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ কালে অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ নিম্নোক্ত ভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮১

(খ) জুন (সম্পূরক) হিসাব সমাপ্তির মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রেরিত এতদসংক্রান্ত পরিশোধের বিষয়ে অবহিত পত্রে ইতোমধ্যে হিসাবভুক্ত অর্থ অপেক্ষা কম/বেশী পরিশোধ প্রদর্শিত হলে সংশ্লিষ্ট সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাবভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডিডিওকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তা অবহিত করতে হবে।

(১) অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ অপেক্ষা খরচ বেশী হলে, যে পরিমাণ অর্থ বেশী পরিশোধিত হয়েছে তা নিম্নবর্ণিত ভাবে হিসাবায়ন করতে হবে :

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮১

(২) অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ অপেক্ষা খরচ কম হলে যে পরিমাণ অর্থ কম পরিশোধিত হয়েছে তা নিম্ন বর্ণিত ভাবে হিসাবায়ন করতে হবে :

ডেবিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

ক্রেডিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(গ) ব্যাংকে প্রেরিত অথরিটি কোন কারণে বাতিল করা হলে বা পরিশোধ না হলে সংশ্লিষ্ট সিএও অফিস কর্তৃক জুন (সম্পূরক) পর্যন্ত মাসিক হিসাবে অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ নিম্নোক্ত ভাবে হিসাবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে:

ডেবিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

ক্রেডিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(৩) ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয় কর্তৃক করণীয় :

এলসি পরিশোধের পর বাংলাদেশ ব্যাংক হতে পরিশোধের ভাউচার এবং ডেবিট স্ক্রল ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। ব্যাংক হতে ডেবিট স্ক্রলসহ ভাউচার প্রাপ্তির পর ডিসিএ ঢাকা কার্যালয় কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(ক) সিএও অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত অথরিটির প্রেক্ষিতে পরিশোধিত ভাউচার এর অর্থ নিম্নে বর্ণিত ভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৬-XXXX-XXXX-৯৩৮১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(খ) প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠানের প্রকাশ করা প্রাপ্ত পত্রের মাধ্যমে

প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে ভাউচার সিজিএ অফিসে প্রেরণ করতে হবে :

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৯৪

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

- (৪) সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক এতদসংক্রান্ত লেনদেনের যাবতীয় বিবরণী রেকর্ড করার জন্য একটি মনিটরিং রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। সিএও অফিস কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক হতে পরিশোধের অবহিত পত্র পাওয়া মাত্র পরিশোধিত অথরিটির ভাউচার নম্বর ও তারিখ রেজিস্টারে নোট করতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত এতদসংক্রান্ত ডেবিট স্ক্রল ও ভাউচার ডিসিএ ঢাকা কর্তৃক হিসাবভুক্তি করণের বিষয়ে সিএও অফিসকে অবহিত করা হলে সিএও অফিস ডিসিএ ঢাকা কর্তৃক হিসাবভুক্তির মাসের নাম রেজিস্টারে নোট করবে।

ছক

ক্রমিক নং	ডিডিও এর অফিসের নাম	ব্যাংকে প্রেরিত অথরিটি পত্র নং ও তারিখ	সিএও অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির মাসের নাম	১৩ অংকের ব্যয়ের কোড	অথরিটিতে উল্লিখিত টাকার পরিমাণ	পরিশোধিত অথরিটির ভাউচার নম্বর ও তারিখ	ডিসিএ ঢাকা কর্তৃক হিসাব ভুক্তির মাসের নাম	মন্তব্য	এএভএও এর স্বাক্ষর

৩.৫.৭। আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা ও অন্যান্য বিশেষ ব্যয় বাবদ পরিশোধিত অর্থ মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তি।

- (১) বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে মঞ্জুরীর ভিত্তিতে সিএও অফিস কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকে জারীকৃত অথরিটির মাধ্যমে আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা ও অন্যান্য বিশেষ ব্যয় বাবদ অর্থ পরিশোধিত হয়ে থাকে। এই ব্যয়ের হিসাব মাসিক হিসাবে অর্ন্তভুক্তির লক্ষ্যে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

- (২) সিএও অফিস কর্তৃক করণীয় :

(ক) অথরিটির মাধ্যমে আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা ও অন্যান্য বিশেষ ব্যয় বাবদ পরিশোধের উদ্দেশ্যে সিএও অফিস কর্তৃক জারীকৃত অথরিটি বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ কালে অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ নিম্নোক্ত ভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮২

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

(খ) জুন (সম্পূরক) হিসাব সমাপ্তির মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রেরিত এতদসংক্রান্ত পরিশোধের বিষয়ে অবহিত পত্রে ইতোমধ্যে হিসাবভুক্ত অর্থের অংক অপেক্ষা কম/বেশী পরিশোধ প্রদর্শিত হলে সংশ্লিষ্ট সিএও কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাবভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডিডিওকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তা অবহিত করতে হবে।

- (১) অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ অপেক্ষা ব্যয় বেশী হলে, যে পরিমাণ অর্থ বেশী পরিশোধিত হয়েছে তা নিম্ন বর্ণিত ভাবে হিসাবায়ন করতে হবে :

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮২

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

- (২) অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ অপেক্ষা ব্যয় কম হলে যে পরিমাণ অর্থ কম পরিশোধিত হয়েছে তা নিম্ন বর্ণিত ভাবে হিসাবায়ন করতে হবে :

ডেবিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮২

ক্রেডিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

(গ) ব্যাংকে প্রেরিত অথরিটি কোন কারণে বাতিল হলে বা পরিশোধ না হলে সংশ্লিষ্ট সিএও অফিস কর্তৃক জুন (সম্পূরক) পর্যন্ত মাসিক হিসাবে অথরিটিতে উল্লিখিত অর্থ নিম্নোক্তভাবে হিসাবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

ডেবিট

৬-XXXX-XXXX-৮৩৮২

ক্রেডিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

(৩) ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয় কর্তৃক করণীয় :

আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা ও অন্যান্য বিশেষ ব্যয় বাবদ পরিশোধের পর বাংলাদেশ ব্যাংকের গণ হিসাব বিভাগ হতে পরিশোধের ভাউচার ও ডেবিট স্ক্রল ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হলে হিসাবায়নের ক্ষেত্রে ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয় কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(ক) সিএও অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত অথরিটির প্রেক্ষিতে পরিশোধিত ভাউচার এর অর্থ নিম্নে বর্ণিত ভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৩৮২

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(খ) প্রতিরক্ষা বিভাগের এতদসংক্রান্ত অথরিটির প্রেক্ষিতে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাবভুক্তি করে বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে ভাউচার সিজিএ অফিসে প্রেরণ করতে হবে :

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৩৯৪

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(৪) সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক এতদসংক্রান্ত লেনদেনের যাবতীয় বিবরণী রেকর্ড করার জন্য একটি মনিটরিং রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। সিএও অফিস কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক হতে পরিশোধের অবহিত পত্র পাওয়া মাত্র পরিশোধিত অথরিটির ভাউচার নম্বর ও তারিখ রেজিস্টারে নোট করতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত এতদসংক্রান্ত ডেবিট স্ক্রল ও ভাউচার ডিসিএ ঢাকা কর্তৃক হিসাবভুক্তি করণের বিষয়ে সিএও অফিসকে অবহিত করা হলে সিএও অফিস ডিসিএ ঢাকা কর্তৃক হিসাবভুক্তির মাসের নাম রেজিস্টারে নোট করবে।

ছক

ক্রমিক নং	ডিডিও এর অফিসের নাম	ব্যাংকে প্রেরিত অথরিটি পত্র নং ও তারিখ	সিএও অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির মাসের নাম	১৩ অংকের ব্যয়ের কোড	অথরিটিতে উল্লিখিত টাকার পরিমাণ	পরিশোধিত অথরিটির ভাউচার নম্বর ও তারিখ	ডিসিএ ঢাকা কর্তৃক হিসাব ভুক্তির মাসের নাম	মন্তব্য	এএভএও এর স্বাক্ষর

(৫) সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা কর্তৃক করণীয় :

বাংলাদেশ ব্যাংকের একাউন্টস এন্ড বাজেটিং শাখার মাধ্যমে আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা ও বিশেষ ব্যয় বাবদ পরিশোধের পর বাংলাদেশ ব্যাংক হতে পরিশোধের ভাউচার এবং ডেবিট স্ক্রল সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব ও সিডিপিইউ শাখায় প্রেরণ করা হলে সিজিএ কার্যালয়ের হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা কর্তৃক ডিসিএ, ঢাকা কার্যালয়ের জন্য উল্লিখিত পদ্ধতিতে হিসাবভুক্তি করতে হবে।

৩.৫.৮। ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর সিকিউরিটি জমার অর্থ মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তি।

(১) হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত বিল হতে ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর সিকিউরিটি জমা বাবদ কর্তনকৃত টাকা নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে।

ডেবিট	ক্রেডিট
৩/৫-XXXX-XXXX-XXXX	৬-XXXX-XXXX-৮৩৯১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

(২) ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর সিকিউরিটি জমার টাকা পরিশোধকালে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে।

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-XXXX-XXXX-৯৩৯১	৬-XXXX-XXXX-৮৯০১ (ইউএও অফিসের ক্ষেত্রে)
	৬-XXXX-XXXX-৮৬১১ (সিএও অফিসের ক্ষেত্রে)
	৬-XXXX-XXXX-৮৬১৬ (ডিসিএ/ডিএও অফিসের ক্ষেত্রে)

৩.৫.৯। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) বিভিন্ন সরকারি সংস্থা বা বেসরকারি ব্যক্তিদের কাজ করার জমা বাবদ অর্থ জমা করা হলে এতদসংক্রান্ত লেনদেনের হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২)(ক) কোন সরকারি সংস্থার অনুকূলে ভূমি অধিগ্রহণের বাজেট বরাদ্দ দিয়ে তার মঞ্জুরী পত্র ডেপুটি কমিশনার বরাবরে প্রেরণ করা হলে এবং তৎপ্রেক্ষিতে ডেপুটি কমিশনার অফিস কর্তৃক হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল দাখিলের প্রেক্ষিতে পাশ করা হলে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
X-XXXX-XXXX-XXXX	৬-০৭৪২-০০০০-৮৪০১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

(খ) বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণের জন্য চালানে অর্থ জমা করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-XXXX-XXXX-৯৯০১	৬-০৭৪২-০০০০-৮৪০১

(গ) ডেপুটি কমিশনার কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণ বাবদ জমাকৃত অর্থ থেকে জমির ক্ষতিপূরণ বাবদ এল এ চেক পরিশোধ করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে।

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-০৭৪২-০০০০-৯৪০১	৬-০৭৪২-০০০০-৮৯০১

(৩) ৬-০৭৪২-০০০০-৮৪০১ কোডে কোন স্থিতি একনাগাড়ে তিন বৎসরের অধিক সময় দাবী বিহীন থাকলে তা সংযুক্ত তহবিলের আওতায় ১-৪৬০১-০০০১-২৬৮১ কোডে জমাকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৫.১০। ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব (Personal Ledger Account) জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি

- (১) ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- (২) (ক) কোন কর্মকর্তার নামে ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব চালু থাকলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক বিল, বাজেটের কপি, চালান হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হলে তৎপ্রেক্ষিতে পাশকৃত বিলে উল্লিখিত টাকার অংক খরচ দেখিয়ে ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাবে জমা পূর্বক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৪২১

- (খ) ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাবের জমা থেকে ব্যক্তিগত খতিয়ানের চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৪২১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

১-১১৪১-XXXX-০১১১

১-১১৩৩-XXXX-০৩১১

- (গ) ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাবের জমা থেকে সমন্বয় বিলে দাখিলকৃত ও পাশকৃত চালানের মাধ্যমে খাদ্য অধিদপ্তরের খাদ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৪২১

ক্রেডিট

১-৪৮২৩-০০৩০-৩০XX

৩.৫.১১। ভাড়া নিয়ন্ত্রকের পক্ষে জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) ভাড়া নিয়ন্ত্রকের পক্ষে জমা সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- (২) (ক) কোন দোকান/ভাড়া বাড়ী এর ভাড়া নিয়ে ভাড়াটে এবং মালিক পক্ষের মধ্যে বিরোধের প্রেক্ষিতে বাদী (ভাড়াটে) কর্তৃক জজ কোর্টে মামলা করা হলে বাদীকে প্রচলিত হারে দোকান/বাসা ভাড়া প্রতিমাসে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হয়। এতদসংক্রান্ত চালান প্রাপ্তিতে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

৭-২১৪১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-২১৪১-০০০০-৮৪৭১

- (খ) এতদসংক্রান্ত মামলায় Rent controller এর রায়ে প্রেক্ষিতে জজ কোর্ট কর্তৃক ডিসিএ/ডিএও অফিসে মালিকের আইনজীবির অনুকূলে দাখিলকৃত বিল/দাবী পরিশোধের প্রেক্ষিতে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ

ডেবিট

৭-২১৪১-০০০০-৯৪৭১

ক্রেডিট

৬-২১৪১-০০০০-৮৬১৬

৩.৫.১২। নির্বাচন সংক্রান্ত জমা এর লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) নির্বাচন সংক্রান্ত জমা এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) বিভিন্ন নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার নিমিত্ত প্রার্থী কর্তৃক নির্বাচন সংক্রান্ত জমা বাবদ টাকা চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-০৬XX-XXXX-৯৯০১	৬-০৬XX-XXXX-৮৪৭৩

(খ) এভাবে জমাকৃত টাকা ফেরৎ পাওয়ার শর্ত প্রার্থী কর্তৃক পূরণ করার প্রেক্ষিতে হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিলকৃত দাবী পরিশোধিত হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-০৬XX-XXXX-৯৪৭৩	৬-০৬XX-XXXX-৮৬১৬/৮৯০১

(গ) এভাবে জমাকৃত অর্থ ফেরৎ পাওয়ার শর্ত প্রার্থী কর্তৃক পূরণ না করা হলে এবং এক নাগারে তিন বছরের অধিক দাবী বিহীন থাকলে নির্বাচন অফিসের সাথে যোগাযোগ করে নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক সংযুক্ত তহবিলে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-০৬XX-XXXX-৯৪৭৩	১-XXXX-XXXX-২৬৮১

৩.৫.১৩। Other RPA এবং DPA এর লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) Other RPA এবং DPA এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) DPA : প্রজেক্ট ডাইরেক্টরদের নিকট থেকে হিসাবের বিবরণী পাওয়ার পর সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে বিবরণীতে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ

ডেবিট
৫(নির্ধারিত)-৪ অংকের প্রজেক্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড- ৪ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রজেক্ট কোড-৪ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড।

ক্রেডিট
১(নির্ধারিত)-৪ অংকের আন্তর্জাতিক উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানসমূহ/বেদেশিক সরকারসমূহ সংক্রান্ত কোড-৪ অংকের দেশ/আন্তর্জাতিক সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড- ৪ অংকের বৈদেশিক ঋণ-প্রাপ্তির কোড (৪২XX)/বেদেশিক সাহায্য মঞ্জুরীর সংশ্লিষ্ট কোড (৩৭XX)।

(৩) (ক) Other RPA এর অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রাপ্তির নিকাশ মেমো পাওয়ার পর সিজিএ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে নিকাশ মেমোতে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট
৭(নির্ধারিত)-৪ অংকের আন্তর্জাতিক উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানসমূহ/বেদেশিক সরকারসমূহ সংক্রান্ত কোড-৪ অংকের দেশ/আন্তর্জাতিক সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড-৯৯০১

ক্রেডিট
১(নির্ধারিত)-৪ অংকের আন্তর্জাতিক উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানসমূহ/বেদেশিক সরকারসমূহ সংক্রান্ত কোড-৪ অংকের দেশ/আন্তর্জাতিক সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড- ৪ অংকের বৈদেশিক ঋণ-প্রাপ্তির কোড (৪২XX)/বেদেশিক সাহায্য মঞ্জুরীর সংশ্লিষ্ট কোড (৩৭XX)।

(খ) Other RPA এর অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক PD এর Account এ স্থানান্তরের নিকাশ মেমো প্রাপ্তির পর সিএ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে নিকাশ মেমোতে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭(নির্ধারিত)-৪ অংকের প্রজেক্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড-৪ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রজেক্ট কোড - ৪ অংকের বৈদেশিক বিষয়ক জমার কোড - ৯৪৮৯ (নির্ধারিত)।

ক্রেডিট

৬ (নির্ধারিত)-৪ অংকের প্রজেক্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড-৪ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রজেক্ট কোড- ৮৯০১।

(গ) প্রজেক্ট ডাইরেক্টরদের নিকট থেকে Other RPA এর হিসাব বিবরণী পাওয়ার পর সিএও অফিস কর্তৃক হিসাব বিবরণীতে উল্লিখিত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৫(নির্ধারিত)-৪ অংকের প্রজেক্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড- ৪ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রজেক্ট কোড-৪ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড।

ক্রেডিট

৬ (নির্ধারিত)-৪ অংকের প্রজেক্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোড-৪ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রজেক্ট কোড- ৪ অংকের বৈদেশিক বিষয়ক জমার কোড-৮৪৮৯ (নির্ধারিত)।

৩.৫.১৪। স্থায়ী অগ্রিমের লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) স্থায়ী অগ্রিমের লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :-

(২) (ক) স্থায়ী অগ্রিম রক্ষণাবেক্ষণে প্রাধিকারভুক্ত ডিডিও কর্তৃক প্রথম অগ্রিমের বিল প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পরিশোধের প্রেক্ষিতে সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবায়ন করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৫০১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৬১১

এতদসংক্রান্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত হলে সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৬১১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৮৩৩

এতদসংক্রান্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত হলে ডিসিএ, ঢাকা কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৩৩

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(খ) অগ্রিম হিসাবে উত্তোলিত অর্থ হতে সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ খরচ বাবদ সমন্বয় বিল সিএও অফিস কর্তৃক পরিশোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বাজেটের বিপরীতে খরচ দেখিয়ে উত্তোলিত অগ্রিমের বিপরীতে সমন্বয় করতে হবে এবং এক্ষেত্রে সিএও অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৫০১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

এতদসংক্রান্ত পরিশোধিত অর্থের অংক পুনর্ভরণকালে সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৫০১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৬১১

এতদসংক্রান্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত হলে সিএও অফিস কর্তৃক চেকের টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৬১১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৮৩৩

এতদসংক্রান্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত হলে ডিসিএ, ঢাকা কর্তৃক চেকের টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৩৩

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(৩) (ক) স্থায়ী অগ্রিম রক্ষণাবেক্ষণে প্রাধিকারভুক্ত ডিডিও কর্তৃক প্রথম অগ্রিমের বিল ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক পরিশোধের প্রেক্ষিতে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৫০১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৬১৬

এতদসংক্রান্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত হলে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৬১৬

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(খ) অগ্রিম হিসাবে উত্তোলিত অর্থ হতে সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ খরচ বাবদ সমন্বয় বিল ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক পরিশোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বাজেটের বিপরীতে খরচ দেখিয়ে উত্তোলিত অগ্রিমের বিপরীতে সমন্বয় করতে হবে এবং এক্ষেত্রে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবায়ন করতে হবে:-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৫০১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

এতদসংক্রান্ত পরিশোধিত অর্থের অংক পুনর্ভরণকালে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৫০১

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৬১৬

এতদসংক্রান্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত হলে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৬১৬

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(৪) (ক) হায়ী অগ্রিম রক্ষণাবেক্ষণে প্রাধিকারভুক্ত ডিডিও কর্তৃক প্রথম অগ্রিমের বিল উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পরিশোধের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৫০১

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(খ) অগ্রিম হিসাবে উত্তোলিত অর্থ হতে সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষন খরচ বাবদ সমন্বয় বিল ইউএও অফিস কর্তৃক পরিশোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বাজেটের বিপরীতে খরচ দেখিয়ে উত্তোলিত অগ্রিমের বিপরীতে সমন্বয় করতে হবে এবং এক্ষেত্রে ইউএও অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট
X-XXXX-XXXX-XXXX

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৫০১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক পুনর্ভরণকালে ইউএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৫০১

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

৩.৫.১৫। অগ্রিম খাতে আপত্তির লেনদেন হিসাবভুক্তি ।

(১) অগ্রিম খাতে আপত্তির লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(২)(ক) বদলী অগ্রিমের বিল শেষ কর্মস্থল থেকে পরিশোধের প্রেক্ষিতে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৫১১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১ (ইউএও অফিসের ক্ষেত্রে)

৬-XXXX-XXXX-৮৬১৬ (ডিসিএ/ডিএও অফিসের ক্ষেত্রে)

৬-XXXX-XXXX-৮৬১১ (সিএও অফিসের ক্ষেত্রে)

(খ) বদলী ভ্রমণ অগ্রিমের সমন্বয় বিল বদলীকৃত কর্মস্থল থেকে পরিশোধের প্রেক্ষিতে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবেঃ-

(১) শেষ কর্মস্থল হতে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণকৃত এবং বদলীকৃত কর্মস্থল হতে সমন্বয়কৃত বিলের পরিমাণ একই অংকের হলে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে :-

ডেবিট ক্রেডিট
X-XXXX-XXXX-XXXX ৬--XXXX-XXXX-৮৫১১

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড)

(২) বদলীকৃত কর্মস্থল হতে সমন্বয়কৃত বিলের টাকার অংক শেষ কর্মস্থল হতে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণকৃত টাকার অংক অপেক্ষা অধিক হলে অতিরিক্ত টাকার অংক নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবেঃ-

ডেবিট ক্রেডিট
X-XXXX-XXXX-XXXX ৬--XXXX-XXXX-৮৯০১ (ইউএও অফিসের ক্ষেত্রে)

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের খরচের কোড) ৬--XXXX-XXXX-৮৬১৬ (ডিসিএ/ডিএও অফিসের ক্ষেত্রে)
৬--XXXX-XXXX-৮৬১১ (সিএও অফিসের ক্ষেত্রে)

(৩) শেষ কর্মস্থল হতে অগ্রিম হিসাবে গ্রহণকৃত টাকার অংক বদলীকৃত কর্মস্থলে সমন্বয়কৃত বিলের টাকার অংক অপেক্ষা বেশী হলে অতিরিক্ত গৃহীত টাকা চালানোর মাধ্যমে জমাকরণের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবেঃ-

ডেবিট ক্রেডিট
৭-XXXX-XXXX-৯৯০১ ৬--XXXX-XXXX-৮৫১১

(৪) ভিন্নরূপ প্রাধিকার না থাকলে বদলী অগ্রিম ব্যতিরেকে অন্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে উপরোক্ত নির্দেশনার আলোকে একই হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এতদসংক্রান্ত হিসাবভুক্ত করতে হবে ।

৩.৫.১৬। অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ জমা প্রদান এবং ব্যয়ের হিসাবভুক্তির পদ্ধতি ।

(১) অর্পিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ভূমি মন্ত্রণালয়ের উপর রয়েছে । ভূমি মন্ত্রণালয় অর্পিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা জেলা প্রশাসকগণের মাধ্যমে করে থাকে। ফলে উপজেলায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ উপজেলায় জমা হলেও এ সকল জমা জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে স্থানান্তর আবশ্যিক । উল্লেখ্য যে, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক জেলা প্রশাসন বরাবরে ইস্যুকৃত চেক এর মাধ্যমে অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ বাবদ জমাকৃত আয় থেকে এতদসংক্রান্ত ব্যয় নিষ্পন্ন করা হয়।

(২) অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ জমা প্রদান ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

(ক) উপজেলায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ চালানে ৬-৪৬৩১-০০০০-৮৪২৩ কোডে জমা প্রদান করা হলে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংকে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ

ডেবিট ক্রেডিট
৭-৪৬৩১-০০০০-৯৯০১ ৬-৪৬৩১-০০০০-৮৮৩৬

উল্লেখ্য যে, বর্ণিতভাবে মাসিক হিসাবে হিসাবভুক্তির পর উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক রেমিটেন্স কোডে হিসাবভুক্তির উল্লেখ করে চালানোর এক কপি সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে চালান প্রাপ্তির পর চালানে বর্ণিত অর্থ মাসিক হিসাবে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট ক্রেডিট
৭-৪৬৩১-০০০০-৯৮৩৬ ৬-৪৬৩১-০০০০-৮৪২৩

(খ) জেলায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করা হলে জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-৪৬৩১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট
৬-৪৬৩১-০০০০-৮৪২৩

অর্পিত সম্পত্তির ইজারালদ্ধ অর্থ বাবদ জমাকৃত আয় হতে পরিশোধের ক্ষেত্রে জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-৪৬৩১-০০০০-৯৯২৩

ক্রেডিট
৬-৪৬৩১-০০০০-৮৯০১

৩.৫.১৭। রেডিও চেক সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) রেডিও চেক সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) ব্যাংক হতে পরিশোধিত রেডিও চেক প্রাপ্তিতে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট
৭-৩৩৫১-XXXX-৯৬২৩

ক্রেডিট
৬-৩৩৫১-XXXX-৮৯০১

(খ) রেডিও চেক সংক্রান্ত বিল-ভাউচার স্টেশন পরিচালক এর অফিস হতে প্রাপ্তিতে সিএও/তথ্য অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে এতদসংক্রান্ত বিলের টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট
৩-৩৩৫১-XXXX-XXXX

ক্রেডিট
৬-৩৩৫১-XXXX-৮৬২৩

(সংযুক্ত তহবিল সংশ্লিষ্ট ১৩ অংকের ব্যয়ের কোড)

৩.৫.১৮। বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক Remitted to treasury এর আওতায় চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে অর্থ জমাকরণে গণপূর্ত বিভাগ ও সিএও/গণপূর্ত কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট
৭-৩২৫১-০০০০-৯৮১১

ক্রেডিট
৬-৩২৫১-০০০০-৮৭৫৬

(খ) বর্ষিতভাবে গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক সরকারি কোষাগারে অর্থ জমাকরণের চালান ব্যাংক থেকে প্রাপ্তির পর হিসাব রক্ষণ অফিস (ডিসিএ/ডিএও) কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট
৭-৩২৫১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট
৬-৩২৫১-০০০০-৮৮১১

(৩) গণপূর্ত বিভাগীয় প্রাপ্তি গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক রশিদ মূলে আদায় হলে গণপূর্ত বিভাগ ও সিএও/গণপূর্ত কর্তৃক নিম্নোক্তরূপে এতদসংক্রান্ত প্রাপ্তির টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-৩২৫১-০০০০-৯৭৫৬

ক্রেডিট
১-৩২৫১-০০০০-XXXX

(৪) অন্যান্য বিভাগীয় হিসাব প্রণয়নকারী অফিসসমূহ কর্তৃক তাদের জন্য বিভাগীয় ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব সংক্রান্ত নির্ধারিত কোড এতদসংক্রান্ত লেনদেনের হিসাবভুক্তিতে ব্যবহার করতে হবে।

৩.৫.১৯। সার্ভিস ডাক টিকিট বিক্রয় বাবদ লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) সার্ভিস ডাক টিকিট বিক্রয় বাবদ লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) সার্ভিস ডাক টিকিট ক্রয়ের জন্য X-XXXX-XXXX-8৮১৫ কোডে খরচ এবং ১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১ কোডে জমা দেখিয়ে ট্রেজারী চালানসহ Adjustment Bill ডিসিএ/ডিএও অফিসে দাখিলের প্রেক্ষিতে পাশ করা হলে ডিসিএ/ ডিএও- অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
X-XXXX-XXXX-8৮১৫

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

(খ) সার্ভিস ডাক টিকিট ক্রয়ের নিমিত্তে ১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১ কোডে চালানে অর্থ জমা করা হলে ডিসিএ/ ডিএও- অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
১-৫৪৩১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

(৩) (ক) সার্ভিস ডাক টিকিট ক্রয়ের জন্য X-XXXX-XXXX-8৮১৫ কোডে খরচ এবং ১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১ কোডে জমা দেখিয়ে ট্রেজারী চালানসহ Adjustment Bill উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিলের প্রেক্ষিতে পাশ করা হলে ইউএও অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
X-XXXX-XXXX-8৮১৫

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০৬

(খ) ইউএও- অফিস কর্তৃক উপ-অনুচ্ছেদ (ক) মোতাবেক হিসাবভুক্তির পর এতদসংক্রান্ত সিডিউল এবং চালান সংশ্লিষ্ট ডিসিএ/ডিএও অফিসে প্রেরণ করতে হবে। ডিসিএ/ডিএও অফিস ইউএও- অফিস কর্তৃক সিডিউন এবং চালান প্রাপ্তির পর নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
১-৫৪৩১-০০০০-৯৮০৬

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

(৪) সিএও, ডাক বিভাগ কর্তৃক ডিসিএ অফিস হতে এতদসংক্রান্ত চালান প্রাপ্তির পর নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত অর্থের অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
১-৫৪৩১-০০০০-৯৮০১

ক্রেডিট
১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১

৩.৫.২০। করাতকলের লাইসেন্স ফি বাবদ অর্থ সরাসরি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাদান ও হিসাবভুক্তি।

(১) বন বিভাগীয় প্রাপ্তি তথা করাতকল লাইসেন্স ফি বন বিভাগ কর্তৃক রশিদমূলে আদায় ও আদায়অন্তে ট্রেজারীতে জমার পরিবর্তে আবেদনকারী কর্তৃক চালান এর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে সরাসরি জমার বিধান করায় এতদসংক্রান্ত চালান প্রাপ্তিতে বন বিভাগ এবং হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক একই চালানের একই অর্থ দুই বার বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি কোডে হিসাবভুক্তির সম্ভাবনা রয়েছে।

(২) বর্ণিত অবস্থায় করাতকল লাইসেন্স ফি বাবদ অর্থ আবেদনকারী কর্তৃক সরকারি কোষাগারে চালানের মাধ্যমে সরাসরি জমা করা হলে নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

(ক) এতদসংক্রান্ত চালানের অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা হলে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট
১-৪৫৩১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট
৬-৪৫৩১-০০০০-৮৮০১

(খ) এতদসংক্রান্ত চালানের অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা হয়েছে নিশ্চিত করে বন বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-৪৫৩১-০০০০-৯৮৩১

ক্রেডিট
১-৪৫৩১-০০০০-২৬৮১

প্রানিধানযোগ্য যে, অর্থ বিভাগের ২৬/০৬/২০০৬ তারিখের পত্র নং অম/অবি/স ঋ ব্য অ/ঋ ব্য শা-১/বিবিধ-৫/২০০৫/ ১৯৬ এর অনুচ্ছেদ ৩ (২) অনুসরণে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ক্রেডিট স্ক্রলের সহিত প্রাপ্ত চালানের এক কপি সংশ্লিষ্ট বন বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৫.২১। বিভিন্ন বিভাগীয় অফিসসমূহ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদান এবং চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে উত্তোলিত অর্থের হিসাবভুক্তি।

(১) বিভিন্ন বিভাগীয় অফিস সমূহ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদান এবং চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে উত্তোলিত অর্থের হিসাবভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস এবং হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(২) ডাক বিভাগ কর্তৃক চেক/রিক্যুইজিশন এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলন এবং চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরণের ক্ষেত্রে রেমিটেন্স সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহারের বিস্তারিত পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

(ক) ডাক বিভাগ কর্তৃক চেক/রিক্যুইজিশন এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সিএও/ডাক বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট
১৩ অংকের খরচ সংশ্লিষ্ট কোড
হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮৬২

ডেবিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮৬২

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৯০১

(খ) ডাক বিভাগ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদানের ক্ষেত্রে সিএও/ডাক বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

সিএও/ডাক বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৮০১

ক্রেডিট
১৩ অংকের প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট কোড

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট
৭-৫৪৩১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট
৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১

(বিঃ দ্রঃ ডাক বিভাগ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে চালানে এই কোড লিখতে হবে।)

- (৩) গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলন এবং চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরণের ক্ষেত্রে রেমিটেন্স সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহারের বিস্তারিত পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

(ক) গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে গণপূর্ত বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

গণপূর্ত বিভাগ এবং সিএও/গণপূর্ত কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩ অংকের খরচ সংশ্লিষ্ট কোড	৬-৩২৫১-০০০০-৮৮৬৪

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৩২৫১-০০০০-৯৮৬৪	৬-৩২৫১-০০০০-৮৯০১

(খ) গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমানার ক্ষেত্রে গণপূর্ত বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

গণপূর্ত বিভাগ ও সিএও/ গণপূর্ত কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৩২৫১-০০০০-৯৮১১	১৩ অংকের শ্রাণ্ডি সংশ্লিষ্ট কোড

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭- ৩২৫১-০০০০-৯৯০১	৬-৩২৫১-০০০০-৮৮১১

(বিঃ দ্রঃ গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে চালানে এই কোড লিখতে হবে।)

- (৪) সড়ক ও জনপথ বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলন এবং চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরণের ক্ষেত্রে রেমিটেন্স সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহারের বিস্তারিত পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

(ক) সড়ক ও জনপথ বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সড়ক ও জনপথ বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

সড়ক ও জনপথ বিভাগ ও সিএও/সড়ক ও জনপথ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩ অংকের খরচ সংশ্লিষ্ট কোড	৬-৫০৪১-০০০০-৮৮৬৬

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭-৫০৪১-০০০০-৯৮৬৬

ক্রেডিট

৬-৫০৪১-০০০০-৮৯০১

(খ) সড়ক ও জনপথ বিভাগ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদানের ক্ষেত্রে সড়ক ও জনপথ বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

সড়ক ও জনপথ বিভাগ ও সিএও/সড়ক ও জনপথ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭-৫০৪১-০০০০-৯৮২১

ক্রেডিট

১৩ অংকের প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট কোড

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭-৫০৪১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-৫০৪১-০০০০-৮৮২১

(বিঃ দ্রঃ সড়ক ও জনপথ বিভাগ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে চালানে এই কোড লিখতে হবে।)

(৫) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলন এবং চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরণের ক্ষেত্রে রেমিটেন্স সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহারের বিস্তারিত পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

(ক) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ ও সিএও/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

১৩ অংকের খরচ সংশ্লিষ্ট কোড

ক্রেডিট

৬-৩৭৪১-০০০০-৮৮৬৭

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭-৩৭৪১-০০০০-৯৮৬৭

ক্রেডিট

৬-৩৭৪১-০০০০-৮৯০১

(খ) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদানের ক্ষেত্রে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ ও সিএও/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭-৩৭৪১-০০০০-৯৮২৬

ক্রেডিট

১৩ অংকের প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট কোড

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট

৭- ৩৭৪১-০০০০-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-৩৭৪১-০০০০-৮৮২৬

(বিঃ দ্রঃ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে চালানে এই কোড লিখতে হবে।)

(৬) বন বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলন এবং চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরণের ক্ষেত্রে রেমিটেন্স সংক্রান্ত কোড সমূহ ব্যবহারের বিস্তারিত পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

(ক) বন বিভাগ কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে বন বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

বন বিভাগ ও সিএও/বন বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩ অংকের খরচ সংশ্লিষ্ট কোড	৬-৪৫XX - ০০০০-৮৮৬৮

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৪৫XX - ০০০০-৯৮৬৮	৬-৪৫XX - ০০০০-৮৯০১

(খ) বন বিভাগ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদানের ক্ষেত্রে বন বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

বন বিভাগ ও সিএও/বন বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৪৫XX - ০০০০-৯৮৩১	১৩ অংকের প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট কোড

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-৪৫XX - ০০০০-৯৯০১	৬-৪৫XX - ০০০০-৮৮৩১

(বিঃ দ্রঃ বন বিভাগ কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে চালানে এই কোড লিখতে হবে।)

৩.৫.২২। শুদ্ধ রেয়াত ও প্রত্যর্পণ দপ্তর কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর, আমদানী শুদ্ধ ও সম্পূরক শুদ্ধ ফেরৎ বাবদ চেকের হিসাবভুক্তি।

(১) শুদ্ধ রেয়াত ও প্রত্যর্পণ দপ্তর কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর, আমদানী শুদ্ধ ও সম্পূরক শুদ্ধ ফেরৎ বাবদ ইস্যুকৃত ও পরিশোধিত চেক হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- (২) শুদ্ধ রেয়াত ও প্রত্যর্পণ দপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত চেক পরিশোধের ফ্রল প্রাপ্তির পর সিএও অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং ডিসিএ, ঢাকা কর্তৃক নিম্নরূপভাবে পরিশোধিত চেকের টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডিসিএ ঢাকা অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে

ডেবিট	ক্রেডিট
(ক) ৭-১১৩৩-০০XX-৯৮৬৯	৬-১১৩৩-০০XX-৮৯০১
(খ) ৭-১১৩১-০০XX-৯৮৬৯	৬-১১৩১-০০XX-৮৯০১
(গ) ৭-১১৩১-০০XX-৯৮৬৯	৬-১১৩১-০০XX-৮৯০১

সিএও/অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ

ডেবিট	ক্রেডিট
(ক) ১-১১৩৩-০০XX-০৩৯৭ (কর্তন ডিউটি ড্র-ব্যাক বাবদ ফেরত)	৬-১১৩৩-০০XX-৮৮৬৯
(খ) ১-১১৩১-০০XX-০৪৯৭ (কর্তন ডিউটি ড্র-ব্যাক বাবদ ফেরত)	৬-১১৩১-০০XX-৮৮৬৯
(গ) ১-১১৩১-০০XX-০৭৯৯ (কর্তন ডিউটি ড্র-ব্যাক বাবদ ফেরত)	৬-১১৩১-০০XX-৮৮৬৯

৩.৫.২৩। কাষ্টমস সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

- (১) কাষ্টমস সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- (২) (ক) শুদ্ধ ভবন চট্টগ্রাম কাষ্টমস কর্তৃক চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে শুদ্ধ ভবন চট্টগ্রাম ও ডিসিএ অফিস চট্টগ্রাম কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

শুদ্ধ ভবন চট্টগ্রাম ও সিএও/আই আর ডি কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩ অংকের খরচ সংশ্লিষ্ট কোড	৬-১১৩১-০০XX-৮৮৬৯

ডিসিএ অফিস চট্টগ্রাম কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-১১৩১-০০XX-৯৮৬৯	৬-১১৩১-০০XX-৮৯০১

- (খ) শুদ্ধ ভবন কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধ ভবন ও হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :

শুদ্ধ ভবন ও সিএও/আই আর ডি কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-১১৩১-০০XX-৯৮৩৪	১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তির কোড

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
৭-১১৩১-০০XX-৯৯০১	৬-১১৩১-০০XX-৮৮৩৪

- (বিঃ দ্রঃ শুদ্ধ ভবন বিভাগ কর্তৃক চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে চালানে এই কোড লিখতে হবে।)

৩.৫.২৪। প্রতিরক্ষা বিভাগীয় চেক এবং চালান সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) প্রতিরক্ষা বিভাগীয় চেক এবং চালান সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) প্রতিরক্ষা বিভাগীয় চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরনের ক্ষেত্রে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে চালানে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-১৯XX-XXXX-৯৮৯১

ক্রেডিট
১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট আয়ের কোড

(খ) প্রতিরক্ষা বিভাগীয় চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমাকরনের ক্ষেত্রে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অফিসের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চালানে উল্লিখিত অর্থ নিম্নোক্তভাবে হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট
৭-১৯XX-XXXX-৯৯০১

ক্রেডিট
৬-১৯XX-XXXX-৮৮৯১

(৩) (ক) প্রতিরক্ষা বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের ক্ষেত্রে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড

ক্রেডিট
৬-১৯XX-XXXX-৮৮৯২

(খ) প্রতিরক্ষা বিভাগীয় পরিশোধিত চেকের ক্ষেত্রে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অফিসের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট
৭-১৯XX-XXXX-৯৮৯২

ক্রেডিট
৬-১৯XX-XXXX-৮৯০১

৩.৫.২৫। রেলওয়ে বিভাগ ও সিভিল বিভাগের মধ্যে সংঘটিত লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) রেলওয়ে বিভাগ ও সিভিল বিভাগের মধ্যে সংঘটিত লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) রেলওয়ে বিভাগ কর্তৃক রেলওয়ের খাত ডেবিট করে সিভিল বিভাগের অনুকূলে ক্রেডিট পূর্বক হিসাবভুক্তিতে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট
১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৮৯৬

(খ) এক্ষেত্রে বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিসার এর অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৮৯৬

ক্রেডিট
১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট আয়ের কোড

(গ) এতদসংক্রান্ত লেনদেন বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নগদে সেটেল এর প্রেক্ষিতে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট
৭-XXXX-XXXX-৯৮৯৭

ক্রেডিট
৬-XXXX-XXXX-৮৯০৬

(ঘ) এক্ষেত্রে বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিসার এর অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৮৯৭

(৩) (ক) সিভিল বিভাগ কর্তৃক সিভিল বিভাগের খাত ডেবিট করে রেলওয়ে বিভাগের অনুকূলে ক্রেডিট পূর্বক হিসাবভুক্তিতে বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিসার এর অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট

১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৮৯৬

(খ) এক্ষেত্রে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৯৬

ক্রেডিট

১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট আয়ের কোড

(গ) এতদসংক্রান্ত লেনদেন বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নগদে সেটেল এর প্রেক্ষিতে বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিসার এর অফিস কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৯৭

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৯০১

(ঘ) এক্ষেত্রে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতাধীন অফিসসমূহ কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে এতদসংক্রান্ত টাকার অংক হিসাবায়ন করতে হবে :-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৯০৬

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৮৯৭

৩.৫.২৬। চেক এবং চালান এর লেনদেন হিসাবভুক্তি।

(১) চেক এবং চালান এর লেনদেন হিসাবভুক্তিতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) (ক) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চেক ইস্যুর ক্ষেত্রে সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড)

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-৮৬১১

(খ) চেক বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধের ক্ষেত্রে সিএও অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৬১১

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-৮৮৩৩

(গ) চেক বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধের ক্ষেত্রে ডিসিএ, ঢাকা অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৮৩৩

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-৮৯০১

(৩) (ক) ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক চেক ইস্যুর ক্ষেত্রে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবে:-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড)

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-৮৬১৬

(খ) চেক ব্যাংকে পরিশোধের ক্ষেত্রে ডিসিএ/ডিএও অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে চেকে উল্লিখিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৬১৬

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-৮৯০১

(৪) ইউএও অফিস কর্তৃক বিল পরিশোধের প্রেক্ষিতে ইউএও অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে পরিশোধিত টাকার অংক হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

X-XXXX-XXXX-XXXX

(১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের কোড)

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-৮৯০১

(৫) (ক) বেসামরিক কর্তৃপক্ষ/ব্যক্তি/চাকুরে কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে অর্থ জমা করার হলে চালানে উল্লিখিত অর্থ বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৯০১

ক্রেডিট

৬--XXXX-XXXX-XXXX

১-XXXX-XXXX-XXXX

(১৩ অংকের সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তির কোড)

(খ) সামরিক কর্তৃপক্ষ/ব্যক্তি/চাকুরে কর্তৃক চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমা করা হলে চালানে উল্লিখিত অর্থ বেসামরিক হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নিম্নরূপে হিসাবভুক্তি করতে হবেঃ-

ডেবিট

৭-XXXX-XXXX-৯৯০১

ক্রেডিট

৬-XXXX-XXXX-৮৮৯১

X চিহ্নিত স্থানে সংশ্লিষ্ট কোড এর অংক ব্যবহৃত হবে।

সংলাপ

চতুর্থ অধ্যায়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

সচিবালয় ভবন (৩য় ফেজ)

সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/ স্থিতি যাচাই/ ২০০৬-০৭/১৫৬/৭৭

তারিখ : ০১-১০-১৪১৩ বঃ
১৪-০১-২০০৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয় সদয় হয়ে বিভিন্ন হিসাব রক্ষণ অফিস/চেক ড্রইং ক্ষমতা সম্পন্ন বিভাগীয় অফিসে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর স্থিতির গুরুত্ব যাচাই কার্যক্রম তদারকির জন্য নিম্নরূপ সেন্ট্রাল মনিটরিং কমিটি গঠন করেছেন :

আহবায়ক	:	জনাব আল মামুন মোঃ সানাউল হক,	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক।
সদস্য	:	জনাব রণজিৎ কুমার চক্রবর্তী,	প্রকল্প পরিচালক, এফএমআরপি।
সদস্য	:	জনাব মোহাম্মদ মুসলিম চৌধুরী,	উপ-সচিব, অর্থ বিভাগ।
সদস্য	:	জনাব মোঃ আব্দুস ছামাদ,	অতিঃ সিজিএ (হিসাব)।
সদস্য	:	জনাব মোঃ নাজমুল আলম,	ডিসিজিএ (হিসাব)।
সদস্য	:	জনাব জীবন কৃষ্ণ চৌধুরী,	কাউন্টার পার্ট অফিসার, এফএমআরপি।
সদস্য	:	জনাব শাক্বির আহমেদ খান,	এএসএও, সিজিএ কার্যালয়।
সদস্য	:	জনাব সৈয়দ সাজেদুল করিম,	কনসালটেন্ট, এফএমআরপি।
সদস্য সচিব	:	জনাব মোঃ আব্দুর রউফ,	এডিপি (পিআইউ) এফএমআরপি।

২। কমিটির কার্যপরিধিঃ

- (১) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই কাজে নিয়োজিত সরেজমিনে যাচাই দলসমূহ এবং সেন্ট্রাল রিভিউ সেল এর কার্যক্রম তদারকি।
- (২) সরেজমিনে যাচাই দল কর্তৃক প্রণীত রিপোর্ট প্রকল্পের তত্ত্বাবধানে গঠিত একটি সেন্ট্রাল রিভিউ সেল এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলে তা পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।
- (৩) প্রয়োজনমত সরেজমিনে যাচাই দল কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত স্থিতির পরীক্ষামূলক যাচাই (test check)।
- (৪) অন্ততঃ ১৫ দিন অন্তর সভায় মিলিত হয়ে সরেজমিনে যাচাই দল এবং রিভিউ কমিটি কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- (৫) এতদসংক্রান্ত আঞ্চলিক পর্যায়ের মনিটরিং কমিটিসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।

৩। কমিটি প্রয়োজনবোধে যে কোন সদস্যকে কো-অপট (co-opt) করতে পারবে। আলোচ্য যাচাই কার্যক্রম থেকে লব্ধ অভিজ্ঞতার আলোকে কমিটির কার্যপরিধিতে আরও নতুন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজা:স:হিঃ/ স্থিতি যাচাই/ ২০০৬-০৭/১৫৬/৭৭

তারিখ : ০১-১০-১৪১৩ বঃ
১৪-০১-২০০৭ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

- ১। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল,
৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা -১০০০।
- ৩। সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। অতিরিক্ত সচিব(বাজেট), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। প্রধান প্রকৌশলী,
- ১১। প্রকল্প পরিচালক, এফ এম আর পি।
- ১২। সকল প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা,
- ১৩। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট।
- ১৪। সকল জেলা হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা,
- ১৫। সকল উপজেলা হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা,
- ১৬। জনাব আহবায়ক/সদস্য/সদস্য সচিব।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সচিবালয় ভবন, তৃতীয় ফেজ
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

নং-সিজিএ/বাজেটও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিসাব/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৮৭

তারিখঃ ২৯/১০/২০০৭ খ্রিঃ

পরিপত্র

- ১। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই কল্পে হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৬ তারিখ পর্যন্ত সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরিত মাসিক হিসাবের অফিস কপি এবং এতদসংক্রান্ত কম্পাইলেশন রেজিস্টার সমূহ বছর ভিত্তিক প্রস্তুত রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো। তাছাড়া প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংশ্লিষ্ট জিপিএফ লেজার, ব্রডশীট ইত্যাদি অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৬ পর্যন্ত প্রস্তুত রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৬ পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন হিসাবের স্থিতির শুদ্ধতা যাচাই এর নিমিত্তে বর্ণিত মাসিক হিসাবের অফিস কপি, কম্পাইলেশন রেজিস্টার, লেজার, ব্রডশীট, রেজিস্টার ইত্যাদির প্রয়োজন হবে।
- ২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের এতদসংক্রান্ত পত্র নং সিজিএ/হিঃসঃশাখা/১৩৯/২৬০ তারিখঃ ০৯/০৫/২০০২ খ্রিঃ মোতাবেক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন আইটেমের নির্ধারিত স্থিতি এবং স্থিতির সমর্থনে প্রয়োজনীয় রেকর্ড পত্র/প্রমানক প্রস্তুত রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য নিম্নবর্ণিত ভাবে যাচাই দল গঠন পূর্বক ২০ নভেম্বর, ২০০৭ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবরে পত্র প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

- | | |
|--|---------|
| (১) পুরাতন সিএও অফিসের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য : | |
| (ক) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান | দল নেতা |
| (খ) এএও/সুপার/অডিটর/জুঃ অডিটর -৩ জন | সদস্য |
| (২) নতুন সিএও অফিসের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য : | |
| (ক) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান | দল নেতা |
| (খ) এএও/সুপার/অডিটর/জুঃ অডিটর -১ জন | সদস্য |
| (৩) ডিসিএ অফিসের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য : | |
| (ক) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান | দল নেতা |
| (খ) এএও/সুপার/অডিটর/জুঃ অডিটর -৫ জন | সদস্য |
| (৪) পুরাতন ডিএও অফিসের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য : | |
| (ক) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান | দল নেতা |
| (খ) এএও/সুপার/অডিটর/জুঃ অডিটর -৫ জন | সদস্য |
| (৫) নতুন ডিএও অফিসের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য : | |
| (ক) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান | দল নেতা |
| (খ) এএও/সুপার/অডিটর/জুঃ অডিটর -৩ জন | সদস্য |
| (৬) ইউএও অফিসের স্থিতি যাচাইয়ের জন্য : | |
| (ক) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান | দল নেতা |
| (খ) অডিটর/জুঃ অডিটর -১ জন | সদস্য |

৪। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)

হিসাব)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। প্রকল্প পরিচালক, এফ এম আর পি।
- ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল).....
- ৩। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট।
- ৪। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
- ৫। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
- ৬। পিএ টু সিজিএ/অতিঃ সিজিএ(প্রশাসন)/ (হিসাব)।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার
বাজেট ও সিআরইউ শাখা।
ফোনঃ ৯৩৫৬৪৯৮

ক্রমঃ নং	নাম	পদ
১	নিয়াজ মোহাম্মদ খান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার
২	.....	.....
৩	.....	.....
৪	.....	.....
৫	.....	.....
৬	.....	.....
৭	.....	.....
৮	.....	.....
৯	.....	.....
১০	.....	.....
১১	.....	.....
১২	.....	.....
১৩	.....	.....
১৪	.....	.....
১৫	.....	.....
১৬	.....	.....
১৭	.....	.....
১৮	.....	.....
১৯	.....	.....
২০	.....	.....

নং
১।
২।
৩।
৪।
৫।
৬।
৭।
৮।
৯।
১০।
১১।
১২।
১৩।
১৪।
১৫।
১৬।
১৭।
১৮।
১৯।
২০।

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

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ১৯৬

তারিখঃ ০৫/০৮/১৪১৪ বঃ
১৯/১১/২০০৭ খ্রিঃ

- ১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
- ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,
- ৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রসঙ্গে।

১। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সুচিত সংস্কার কর্মসূচির আওতায় সংযুক্ত তহবিলের আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন হিসাবের সঠিক স্থিতি নির্ণয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে ২৯/১০/২০০৭ খ্রিঃ তারিখের পরিপত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/ স্থিতি যাচাই/ ২০০৬-০৭/১৮৭ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রধানকে দল নেতা করে যাচাই দল গঠনের নিমিত্তে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত পত্রে হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৬ পর্যন্ত সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরিত মাসিক হিসাবের অফিস কপি, কম্পাইলেশন রেজিস্টারসমূহ, জিপিএফ লেজার, ব্রডশীট, রেজিস্টার ইত্যাদি প্রস্তুত রাখার জন্য উল্লেখ করা হয়েছে। তাছাড়া উক্ত পত্রে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের পত্র নং-সিজিএ/হিঃ সঃ শাখা/১৩৯/২৬০ তারিখঃ ০৯/০৫/২০০২ খ্রিঃ মোতাবেক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন আইটেমের নির্ধারিত স্থিতি এবং স্থিতির সমর্থনে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র/প্রমানক প্রস্তুত রাখার জন্য উল্লেখ করা হয়েছে। অধিকন্তু প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই এর সহায়ক হিসাবে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত) এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রসঙ্গে এই কার্যালয়ের পত্র নং সিজিএ/হিসাব ও সিডিপিইউ/প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব/২৬০/৫৪১(৫২৫) তারিখঃ ৩০/১০/২০০৭ খ্রিঃ এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়) এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রসঙ্গে এই কার্যালয়ের পত্র নং সিজিএ/হিসাব ও সিডিপিইউ/ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব/২৬০/৫৪২(১০) তারিখঃ ৩০/১০/২০০৭ খ্রিঃ জারী করা হয়েছে।

২। এতদপ্রেক্ষিতে নিম্নোক্তভাবে তথ্যাদি সম্মিলিত করে উক্ত ২৯/১০/২০০৭ খ্রিঃ পত্রের প্রেক্ষিতে গঠিত যাচাই দল কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল করতে অনুরোধ করা যাচ্ছে :

ক) (১) পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩, পরিশিষ্ট- ৪, পরিশিষ্ট- ৫ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনী স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সম্মিলিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২, ৩, ৪, ৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।

(২) পরিশিষ্ট-১/সিডিউল-১, পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩, পরিশিষ্ট-৪/সিডিউল-৪ এবং পরিশিষ্ট-৫/সিডিউল-৫ মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্বায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সম্মিলিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্বায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সম্মিলিত করার জন্য পরিশিষ্ট-২/সিডিউল-২ ব্যবহার করতে হবে।

(৩) ৩০/০৬/২০০৬ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, পরিশিষ্ট- খ, পরিশিষ্ট- গ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খ) (১) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের উল্লিখিত পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।

(২) বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায় জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সরবরাহকৃত চেক লিষ্ট এর পরিশিষ্ট ১,২,৩,৪,৫ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।

(৩) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা গেলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এক্ষেপে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। তাছাড়া প্রতিবেদনে Journal Entry এর প্রস্তাব প্রদানের ক্ষেত্রে Journal এর টাকার অংক ১৯৯৯-২০০০ অর্থ বছরের পূর্বের নাকি ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের তা তথ্যাদিতে উল্লেখ করতে হবে।

গ) (১) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন কোডের বিপরীতে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংক এবং সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংক এন্ট্রি জনিত বা অন্য কারণে এক নাও হতে পারে। তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের স্থিতি যাচাইয়ের লক্ষ্যে ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব এর পরিবর্তে সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে। বর্ণিত ভাবে স্থিতি যাচাইয়ের নিমিত্তে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৫-২০০৬ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী এতদসহ প্রেরণ করা হলো। এই বিবরণীতে সে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়ন প্রদর্শিত হয়েছে অথচ প্রতিবেদনাধীন হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবে তা প্রদর্শিত হয়নি বা এতদসংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়নের সাথে প্রতিবেদনাধীন অফিস সংশ্লিষ্ট নয় তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪নং অনুচ্ছেদে তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

(২) যে সকল অর্থ বৎসরের (১৯৯৯-২০০০ এর পূর্বের অর্থ বৎসর সমূহের) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের অংক সিজিএ কার্যালয়ের CDPU হতে সরবরাহ করা সম্ভব হবে না সে সকল অর্থ বছরের ক্ষেত্রে সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

(৩) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এক্ষেপে লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপ্রেক্ষিতে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩। (১) উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে “প্রতিবেদন দাখিল ফরমেট”(এনেক্সার- এ), পরিশিষ্ট ক, খ, গ, পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ ও সিডিউল ১, ২, ৩, ৪, ৫ ইত্যাদি এর নমুনা ছক এতদসহ প্রেরণ করা হলো।

(২) এই পত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে যাচাই দল কর্তৃক এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সিজিএ কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে। এরূপ অবহিত পত্র প্রাপ্তির পর সিজিএ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে যাচাই দল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতি পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষণ দল প্রেরণ করবে এবং পরীক্ষণ দল প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনের ১ম খণ্ডে স্বাক্ষর করবে। এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরবর্তীতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৪। সরেজমিনে যাচাই দলসমূহ কর্তৃক অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/২০০৬ মাস পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাইয়ের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এমতাবস্থায় অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/২০০৬ পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সকল স্থিতি যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ১৯৬ তারিখ : ০৫/০৮/১৪১৪ বঃ
১৯/১১/২০০৭ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি / কার্যার্থে :

১। প্রকল্প পরিচালক, FMRP. কারওয়ান বাজার, ঢাকা।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার
বাজেট ও সিআরইউ শাখা
ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

:: প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট ::

প্রতিবেদনাধীন পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে যাচাই দল/পরিচ্ছদ দল নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল করবেন :-

১। অনুমোদিত কর্মসূচী মোতাবেক এই সঙ্গে সংযুক্ত 'এনেক্সার' - এ' মোতাবেক সিজিএ কার্যালয়ে অবস্থিত সেন্ট্রাল রিভিউ সেল, এফএমআরপি বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

২। এনেক্সার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খণ্ডে প্রস্তুত করতে হবে।

৩। ১ম খণ্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খণ্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে যাচাই দলনেতার সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।

৪। যাচাইয়ান্তে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৬ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে ছক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।

৫। সংযুক্ত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ তে প্রতিটি আর্থিক সাল উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৬ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২, ৩, ৪, ৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২, ৩, ৪, ৫ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনী স্থিতি ইত্যাদি সম্মিলিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ প্রণয়ন করতে হবে। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৬। এনেক্সার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা সংযুক্ত এনেক্সার 'এ' তে প্রদর্শিত হ'ল।

"প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব" সম্পর্কিত খাত সমূহের
২০০৫-২০০৬ আর্থিক সাল পর্যন্ত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন::

মূল প্রতিবেদন

:: ১ম খণ্ড ::

১। প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান :-

২। যাচাই দলের বিবরণ :-

(ক) দলনেতার নাম ও পদবী :-

(খ) সদস্যদের নাম ও পদবী :-

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

৩। যাচাই কাজ আরম্ভের তারিখ :-

৪। যাচাই কাজ সমাপ্তির তারিখ :-

দলনেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

স্থিতি পরীক্ষণ দলের বিবরণ :-

(ক) দল প্রধানের নাম ও পদবী :-

(খ) দলের সদস্যের নাম ও পদবী :-

(গ) স্থিতি পরীক্ষণের মেয়াদ :- খ্রিঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত।

পরীক্ষণ দলনেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

::প্রতিবেদনের ২য় খন্ড::

১। অনুমোদিত কর্মসূচী মোতাবেক এবং নির্দেশিত যাচাই প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক ----- অফিসে সংরক্ষিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের লেনদেন, লোজার /রেজিটার সমূহ পর্যালোচনাপূর্বক খাত ভিত্তিক স্থিতি যাচাই কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়েছে।

২। যাচাইকালে ৩০/০৬/২০০৬ তারিখে স্থিতি সম্বলিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত অর্থনৈতিক কোড নং ----- অর্থাৎ মোট টি অর্থনৈতিক কোড এর স্থিতি যাচাই করা হয়েছে। ঐ সমস্ত খাতের ৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের স্থিতাবস্থা সংযুক্ত পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত হ'ল।

৩। পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত মোট টি অর্থনৈতিক কোডের মধ্যে অর্থনৈতিক কোড নং --- = মোট টি অর্থনৈতিক কোডে সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব / প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব মোতাবেক স্থিতির সাথে যাচাইদল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির কোন গরমিল পাওয়া যায় নাই(পরিশিষ্ট- 'খ')।

৪। নিম্নোক্ত টি অর্থনৈতিক কোড নাম্বারের স্থিতাবস্থার যে গরমিল পাওয়া গিয়েছে তার বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হ'ল :-

১৩ অংকের প্রাপ্ত/পরিশোধ এর কোড নং	কোডের নাম	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি		পার্থক্য	পরিশিষ্ট 'ক' এর কলাম নং ১৮ এবং আইটেম ক্র: নং	হিসাব সংক্রান্ত বিস্তারিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	পার্থক্য নিরসনে করনীয় সম্পর্কে নিম্নের যে অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য
		প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব/ সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে	যাচাই দলের হিসাব মতে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
/							

অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/১৯৯৯ খ্রি: পর্যন্ত

৪.(০১)(ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের পরিমান টা:-- ---

৪.(০১)(খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।

৪.(০১)(গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করনীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।

৪ (০১)(ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-

এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

জুলাই/১৯৯৯ হতে জুন/২০০৬ খ্রিঃ পর্যন্ত

- ৪.(. .) (ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের পরিমাণ টা:-- ---
৪. (. .) (খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।
৪. (. .) (গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।
৪. (. .) (ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-
এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।
- -----

সংযুক্তি সমূহ:-

- ১।
২।
৩।
৪।
৫।

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ----

আই.টেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থসিক্তিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী) }		
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "ক"

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে				
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩.

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম।			মন্তব্য
সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭-১২)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮-১৩)	পার্থক্যের বিস্তারিত হিসাব সম্বলিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	
১৭	১৮	১৯	২০

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ প্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "খ" পৃষ্ঠা নং---

(গরমিল না থাকলে)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং----- ।

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে					মন্তব্য
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি	
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/		
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "গ" পৃষ্ঠা নং--
(যে সমস্ত কোডে গরমিল আছে ঐ গুলোর বিবরণ)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং---

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে				
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}		মন্তব্য
সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭- ১২)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	
১৭	১৮	১৯

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

:: "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব"

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোড নং - /

ক্র: নং	চাঁদাদাতার হিসাব নং	লেজারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			০১/০৭/---- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী) /		
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫- ১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :-

পরিশিষ্ট -১/ পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং----- ।

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে				
০১/০৭/---তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}		মন্তব্য
সুদ প্রদান (৭- ১২)	৩০/০৬/-- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	
১৭	১৮	১৯

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত স্থানীয় তহবিলে জমা/বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা/সরবরাহ ও কাজের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ ব্যয় কোড নং -- /

ক্র: নং	কর্তন/ জমাকারীর বিবরণ	জমার রেফারেন্স নং	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে			
০১/০৭/----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২

সদস্য

সদস্য

সদস্য

জন্য জমা/ব্যক্তিগত লেজার হিসাবে জমা/ এবং অন্যান্য জমার অর্থনৈতিক কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :

পরিশিষ্ট - '২' / পৃষ্ঠা নং----

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম নং-----

সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে			
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }				মন্তব্য
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৫-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৬- ১০)	পরিশোধ (৭ - ১১)	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১২)	
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

“স্থায়ী অগ্রিম” ও “পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

১৩ অংকের প্রাপ্তি ও ব্যয় কোড নং- /

ক্র: নং	অগ্রিম গ্রহনকারী ব্যক্তি / ডি ডি ও এর নাম ও বিবরণ	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত
			০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে			
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/---- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৮	৯	১০	১১

সদস্য

সদস্য

সদস্য

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট--- ৩ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে		
আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমান	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)// (-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৮)	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমান (৫-৯)	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমান (৬-১০)	৩০/০৬/--- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৭-১১)	
১২	১৩	১৪	১৫	১৬

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

“জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প সমূহে”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান :

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোড নং - /

ক্রমিক নং	জমাকারীর বিবরণ	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			০১/০৭/----- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য [(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)]

০১/০৭/----- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬-১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

জমার স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট--- ৪ / পৃষ্ঠা নং---

পরি: 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে				
০১/০৭/---তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }		মন্তব্য
সুদ প্রদান (৭- ১২)	৩০/০৬/---- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	
১৭	১৮	১৯

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

“চেক ও বিল সমূহ” কোডের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

১৩ অংকের প্রাপ্তি / ব্যয় কোড নং /

ক্র: নং	ডিডিও এর নাম ও বিবরণ	রেজিস্টারের ভলিউম নং / পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ ০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি
			৪
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে			
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	ইস্যুকৃত চেকের অংক	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত চেকের অংক	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৮	৯	১০	১১

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট - ৫ / পৃষ্ঠা নং-----

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাদীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে

ইস্যুকৃত চেকের অংক	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত চেকের অংক	৩০/০৬/----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪ - ৮)	ইস্যুকৃত চেকের অংক (৫ - ৯)	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত চেকের অংক (৬ - ১০)	৩০/০৬/----তারিখের সমাপনী স্থিতি (৭ - ১১)	
১২	১৩	১৪	১৫	১৬

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

:: অর্থ বছরের "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব" এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ/ সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব।

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

:: অর্থ বছরের “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব” এর

প্রতিবেদনাদীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ ও

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ/ সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ ও

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ / সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ / সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব/

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

সদস্য

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ / সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

সদস্য

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

২০/০৯/১৪১৪ বঃ

তারিখ :-----
০৩/০১/২০০৮ খ্রিঃ

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২০৯

- ১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
- ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,
- ৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রসঙ্গে।

১। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সুচিত সংস্কার কর্মসূচির আওতায় সংযুক্ত তহবিলের আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন হিসাবের সঠিক স্থিতি নির্ণয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে ২৯/১০/২০০৭ খ্রিঃ তারিখের পরিপত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃ সঃ হিঃ/ স্থিতি যাচাই/ ২০০৬-০৭/১৮৭ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রধানকে দল নেতা করে যাচাই দল গঠনের নিমিত্তে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত পত্রে হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৬ পর্যন্ত সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরিত মাসিক হিসাবের অফিস কপি, কম্পাইলেশন রেজিস্টারসমূহ, জিপিএফ লেজার, ব্রডশীট, রেজিস্টার ইত্যাদি প্রস্তুত রাখার জন্য উল্লেখ করা হয়েছে। তাছাড়া উক্ত পত্রে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের পত্র নং-সিজিএ/হিঃ সঃ শাখা/১৩৯/২৬০ তারিখঃ ০৯/০৫/২০০২ খ্রিঃ মোতাবেক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন আইটেমের নির্ধারিত স্থিতি এবং স্থিতির সমর্থনে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র/প্রমানক প্রস্তুত রাখার জন্য উল্লেখ করা হয়েছে। অধিকন্তু প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই এর সহায়ক হিসাবে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয় ব্যতীত) এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রসঙ্গে এই কার্যালয়ের পত্র নং সিজিএ/হিসাব ও সিডিপিইউ/প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব/২৬০/৫৪১(৫২৫) তারিখঃ ৩০/১০/২০০৭ খ্রিঃ এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি ও ডাক বিভাগীয়) এর আওতাধীন লেনদেন হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রসঙ্গে এই কার্যালয়ের পত্র নং সিজিএ/হিসাব ও সিডিপিইউ/প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব/২৬০/৫৪২(১০) তারিখঃ ৩০/১০/২০০৭ খ্রিঃ জারী করা হয়েছে।

২। এতদপ্রেক্ষিতে নিম্নোক্তভাবে তথ্যাদি সন্নিবেশিত করে উক্ত ২৯/১০/২০০৭ খ্রিঃ পত্রের প্রেক্ষিতে গঠিত যাচাই দল কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল করতে অনুরোধ করা যাচ্ছে :

ক) (১) পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩, পরিশিষ্ট- ৪, পরিশিষ্ট-৫ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনী স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১,২,৩,৪,৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।

(২) পরিশিষ্ট-১/সিডিউল-১, পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩, পরিশিষ্ট-৪/সিডিউল-৪ এবং পরিশিষ্ট-৫/সিডিউল-৫ মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করার জন্য পরিশিষ্ট-২/সিডিউল-২ ব্যবহার করতে হবে।

(৩) ৩০/০৬/২০০৬ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট- ৬, পরিশিষ্ট- ৭, পরিশিষ্ট- ৮ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খ) (১) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের উল্লিখিত পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।

(২) বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায় জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সরবরাহকৃত চেক লিষ্ট এর পরিশিষ্ট ১,২,৩,৪,৫ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।

(৩) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা গেলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এরূপে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। তাছাড়া প্রতিবেদনে Journal Entry এর প্রস্তাব প্রদানের ক্ষেত্রে Journal এর টাকার অংক ১৯৯৯-২০০০ অর্থ বছরের পূর্বের নাকি ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের তা তথ্যাদিতে উল্লেখ করতে হবে।

গ) (১) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন কোডের বিপরীতে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংক এবং সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংক এন্ট্রি জনিত বা অন্য কারণে এক নাও হতে পারে। তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের স্থিতি যাচাইয়ের লক্ষ্যে ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব এর পরিবর্তে সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে। বর্ণিত ভাবে স্থিতি যাচাইয়ের নিমিত্তে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৫-২০০৬ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী এতদসহ প্রেরণ করা হলো। এই বিবরণীতে সে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়ন প্রদর্শিত হয়েছে অথচ প্রতিবেদনাধীন হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবে তা প্রদর্শিত হয়নি বা এতদসংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়নের সাথে প্রতিবেদনাধীন অফিস সংশ্লিষ্ট নয় তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪নং অনুচ্ছেদে তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

(২) যে সকল অর্থ বৎসরের (১৯৯৯-২০০০ এর পূর্বের অর্থ বৎসর সমূহের) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের অংক সিজিএ কার্যালয়ের CDPU হতে সরবরাহ করা সম্ভব হবে না সে সকল অর্থ বছরের ক্ষেত্রে সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

(৩) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এরূপ লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপ্রেক্ষিতে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩। (১) উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে “প্রতিবেদন দাখিল ফরমেট”(এনেক্সার- এ), পরিশিষ্ট ক, খ, গ, পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ ও সিডিউল ১, ২, ৩, ৪, ৫ ইত্যাদি এর নমুনা ছক এতদসহ প্রেরণ করা হলো।

(২) এই পত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে যাচাই দল কর্তৃক এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সিজিএ কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে। এরূপ অবহিত পত্র প্রাপ্তির পর সিজিএ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে যাচাই দল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতি

পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষণ দল প্রেরণ করবে এবং পরীক্ষণ দল প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনের ১ম খণ্ডে স্বাক্ষর করবে।
এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরবর্তীতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৪। সরেজমিনে যাচাই দলসমূহ কর্তৃক অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/২০০৬ মাস পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাইয়ের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এমতাবস্থায় অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/২০০৬ পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সর্ব
স্থিতি যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২০৯

তারিখ :- ২০/০৯/১৪১৪ বঃ
০৩/০১/২০০৮ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি / কার্যার্থে :

১। প্রকল্প পরিচালক, FMRP. কারওয়ান বাজার, ঢাকা।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার
বাজেট ও সিআরইউ শাখা
ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

:: প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট ::

প্রতিবেদনাধীন পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে যাচাই দল/পরিষ্কার দল নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল করবেন :-

১। অনুমোদিত কর্মসূচী মোতাবেক এই সঙ্গে সংযুক্ত 'এনেঞ্জার' - এ' মোতাবেক সিজিএ কার্যালয়ে অবস্থিত সেন্ট্রাল রিভিউ সেল, এফএমআরপি বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

২। এনেঞ্জার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খণ্ডে প্রস্তুত করতে হবে।

৩। ১ম খণ্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খণ্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে যাচাই দলনেতার সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।

৪। যাচাইয়াস্তে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৬ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে ছক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।

৫. সংযুক্ত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ তে প্রতিটি আর্থিক সাল উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৬ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২, ৩, ৪, ৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২, ৩, ৪, ৫ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনী স্থিতি ইত্যাদি সম্বলিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ প্রণয়ন করতে হবে। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৬। এনেঞ্জার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা সংযুক্ত এনেঞ্জার 'এ' তে প্রদর্শিত হ'ল।

“প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব” সম্পর্কিত খাত সমূহের
২০০৫-২০০৬ আর্থিক সাল পর্যন্ত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন::

মূল প্রতিবেদন

:: ১ম খণ্ড ::

১। প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান :-

২। যাচাই দলের বিবরণ :-

(ক) দলনেতার নাম ও পদবী :-

(খ) সদস্যদের নাম ও পদবী :-

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

৩। যাচাই কাজ আরম্ভের তারিখ :-

৪। যাচাই কাজ সমাপ্তির তারিখ :-

দলনেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

স্থিতি পরীক্ষণ দলের বিবরণ :-

(ক) দল প্রধানের নাম ও পদবী :-

(খ) দলের সদস্যের নাম ও পদবী :-

(গ) স্থিতি পরীক্ষণের মেয়াদ :- খ্রিঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত।

পরীক্ষণ দলনেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

::প্রতিবেদনের ২য় খণ্ড::

১। যাচাই প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক ----- অফিসে সংরক্ষিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের লেনদেন, লেজার /রেজিষ্টার সমূহ পর্যালোচনাপূর্বক খাত ভিত্তিক স্থিতি যাচাই কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়েছে।

২। যাচাইকালে ৩০/০৬/২০০৬ তারিখে স্থিতি সম্বলিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত অর্থনৈতিক কোড নং -----

----- অর্থ্যাৎ মোট টি অর্থনৈতিক কোড এর স্থিতি যাচাই করা হয়েছে। ঐ সমস্ত খাতের ৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের স্থিতিবস্থা সংযুক্ত পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত হ'ল।

৩। পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত মোট টি অর্থনৈতিক কোডের মধ্যে অর্থনৈতিক কোড নং --- -- -- -- --
-- -- -- -- -- = মোট টি অর্থনৈতিক কোডে সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব / প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব মোতাবেক স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির কোন গরমিল পাওয়া যায় নাই(পরিশিষ্ট- 'খ')।

৪। নিম্নোক্ত টি অর্থনৈতিক কোড নাম্বারের স্থিতিবস্থার যে গরমিল পাওয়া গিয়েছে তার বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হ'ল :-

১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ এর কোড নং	কোডের নাম	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি		পার্শ্বক্য	পরিশিষ্ট 'ক' এর কলাম নং ১৮ এবং আইটেম ক্র: নং	হিসাব সংক্রান্ত বিস্তারিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	পার্শ্বক্য নিরসনে করনীয় সম্পর্কে নিম্নের যে অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য
		প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব/ সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে	যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
/.							

অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/১৯৯৯ খ্রি: পর্যন্ত

৪.(০১)(ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্শ্বক্যের পরিমান টা:-- --

৪.(০১)(খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্শ্বক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।

৪.(০১)(গ) অন্য কোনভাবে পার্শ্বক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করনীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।

৪ (০১)(ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-
এভাবে প্রতিটি কোডের পার্শ্বক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

জুলাই/১৯৯৯ হতে জুন/২০০৬ খ্রিঃ পর্যন্ত

৪.(.) (ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের
পরিমান টা:-- ---

৪. (.) (খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট
সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।

৪.(.) (গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত
ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।

৪. (.) (ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-
এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

সংযুক্তি সমূহ:-

১।

২।

৩।

৪।

৫।

ଅନୁଷ୍ଠାନର ନାମ ଓ ଠିକଣା ଲେଖନ୍ତୁ

ଅନୁଷ୍ଠାନର ନାମ ଲେଖନ୍ତୁ

କ୍ର. ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପିତାଙ୍କ ନାମ	ପିତାଙ୍କ ଠିକଣା	ପିତାଙ୍କ ବୃତ୍ତି	ଅନ୍ୟ ବିବରଣ

ପରିशिष्टसमूह

କ୍ର. ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପିତାଙ୍କ ନାମ	ପିତାଙ୍କ ଠିକଣା	ପିତାଙ୍କ ବୃତ୍ତି	ଅନ୍ୟ ବିବରଣ

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী) /

১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "ক"

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }

সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭- ১২)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	পার্থক্যের বিস্তারিত হিসাব সম্মিলিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	মন্তব্য
১৭	১৮	১৯	২০

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ প্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "খ" পৃষ্ঠা নং---

(গরমিল না থাকলে)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----।

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে					মন্তব্য
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি	
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "খ" পৃষ্ঠা নং---

(গরমিল না থাকলে)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----।

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে					মন্তব্য
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি	
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ শ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য ((+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী))		
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদ

স্থিতি যাচাইয়ের সাম্মলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "গ" পৃষ্ঠা নং--
(যে সমস্ত কোডে গরমিল আছে ঐ গুলোর বিবরণ)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং---

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে				
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}		মন্তব্য
সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭-১২)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮-১৩)	
১৭	১৮	১৯

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/বায় কোড নং - /

ক্রঃ নং	চাঁদাদাতার হিসাব নং	লেজারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			০১/০৭/---- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/		
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :-

পরিশিষ্ট -১ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

০১/০৭/---তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}

সুদ প্রদান (৭- ১২)	৩০/০৬/-- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	মন্তব্য
১৭	১৮	১৯

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত স্থানীয় তহবিলে জমা/বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা/সরবরাহ ও কাজের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ ব্যয় কোড নং -- /

ক্র: নং	কর্তন/ জমাকারীর বিবরণ	জমার রেফারেন্স নং	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে			
০১/০৭/----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২

সদস্য

সদস্য

সদস্য

জন্য জমা/ব্যক্তিগত লেজার হিসাবে জমা এবং অন্যান্য জমার অর্থনৈতিক কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :

পরিশিষ্ট - '২' / পৃষ্ঠা নং-----

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম নং-----

সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে			
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৫-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৬- ১০)	পরিশোধ (৭ - ১১)	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১২)	
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

“স্থায়ী অগ্রিম” ও “পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

১৩ অংকের প্রাপ্তি ও ব্যয় কোড নং- /

ক্র: নং	অগ্রিম গ্রহনকারী ব্যক্তি / ডি ডি ও এর নাম ও বিবরণ	রেজিস্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত
			০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে			
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৮	৯	১০	১১

সদস্য

সদস্য

সদস্য

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট--- ৩ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

প্রতিবেদনাবহীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে		
আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭

পার্থক্য [(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৮)	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ (৫-৯)	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ (৬-১০)	৩০/০৬/--- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৭-১১)	
১২	১৩	১৪	১৫	১৬

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান :

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোড নং - /

ক্রমিক নং	জমাকারীর বিবরণ	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			০১/০৭/----- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী) }		
০১/০৭/----- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

সদস্য

সদস্য

সদস্য

জমার স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট--- ৪ / পৃষ্ঠা নং---

পরি: 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে				
০১/০৭/---তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}		মন্তব্য
সুদ প্রদান (৭- ১২)	৩০/০৬/--- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮-১৩)	
১৭	১৮	১৯

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

১৩ অংকের প্রাপ্তি / ব্যয় কোড নং /

ক্র: নং	ডিডিও এর নাম ও বিবরণ	রেজিস্টারের ভলিউম নং / পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/ডিসিএ/সিএণ্ড
			০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে			
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	ইসুকৃত চেকের অংক	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত চেকের অংক	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৮	৯	১০	১১

সদস্য

সদস্য

সদস্য

স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট - ৫ / পৃষ্ঠা নং----

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে		
ইস্যুকৃত চেকের অংক	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত চেকের অংক	৩০/০৬/----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪ - ৮)	ইস্যুকৃত চেকের অংক (৫ - ৯)	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত চেকের অংক (৬ - ১০)	৩০/০৬/----তারিখের সমাপনী স্থিতি	
১২	১৩	১৪	১৫	১৬

যাচাইদলের নাম সহ স্বাক্ষর

সদস্য

সদস্য

অফিস প্রধান/দলনেতা

অর্থ বছরের "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব" এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

:: অর্থ বছরের "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব" এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব।

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ ও

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সংসদ সদস্য

সংসদ সদস্য

সদস্য

সংসদ

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের "স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম"

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাদীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

.....

.....

সদস্য

.....

সদস্য

সদস্য

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের "জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ"

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

.....

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের “চেক ও বিলসমূহ”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ/ডিসিএ /সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

..... অর্থ বছরের “চেক ও বিলসমূহ”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

সদস্য

সদস্য

সদস্য

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

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২২৫

তারিখঃ ১২/১১/১৪১৪ বঙ্গ
২৪/০২/২০০৮ খ্রিঃ

১। বিভাগীয় / নির্বাহী প্রকৌশলী,
গণপূর্ত / সড়ক ও জনপথ / জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল

২। প্রধান বন সংরক্ষক/ বন সংরক্ষক / বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, -----।

বিষয়ঃ- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রসঙ্গে।

১। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সূচিত সংস্কার কর্মসূচির আওতায় সংযুক্ত তহবিলের আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন হিসাবের সঠিক স্থিতি নির্ণয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এতদলক্ষে, আপনার অফিস সংশ্লিষ্ট প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন বিভিন্ন কোড/ খাতের হিসাব যাচাইপূর্বক সঠিক স্থিতি নিরূপন করার জন্য আপনাকে সবিশেষ অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২। অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৬ পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন বিভিন্ন হিসাবের স্থিতির গুরুত্ব যাচাই পূর্বক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত প্রতিটি কোডের সঠিক স্থিতি নিরূপন করে এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। সঠিকভাবে প্রতিবেদন প্রস্তুতের নিমিত্ত প্রয়োজনে নিকটস্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি হিসাব রক্ষন অফিস (সিএও/ডিসিএ/ডিএও) এর পরামর্শ গ্রহন করা যেতে পারে।

৪। নিম্নোক্তভাবে তথ্যাদি সন্নিবেশিত করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে অনুরোধ করা যাচ্ছেঃ

ক) (১) প্রতিবেদন ফরমেটের সাথে সংযুক্ত পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনী স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১,২,৩ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সংযুক্ত সিডিউল- ১,২,৩ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।

(২) পরিশিষ্ট-১/ সিডিউল-১, পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩, মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করার জন্য পরিশিষ্ট-২/সিডিউল-২ ব্যবহার করতে হবে।

(৩) ৩০/০৬/২০০৬ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, পরিশিষ্ট- খ, পরিশিষ্ট- গ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খ) (১) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level-3 তে

যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।

(২) বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level-3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায় জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level-3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সংযুক্ত প্রতিবেদন ফরমেট এর পরিশিষ্ট ১,২,৩ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।

(৩) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা গেলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে-তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এরূপে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। তাছাড়া প্রতিবেদনে Journal Entry এর প্রস্তাব প্রদানের ক্ষেত্রে Journal এর টাকার অংক ১৯৯৯-২০০০ অর্থ বছরের পূর্বের নাকি ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের তা তথ্যাদিতে উল্লেখ করতে হবে।

গ) (১) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন কোডের বিপরীতে আপনার অফিসের সংকলিত হিসাবের অংক এবং সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংক এন্ট্রি জনিত বা অন্য কারণে এক নাও হতে পারে। তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের বিভিন্ন কোডের স্থিতি যাচাইয়ের লক্ষ্যে ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব এর পরিবর্তে সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংকের সাথে আপনার অফিস কর্তৃক যাচাইকৃত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে। বর্ণিত ভাবে স্থিতি যাচাইয়ের নিমিত্তে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৫-২০০৬ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী এতদসহ প্রেরণ করা হলো। এই বিবরণীতে যে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়ন প্রদর্শিত হয়েছে অথচ আপনার অফিসের হিসাবে তা প্রদর্শিত হয়নি বা এতদসংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়নের সাথে আপনার অফিস সংশ্লিষ্ট নয় তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪নং অনুচ্ছেদে তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

(২) যে সকল অর্থ বৎসরের (১৯৯৯-২০০০ এর পূর্বের অর্থ বৎসর সমূহের) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের বিভিন্ন কোডের অংক সিজিএ কার্যালয়ের CDPU হতে সরবরাহ করা সম্ভব হবে না সে সকল অর্থ বছরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত আপনার অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে আপনার অফিস কর্তৃক যাচাইকৃত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

(৩) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে আপনার অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এরূপ লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপ্রেক্ষিতে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

যাচাই কাজের সুবিধার্থে প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের আওতাভুক্ত কোডসমূহের একটি তালিকা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৫। (১) উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে “প্রতিবেদন দাখিল ফরমেট”, এনেক্সার- এ, পরিশিষ্ট- ক, খ, গ, পরিশিষ্ট - ১, ২, ৩ ও সিডিউল- ১, ২, ৩ ইত্যাদি এর নমুনা ছক এতদসহ প্রেরণ করা হলো।

(২) এই পত্র প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সিজিএ কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে। এরূপ অবহিত পত্র প্রাপ্তির পর আপনার অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পরীক্ষণের জন্য সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরীক্ষণ দল প্রেরণ করা হবে এবং পরীক্ষণ দল প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনের ১ম খন্ডে স্বাক্ষর করবে।

এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরবর্তীতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তি :-

- ১। অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের পত্র
- ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত কোডসমূহের একটি তালিকা
- ৩। সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৫-২০০৬ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী
- ৪। “প্রতিবেদন দাখিল ফরমেট”, এনেক্সার- এ, পরিশিষ্ট- ক, খ, গ, পরিশিষ্ট - ১, ২, ৩ ও সিডিউল- ১, ২, ৩ ইত্যাদি এর নমুনা ছক

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)

অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)

ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২২৫

তারিখ :-----।

১২/১১/১৪১৪ বঃ

অনুলিপি অবগতি / কার্যার্থে :

১। প্রকল্প পরিচালক, FMRP. কারওয়ান বাজার, ঢাকা।

২। সকল সিএও / ডিসিএ / ডিএও -----।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার

বাজেট ও সিআরইউ শাখা

ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

:: প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট ::

প্রতিবেদনাধীন পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে :-

- ১। এনেঞ্জার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খণ্ডে প্রস্তুত করতে হবে।
- ২। ১ম খণ্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খণ্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।
- ৩। যাচাইয়াস্তে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৬ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে ছক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।
৪. সংযুক্ত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ তে প্রতিটি আর্থিক বছর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৬ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২ ও ৩ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২ ও ৩ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনী স্থিতি ইত্যাদি সম্মিলিত পরিশিষ্ট- ১, ২ ঐ ৩ প্রণয়ন করতে হবে। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫। এনেঞ্জার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা সংযুক্ত এনেঞ্জার 'এ' তে প্রদর্শিত হ'ল।

"প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব" সম্পর্কিত খাত সমূহের
২০০৫-২০০৬ আর্থিক সাল পর্যন্ত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন::

মূল প্রতিবেদন

:: ১ম খন্ড ::

১। প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান :-

২। যাচাই কাজ আরম্ভের তারিখ :-

৩। যাচাই কাজ সমাপ্তির তারিখ :-

স্থিতি পরীক্ষণ দলের বিবরণ :-

(ক) দল প্রধানের নাম ও পদবী :-

(খ) দলের সদস্যের নাম ও পদবী :- ১)

(গ) স্থিতি পরীক্ষণের মেয়াদ :- খ্রিঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত।

পরীক্ষণ দলনেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

::প্রতিবেদনের ২য় খণ্ড::

১। যাচাই প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক ----- অফিসে সংরক্ষিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের লেনদেন, লেজার /রেজিস্টার সমূহ পর্যালোচনাপূর্বক খাত ভিত্তিক স্থিতি যাচাই কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়েছে।

২। যাচাইকালে ৩০/০৬/২০০৬ তারিখে স্থিতি সম্বলিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত অর্থনৈতিক কোড নং ----- মোট টি অর্থনৈতিক কোড এর স্থিতি যাচাই করা হয়েছে। ঐ সমস্ত খাতের ৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের স্থিতাবস্থা সংযুক্ত পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত হ'ল।

৩। পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত মোট টি অর্থনৈতিক কোডের মধ্যে অর্থনৈতিক কোড নং --- --- --- = মোট টি অর্থনৈতিক কোডে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব মোতাবেক স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির কোন গরমিল পাওয়া যায় নাই (পরিশিষ্ট- 'খ')।

৪। নিম্নোক্ত টি অর্থনৈতিক কোড নাম্বারের স্থিতাবস্থার যে গরমিল পাওয়া গিয়েছে তার বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হ'ল :-

১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ এর কোড নং	কোডের নাম	৩০/০৬/২০০৬খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি		পার্থক্য	পরিশিষ্ট 'ক' এর কলাম নং ... এবং আইটেম ক্র: নং	হিসাব সংক্রান্ত বিস্তারিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	পার্থক্য নিরসনে করণীয় সম্পর্কে নিম্নের যে অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য
		প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব/সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে	যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
/							

অফিস সৃষ্টির পর হতে জুন/১৯৯৯ খ্রি: পর্যন্ত

৪.(০১)(ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের পরিমাণ টা:-- ---

৪.(০১)(খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।

৪.(০১)(গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।

৪ (০১)(ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-

এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

৪. (.) (ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের পরিমাণ টা:-- ---
৪. (.) (খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।
৪. (.) (গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।
৪. (.) (ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-
এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

সংযুক্তি সমূহ :-

- ১।
- ২।
- ৩।
- ৪।
- ৫।

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ প্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/		
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "ক"

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }			মন্তব্য
সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭-১২)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮-১৩)	পার্থক্যের বিস্তারিত হিসাব সম্বলিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	
১৭	১৮	১৯	২০

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			সিজিএ/ সিএও ১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ প্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "খ" পৃষ্ঠা নং---
(গরমিল না থাকলে)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং----- †

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে					মন্তব্য
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি	
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ প্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী/

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/		
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "গ" পৃষ্ঠা নং--
(যে সমস্ত কোডে গরমিল আছে ঐ গুলোর বিবরণ)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং---

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১/৭/২০০৫ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }		মন্তব্য
সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭- ১২)	৩০/০৬/২০০৬ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	
১৭	১৮	১৯

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোড নং - /

ক্রঃ নং	চাঁদাদাতার হিসাব নং	লেজারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			০১/০৭/---- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/		
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫- ১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :-

পরিশিষ্ট -১ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং----- ।

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদকৃত হিসাব মতে				
০১/০৭/---তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}		মন্তব্য
সুদ প্রদান (৭- ১২)	৩০/০৬/-- তারিখের সমাপনী* স্থিতি (৮ - ১৩)	
১৭	১৮	১৯

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত স্থানীয় তহবিলে জমা/বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা/সরবরাহ ও কাজের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ ব্যয় কোড নং -- /

ক্র: নং	কর্তন/ জমাকারীর বিবরণ	জমার রেফারেন্স নং	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে			
০১/০৭/----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২

জন্য জমা /ব্যক্তিগত লেজার হিসাবে জমা এবং অন্যান্য জমার অর্থনৈতিক কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :

পরিশিষ্ট - ' ২ ' / পৃষ্ঠা নং-----

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম নং-----

সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে			
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }				মন্তব্য
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৫-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৬- ১০)	পরিশোধ (৭ - ১১)	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১২)	
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

“স্থায়ী অগ্রিম” ও “পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

১৩ অংকের প্রাপ্তি ও ব্যয় কোড নং-

ক্র: নং	অগ্রিম গ্রহণকারী ব্যক্তি / ডি ডি ও এর নাম ও বিবরণ	রেজিষ্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত
			০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে			
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/---- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৮	৯	১০	১১

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট--- ৩ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে		
আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৮)	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ (৫-৯)	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ (৬-১০)	৩০/০৬/--- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৭-১১)	
১২	১৩	১৪	১৫	১৬

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

:: অর্থ বছরের "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব" এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ / সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব।

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

:: অর্থ বছরের “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব” এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ ও

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ / সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							

স্বাক্ষরিত কর্তৃক

(স্বাক্ষর) / (স্বাক্ষর) / (স্বাক্ষর)

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ / সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব।

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

..... অর্থ বছরের "স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম"

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে

ক্রম নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

কোড এর প্রাপ্তি ও পরিশোধ

সিডিউল -৩/ পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----।

ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুন (চূড়ান্ত)	মোট		মন্তব্য/ রেফারেন্স
						প্রাপ্তি	পরিশোধ	
সর্বমোট =								

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

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

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭(২য় খণ্ড)/১৬২/ ৩২৬

তারিখ : ১৪/১১/১৪১৫ বঙ্গ
২৬/০২/২০০৬ খ্রিঃ

- ১। জেনারেল ম্যানেজার.....
- ২। পরিচালক ,
- ৩। কন্ট্রোলার অব্ স্টোরস্ ,
- ৪। বিভাগীয় প্রকৌশলী ,
- ৫। চীফ সুপারিনটেনডেন্ট,
- ৬। সিনিয়র একাউন্টস্ অফিসার (টেলিফোন রাজস্ব).....
- ৭। সিনিয়র মেডিকেল অফিসার.....
- ৮। বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লি: (বিটিসিএল)

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রসঙ্গে।

১। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সূচিত সংস্কার কর্মসূচির আওতায় সংযুক্ত তহবিলের আওতাধীন হিসাবের গুণগত মান প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন হিসাবের সঠিক স্থিতি নির্ণয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এতদলক্ষে, আপনার অফিস সংশ্লিষ্ট প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন বিভিন্ন কোড/ খাতের হিসাব যাচাইপূর্বক সঠিক স্থিতি নিরূপন করার জন্য আপনাকে সবিশেষ অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২। অফিস সৃষ্টির পর থেকে জুন/২০০৮ পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর আওতাধীন বিভিন্ন হিসাবের স্থিতির গুরুত্ব যাচাই পূর্বক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত প্রতিটি কোডের সঠিক স্থিতি নিরূপন করে এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। সঠিকভাবে প্রতিবেদন প্রস্তুতির নিমিত্ত প্রয়োজনে নিকটস্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি হিসাব রক্ষন অফিস (সিএও/ডিসিএ/ডিএও) এর পরামর্শ গ্রহন করা যেতে পারে।

৩। নিম্নোল্লভাবে তথ্যাদি সন্নিবেশিত করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে অনুরোধ করা যাচ্ছে :-

ক) (১) প্রতিবেদন ফরমেটের সাথে সংযুক্ত পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনী স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক অর্থ বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১,২,৩ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সংযুক্ত সিডিউল- ১,২,৩ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।

(২) পরিশিষ্ট-১/ সিডিউল-১, পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩, মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করার জন্য পরিশিষ্ট-২/সিডিউল-২ ব্যবহার করতে হবে।

(৩) ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট -ক, পরিশিষ্ট -খ, পরিশিষ্ট -গ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খ) (১) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level-3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।

(২) বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level-3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায়, জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level-3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সংযুক্ত প্রতিবেদন ফরমেট এর পরিশিষ্ট ১.২.৩ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।

(৩) এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ), তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ), তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এক্ষেপে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ) (১) অফিস সৃষ্টির তারিখ থেকে ৩০/৬/০৮ পর্যন্ত আপনার অফিস কর্তৃক প্রতি মাসে খাত/কোড ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের যে ফিগার মাসিক ক্যাশ একাউন্টস্ এর মাধ্যমে সিএও / টি এন্ড টি অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে, তা সিএও / টি এন্ড টি অফিস কর্তৃক একীভূত করে সংশ্লিষ্ট খাত/ কোডে সংকলন পূর্বক সিজিএ কার্যালয়ের CDPUতে প্রেরণ করা হয়েছে। খাত/ কোড ভিত্তিক এ সমস্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধের বিভাগ / অফিস ভিত্তিক এবং মাস / বৎসর ভিত্তিক ফিগার সিএও/ টিএন্ডটি অফিসে সংরক্ষিত আছে। এতদসঙ্গে সংযুক্ত সিডিউল ও পরিশিষ্টসমূহে উল্লিখিত সিজিএ/ সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাদীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে “ অংশ পূরণের নিমিত্ত সিএও/ টিএন্ডটি অফিসে সংরক্ষিত খাত/ কোড ভিত্তিক সংকলিত ফিগার সিএও/ টিএন্ডটি অফিস থেকে সংগ্রহ করে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সিডিউল ও পরিশিষ্টসমূহে উল্লিখিত লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে “ অংশ পূরণকালে আপনার অফিসের লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী ফিগার লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(২) সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত আপনার অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে আপনার অফিস কর্তৃক যাচাইকৃত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

(৩) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/ পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে আপনার অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তাও নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এরূপ লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপ্রেক্ষিতে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

যাচাই কাজের সুবিধার্থে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত কোডসমূহের একটি তালিকা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৪। (১) উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে “প্রতিবেদন দাখিল ফরমেট”, এনেক্সার- এ, পরিশিষ্ট- ক, খ, গ, পরিশিষ্ট - ১, ২, ৩ ও সিডিউল-১, ২, ৩ ইত্যাদি এর নমুনা ছক এতদসহ প্রেরণ করা হলো।

(২) এই পত্র প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সিজিএ কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে। এরূপ অবহিত পত্র প্রাপ্তির পর আপনার অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পরীক্ষণের জন্য সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরীক্ষণ দল প্রেরণ করা হবে এবং পরীক্ষণ দল প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনের ১ম খন্ডে স্বাক্ষর করবে।

এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক পরবর্তীতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তি :-

- ১। অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের পত্রের অনুলিপি
- ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত কোডসমূহের একটি তালিকা
- ৩। "প্রতিবেদন দাখিল ফরমেট", এনেক্সার- এ, পরিশিষ্ট- ক, খ, গ, পরিশিষ্ট - ১, ২, ৩ ও সিডিউল- ১, ২, ৩ ইত্যাদি এর নমুনা ছক

স্বাক্ষরিত-----

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)

অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)

ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

১৪/১১/১৪১৫ বঃ

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭(২য় খণ্ড)/১৬২/৩২৬ তারিখ :------।

২৬/০২/২০০৯ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি / কার্যার্থে :

- ১। প্রকল্প পরিচালক, FMRP, কারওয়ান বাজার, ঢাকা।
- ২। সিএও/ টিএন্ডটি
- ৩। সকল ডিসিএ / ডিএও -----।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার

বাজেট ও সিআরইউ শাখা

ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

:: প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট ::

প্রতিবেদনাধীন পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে :-

১। এনেঞ্জার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খণ্ডে প্রস্তুত করতে হবে।

২। ১ম খণ্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খণ্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।

৩। যাচাইয়ান্তে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে ছক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।

৪. সংযুক্ত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ তে প্রতিটি আর্থিক বছর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৮ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২ ও ৩ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২ ও ৩ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনী স্থিতি ইত্যাদি সম্মিলিত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ প্রণয়ন করতে হবে। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৫। এনেঞ্জার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা সংযুক্ত এনেঞ্জার 'এ' তে প্রদর্শিত হ'ল।

"প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব" সম্পর্কিত খাত সমূহের
২০০৭-২০০৮ আর্থিক সাল পর্যন্ত স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনঃ

মূল প্রতিবেদন

:: ১ম খণ্ড ::

১। প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান :-

২। যাচাই কাজ আরম্ভের তারিখ :-

৩। যাচাই কাজ সমাপ্তির তারিখ :-

স্থিতি পরীক্ষণ দলের বিবরণ :-

(ক) দল প্রধানের নাম ও পদবী :-

(খ) দলের সদস্যের নাম ও পদবী :- ১)

(গ) স্থিতি পরীক্ষণের মেয়াদ :- খ্রিঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত।

পরীক্ষণ দলনেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

::প্রতিবেদনের ২য় খণ্ড::

- ১। যাচাই প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক ----- অফিসে সংরক্ষিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল খাতের লেনদেন, লেজার /রেজিষ্টার সমূহ পর্যালোচনাপূর্বক খাত ভিত্তিক স্থিতি যাচাই কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়েছে।
- ২। যাচাইকালে ৩০/০৬/২০০৮ তারিখে স্থিতি সম্বলিত প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত অর্থনৈতিক কোড নং ----- মোট টি অর্থনৈতিক কোড এর স্থিতি যাচাই করা হয়েছে। ঐ সমস্ত খাতের ৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের স্থিতাবস্থা সংযুক্ত পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত হ'ল।
- ৩। পরিশিষ্ট- 'ক' তে প্রদর্শিত মোট টি অর্থনৈতিক কোডের মধ্যে অর্থনৈতিক কোড নং ----- = মোট টি অর্থনৈতিক কোডে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব মোতাবেক স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির কোন গরমিল পাওয়া যায় নাই (পরিশিষ্ট- 'খ')।
- ৪। নিম্নোক্ত টি অর্থনৈতিক কোড নাম্বারের স্থিতাবস্থার যে গরমিল পাওয়া গিয়েছে তার বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হ'ল :-

১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ এর কোড নং	কোডের নাম	৩০/০৬/২০০৮খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি		পার্থক্য	পরিশিষ্ট 'ক' এর কলাম নং ... এবং আইটেম ক্র: নং	হিসাব সংক্রান্ত বিস্তারিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	পার্থক্য নিরসনে করনীয় সম্পর্কে নিম্নের যে অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য
		প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব মতে	যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
/							

- ৪.(০১)(ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের পরিমাণ টা:--
- ৪.(০১)(খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।
- ৪.(০১)(গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করনীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।
- ৪ (০১)(ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-
এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

৪. (.) (ক) ১৩ অংকের কোড নং / ; উপরের ৫ নং কলাম মতে এই খাতে পার্থক্যের পরিমান টা:-- ---

৪. (.) (খ) জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে পার্থক্য নিরসন করা গেলে সে ক্ষেত্রে ১৩ অংকের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্বলিত জার্নাল এন্ট্রি কি হবে তা' সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন।

৪. (.) (গ) অন্য কোনভাবে পার্থক্য নিরসন করতে হলে সে ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ লিপিবদ্ধ করুন।

৪. (.) (ঘ) অন্য কোন সুপারিশ (যদি থাকে) :-
এভাবে প্রতিটি কোডের পার্থক্য সম্পর্কে আলাদা অনুচ্ছেদে মতামত / সুপারিশ দিন।

সংযুক্তি সমূহ :-

১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					

প্রত্যেক কোডের তথ্যই উক্ত তালিকাভুক্ত পদ ও বিবরণীতে ;
যদি কোডের তথ্যের ৩৫ শতাংশের বেশি তথ্যই
উপস্থিত থাকে তবে উক্ত কোডের তথ্যই উক্ত তালিকাভুক্ত পদ ও বিবরণীতে
উপস্থিত থাকবে। অন্যথায় উক্ত কোডের তথ্যই উক্ত তালিকাভুক্ত পদ ও বিবরণীতে
উপস্থিত থাকবে।

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)}		
১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট "ক"

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম।

সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭- ১২)	৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	পার্থক্যের বিস্তারিত হিসাব সম্বলিত পরিশিষ্ট নং এবং পৃষ্ঠা নং	মন্তব্য
১৭	১৮	১৯	২০

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিজিএ/ সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত খাতসমূহের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

আইটেম ক্র: নং	প্রাপ্তি/ ব্যয় এর অর্থনৈতিক কোড নং	কোডের নাম	সিঞ্জিএ/ সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিঞ্জিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৮ প্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/		
১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

স্থিতি যাচাইয়ের সম্মিলিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট - "গ" পৃষ্ঠা নং-- ৩৫
(যে সমস্ত কোডে গরমিল আছে ঐ গুলোর বিবরণ)

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং---

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে				
১/৭/২০০৭ তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম		মন্তব্য
সুদ প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭- ১২)	৩০/০৬/২০০৮ খ্রি: তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮- ১৩)	
১৭	১৮	১৯

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

: "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব"

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ব্যয় কোড নং - /

ক্রঃ নং	চাঁদাদাতার হিসাব নং	লেজারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে				
			০১/০৭/---- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পার্থক্য {(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)}		
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৫-১০)	পরিশোধ (৬ -১১)
১৪	১৫	১৬

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :-

পরিশিষ্ট -১/ পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং----- ।

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদকৃত হিসাব মতে				
০১/০৭/---তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	সুদ প্রদান	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২	১৩

(-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }

সুদ প্রদান (৭- ১২)	৩০/০৬/-- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১৩)	মন্তব্য
১৭	১৮	১৯

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত স্থানীয় তহবিলে জমা/বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা/সরবরাহ ও কাজের

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান : ---

১৩ অংকের প্রাপ্তি/ বায় কোড নং -- /

ক্র: নং	কর্তন/ জমাকারীর বিবরণ	জমার রেফারেন্স নং	রেজিস্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে			
০১/০৭/----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৯	১০	১১	১২

স্বাক্ষরিত কর্তৃক
(স্বাক্ষর) তারিখ

জন্য জমা/ব্যক্তিগত লেজার হিসাবে জমা/ এবং অন্যান্য জমার অর্থনৈতিক কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন :

পরিশিষ্ট - '২' / পৃষ্ঠা নং----

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম নং-----

সিজেএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজেএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মত			
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	প্রাপ্তি/ জমা	পরিশোধ	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭	৮

পার্থক্য { (+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-) = সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম }				মন্তব্য
০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৫-৯)	প্রাপ্তি/ জমা (৬- ১০)	পরিশোধ (৭ - ১১)	৩০/০৬/-----তারিখের সমাপনী স্থিতি (৮ - ১২)	
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

“স্থায়ী অগ্রিম” ও “পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

১৩ অংকের প্রাপ্তি ও ব্যয় কোড নং- /

ক্র: নং	অগ্রিম গ্রহণকারী ব্যক্তি / ডি ডি ও এর নাম ও বিবরণ	রেজিস্টারের ভলিউম নং/ পৃষ্ঠা নং	সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত ০১/০৭/-----তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি
			৪
১	২	৩	৪

লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে			
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/---- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৮	৯	১০	১১

কোডের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন।

পরিশিষ্ট--- ৩ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

প্রতিবেদনাবীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব মতে		
আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ	৩০/০৬/----- তারিখের সমাপনী স্থিতি
৫	৬	৭

পার্থক্য [(+) = (সংকলিত হিসাব থেকে বেশী/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে বেশী)/ (-)=সংকলিত হিসাব থেকে কম/ CDPU তে রক্ষিত হিসাব থেকে কম}				মন্তব্য
০১/০৭/--- তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি (৪-৮)	আর্থিক সালে পরিশোধিত অগ্রিমের মোট পরিমাণ (৫-৯)	আর্থিক সালে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ (৬-১০)	৩০/০৬/--- তারিখের সমাপনী স্থিতি (৭-১১)	
১২	১৩	১৪	১৫	১৬

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

অর্থ বছরের "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব" এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজেএ / সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

মোট (৬-৩)

মোট

৪৫

৫৫

৫৫

প্রস্তুতকারক/স্বাক্ষরকারী: (নাম) (পদবী)
(তারিখ) (স্থান)

:: অর্থ বছরের "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাব" এর

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ ও

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোডঃ ৬/৭

সিজিএ / সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

..... অর্থ বছরের স্থানীয় তহবিলে জমা / বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা / সরবরাহ ও

প্রতিবেদনাদীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

স্বাক্ষরিত এবং প্রমাণিত করে দেওয়া হয়েছে।
(স্বাক্ষর) তারিখ: ০৫/০৮/১৯

..... অর্থ বছরের "স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম"

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

সিজিএ / সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব /

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

..... অর্থ বছরের “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”

প্রতিবেদনাধীন অফিসের নাম ও অবস্থান:

সাংবিধানিক কোড: ৬/৭

লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইকৃত হিসাব মতে

ক্রঃ নং	প্রাতিষ্ঠানিক কোড (লেভেল-২ এবং লেভেল ৩)	অর্থনৈতিক কোড	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							
		পরিশোধ							
		প্রাপ্তি							

কোড এর প্রাপ্তি ও পরিশোধ

সিডিউল -৩ / পৃষ্ঠা নং--

পরিশিষ্ট 'ক' এর আইটেম ক্র: নং-----

ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুন (চূড়ান্ত)	মোট		মন্তব্য/ রেফারেন্স
						প্রাপ্তি	পরিশোধ	
সর্বমোট =								

অফিস প্রধান / মনোনীত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীল মোহর (নামযুক্ত)

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

নং-সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/২২৮

তারিখঃ ২৮/০২/২০০৮ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

১। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয় সদয় হয়ে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (এন এস ডি, ডাক বিভাগীয় ইত্যাদি) এর সঠিক স্থিতি নির্ধারণকল্পে চেকলিষ্ট প্রণয়ন ও এতদসংক্রান্ত স্থিতি নির্ধারণ কার্যক্রম তদারকীর লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করেছেন।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান
১।	জনাব আয়েশা খানম, সিএও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	আহবায়ক
২।	.. মোঃ সিরাজ উদ্দিন, পরিচালক/বাংলাদেশ ডাক বিভাগ	সদস্য
৩।	.. শাকির আহমেদ খান, ডিসিজিএ (হিসাব)/সিজিএ কার্যালয়	..
৪।	.. মোঃ আওলাদ হোসেন খান, সহকারী পরিচালক/জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর	..
৫।	.. এ এস এম পারভেজ, এএন্ডএও, সিএও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	..
৬।	.. জাহান আরা বেগম, এএন্ডএও, সিএও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	..
৭।	.. আকরামুল হক, অফিস ম্যানেজার, স্থিতি যাচাই কর্মসূচী/এফ এম আর পি	..

২। কমিটির কার্যপরিধি:

ক) প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব (এনএসডি, ডাক বিভাগীয় ইত্যাদি) এর স্থিতি নির্ধারণের জন্য ০৫/০৩/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে চেক লিষ্ট প্রণয়ন করা।

খ) সিএও/ডাক বিভাগের জনবলের সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি করে ১৬/০৩/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে এতদসংক্রান্ত স্থিতি নির্ধারণ করা।

গ) এতদসংক্রান্ত স্থিতি নির্ধারণ কার্যক্রম তদারকী করা।

৩। কমিটি প্রয়োজনে জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর ও ডাক বিভাগের অবসরপ্রাপ্ত কোন দক্ষ কর্মকর্তাকে কমিটিতে কো-অপট করতে পারবেন।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯।

নং-সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/২২৮

তারিখঃ ২৮/০২/২০০৮ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি/কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। মহা পরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, পল্টন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর, ২২/১ তোপখানা রোড, ঢাকা।
- ৩। জনাব আয়েশা খানম, সিএও, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪। জনাব মোঃ সিরাজ উদ্দিন, পরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, পল্টন, ঢাকা।
- ৫। জনাব শাকির আহমেদ খান, ডিসিজিএ (হিসাব), সিজিএ কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৬। জনাব মোঃ আওলাদ হোসেন খান, সহকারী পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর, ২২/১ তোপখানা রোড, ঢাকা।
- ৭। জনাব এ এস এম পারভেজ, এএন্ডএও, সিএও, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। জনাব জাহান আরা বেগম, এএন্ডএও, সিএও, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। জনাব আকরামুল হক, অফিস ম্যানেজার, স্থিতি যাচাই কর্মসূচী, এফএমআরপি, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯।

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

নং-সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/(২য় খন্ড)/১৬২/৩২২ তারিখঃ ২২/০২/২০০৯ খ্রিঃ।

প্রাপক,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
ঢাকা / চট্টগ্রাম / রাজশাহী / খুলনা / বরিশাল / সিলেট।

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন ভেরিফিকেশন টীম কর্তৃক যাচাই/নিরীক্ষা প্রসঙ্গে।

১। সেন্ট্রাল মনিটরিং কমিটির ১৯তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ডিসিএ/ডিএও/ইউএও অফিসসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই/ নিরীক্ষণের জন্য ডিসিএ অফিসসমূহ কর্তৃক মনোনীত ভেরিফিকেশন টীমের সদস্যদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। ভেরিফিকেশন টীমের সদস্যদেরকে স্থিতি নির্ণয় ও যাচাইয়ের বিষয়ে বিস্তারিত প্রশিক্ষণ ছাড়াও একটি চেক লিষ্ট (সংযুক্ত) সরবরাহ করা হয়েছে।

২। ডিসিএ অফিস ও তার আওতাধীন সকল হিসাব রক্ষণ অফিসের মধ্যে যে সকল হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ২০০৭-০৮ সাল পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ণয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে, সে সকল অফিসের নির্ণীত স্থিতি ভেরিফিকেশন টীমের সদস্যগণ দ্বারা যাচাই/ নিরীক্ষা করার জন্য আপনার অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় কর্মসূচী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ ছাড়া যে সকল হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক এখনও স্থিতি নির্ণয়ের কাজ সম্পন্ন করা হয় নি, চেক লিষ্ট এর আলোকে জরুরী ভিত্তিতে সে সকল অফিসের স্থিতি নির্ণয়ের কাজ সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে হবে এবং একইভাবে ভেরিফিকেশন টীম দ্বারা নির্ণীত স্থিতি যাচাই/ নিরীক্ষা করতে হবে। তবে সে সকল হিসাব রক্ষণ অফিসে ভেরিফিকেশন টীম প্রেরণের পূর্বে প্রেরিত চেক লিষ্ট এর আলোকে একটি ব্রিফিং সভা ডিসিএ কার্যালয়ে আয়োজন করতে হবে। উক্ত চেক লিষ্ট মোতাবেক সকল হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রনয়ণ নিশ্চিত করতে হবে।

৩। স্ব স্ব অফিস কর্তৃক স্থিতি যাচাই/ নিরীক্ষণের জন্য প্রণীত কর্মসূচীর অনুলিপি সিজিএ অফিস ও প্রকল্প পরিচালক, এফএমআরপি বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। উক্ত কর্মসূচী অনুযায়ী সেন্ট্রাল মনিটরিং কমিটির সদস্যগণ টেষ্ট চেক হিসেবে যে কোন হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শন করবেন।

৪। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তি :- চেক লিষ্ট ৩(তিন) পাতা

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)

অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/(২য় খন্ড)/১৬২/ ৩২২

তারিখ : ২২/০২/২০০৯ খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১। প্রকল্প পরিচালক, FMRP. কারওয়ান বাজার, ঢাকা।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার

বাজেট ও সিআরইউ শাখা

ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন যাচাইকালে পরীক্ষণদলের চেক লিষ্ট :

স্ব-স্ব হিসাব রক্ষণ অফিসে গঠিত স্থিতি যাচাই দল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পর্যালোচনা/ পরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী ভালোভাবে যাচাই করে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন সঠিক আছে মর্মে নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষণদল স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন।

ক। প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট :

প্রতিবেদনাধীন/পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল কোডের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে যাচাই দল/পরীক্ষণ দল নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করবেন :-

- ১। এনেস্সার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খন্ডে প্রস্তুত করতে হবে।
- ২। ১ম খন্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খন্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে যাচাই দলনেতার সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।
- ৩। যাচাইয়াতে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে ছক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।
- ৪। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ তে প্রতিটি আর্থিক বছর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৮ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২, ৩, ৪, ৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২, ৩, ৪, ৫ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনি স্থিতি ইত্যাদি সম্বলিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ প্রণয়ন করতে হবে।
- ৫। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এতদসংক্রান্ত তালিকা ও বিস্তারিত হিসাব বিবরণী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-১ পৃষ্ঠা নং ..., স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৩ পৃষ্ঠা নং ..., জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৪ পৃষ্ঠা নং ..., চেকস ও বিলসমূহ সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৫ পৃষ্ঠা নং .. এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম, জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ ও চেক ও বিলসমূহ ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-২ পৃষ্ঠা নং .. হিসেবে উল্লেখ করতে হবে। পরিশিষ্ট-১ এর কলাম ২ ও ৩, পরিশিষ্ট-২ এর কলাম ২, ৩, ৪, পরিশিষ্ট-৩ এর কলাম ২ ও ৩, পরিশিষ্ট-৪ এর কলাম ২, ৩ এবং পরিশিষ্ট-৫ এর কলাম ২ ও ৩ এর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি নং ও পৃষ্ঠা নং হতে উল্লেখ করতে হবে। জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে হিসাবের ভুল সনাক্তকারী কাগজপত্রাদি/ প্রমাণক অবশ্যই প্রতিবেদনের সাথে বর্ণিতরূপে সংযুক্তি পৃষ্ঠা নং হিসেবে উল্লেখ করে প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। ১৯৯৯-২০০০ সাল থেকে ২০০৭-২০০৮ আর্থিক সাল পর্যন্ত CDPU কর্তৃক সরবরাহকৃত হিসাবের কম্পিউটার প্রিন্টের কপি প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৭। এনেস্সার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা এনেস্সার 'এ' তে বর্ণিত রয়েছে।

খ। ফরমেট পুরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী ::

১। পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩, পরিশিষ্ট- ৪, পরিশিষ্ট- ৫ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনি স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক অর্থ বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১,২,৩,৪,৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।

২। পরিশিষ্ট-১/সিডিউল-১, পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩, পরিশিষ্ট-৪/সিডিউল-৪ এবং পরিশিষ্ট-৫/সিডিউল-৫ মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করার জন্য পরিশিষ্ট-২/সিডিউল-২ ব্যবহার করতে হবে।

৩। ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট-ক, পরিশিষ্ট- খ, পরিশিষ্ট-গ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৪। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের উল্লিখিত পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।

বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায় জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সরবরাহকৃত চেক লিষ্ট এর পরিশিষ্ট ১,২,৩,৪,৫ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।

৫। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা গেলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এক্ষেত্রে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। তাছাড়া প্রতিবেদনে Journal Entry এর প্রস্তাব প্রদানের ক্ষেত্রে Journal এর টাকার অংক ১৯৯৯-২০০০ অর্থ বছরের পূর্বের নাকি ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের তা উল্লেখ করতে হবে।

৬। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন কোডের বিপরীতে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংক এবং সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংক এন্ট্রি জনিত বা অন্য কারণে এক নাও হতে পারে। তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের স্থিতি যাচাইয়ের লক্ষ্যে ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব এর পরিবর্তে সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে। বর্ণিত ভাবে স্থিতি যাচাইয়ের নিমিত্তে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৭-২০০৮ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। এই বিবরণীতে যে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়ন প্রদর্শিত হয়েছে অথচ প্রতিবেদনাধীন হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবে তা প্রদর্শিত হয়নি বা এতদসংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়নের সাথে প্রতিবেদনাধীন অফিস সংশ্লিষ্ট নয় তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪নং অনুচ্ছেদে তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

যে সকল অর্থ বৎসরের (১৯৯৯-২০০০ এর পূর্বের অর্থ বৎসর সমূহের) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের অংক সিজিএ কার্যালয়ের CDPU হতে সরবরাহ করা সম্ভব হবে না সে সকল অর্থ বছরের ক্ষেত্রে সিজিএ/ডিসিএ/সিএও/ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

৭। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্ত যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এরূপ লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপ্রেক্ষিতে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টির পর থেকে ২০০৭-২০০৮ আর্থিক বছর পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণের জন্য ১৯/১১/০৭তারিখের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসংঃস্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ১৯৬ এবং ০৩/০১/২০০৮ তারিখের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসংঃস্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২০৯ এর নির্দেশনা অনুযায়ী সিডিউল ১,২,৩,৪,৫, পরিশিষ্ট ১,২,৩,৪,৫ পরিশিষ্ট ক, খ, গ, আবশ্যিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।

৯। প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে হিসাবভুক্ত হিসাবের অংকের ধারাবাহিকতা ও সামঞ্জস্যতা আছে কিনা তা দেখতে হবে। কোন অসামঞ্জস্যতা থাকলে তা সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের যাচাইদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মাস/বৎসরের সংকলিত মাসিক হিসাব এবং সংশ্লিষ্ট কাগজাদির সাথে যাচাই করা হয়েছে এবং প্রয়োজনে হিসাব সংশোধনের জার্নাল প্রস্তাব দেয়া হয়েছে তা নিশ্চিত করতে হবে।

১০। CDPU/ সংকলিত হিসাবের ভিত্তিতে নিরূপিত স্থিতি ও লেজার / রেজিস্টার ভিত্তিতে যাচাইদল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির মধ্যে পার্থক্য থাকলে উক্ত পার্থক্য নিরসনের জন্য প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪ (....) (খ) তে বৎসর ভিত্তিক ও ১৩ অংকের কোড ভিত্তিক জার্নাল প্রস্তাব করা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে লেভেল -২ এবং লেভেল-৩ তে ১০৫১/ ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড এর লেভেল -২ এবং লেভেল -৩ এর কোড ব্যবহার করতে হবে।

১১। জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(....) (খ) তে ভুলের কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া প্রস্তাবিত জার্নাল এন্ট্রির সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।

১২। স্থিতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে সকল বৎসরের জন্য সিজিএ / ডিসিএ/সিএও/ ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব এবং লেজার / রেজিস্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব এর উভয় উৎস বা কোন উৎসই পরিশিষ্ট- ক,খ,গ পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এবং সিডিউল- ১,২,৩,৪,৫ তে ব্যবহার করা হয়নি সে সকল বৎসর/সময়কাল উল্লেখপূর্বক উভয় বা কোন উৎসেরই হিসাব ব্যবহার না করার কারণ এবং এতদসংক্রান্ত টাকার অংক প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(..) (ঘ)তে এবং পরিশিষ্ট- ক,খ,গ পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এবং সিডিউল-১,২,৩,৪,৫ এর মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা নিশ্চিত করতে হবে। তবে হিসাবের দুই উৎসের এক উৎসে কোন হিসাবের অংক ব্যবহার করা এবং অন্য উৎসে সমপরিমাণ হিসাবের অংক ব্যবহার না করার কারণে পরিশিষ্ট গ'তে সমাপনী স্থিতি ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) প্রদর্শিত হলে সেক্ষেত্রে জার্নাল প্রস্তাবের প্রয়োজন নেই।

১৩। সমাপনী স্থিতিতে ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) স্থিতি প্রদর্শিত হলে ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) স্থিতি উদ্ভবের কারণ নিরূপণ করে তা নিরসনের জন্য সঠিক প্রাপ্তি / পরিশোধের কোডে স্থানান্তরের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় জার্নাল প্রস্তাব দেওয়া হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। তবে পরিশিষ্ট খ'তে ঋণাত্মক (-) বা ধনাত্মক (+) স্থিতি না থাকলেও যদি এক অর্থনৈতিক কোডের টাকা অন্য অর্থনৈতিক কোডে স্থানান্তরযোগ্য হয় সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় জার্নাল প্রস্তাব দেয়া হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে।

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

২৮/০২/১৪১৬ বঃ

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খণ্ড-২/১৬২/৩৬৯

তারিখ :-.....।
১১/০৬/২০০৯ খ্রিঃ

প্রাপক :

প্রধান হিসাব-রক্ষণ কর্মকর্তা,
..... মন্ত্রনালয়/বিভাগ

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক উল্লেখ করা যাচ্ছে যে, এখন পর্যন্ত সকল সিএও অফিস থেকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পাওয়া যায় নি। তাছাড়া যে সব সিএও অফিসের এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন পাওয়া গেছে তা এতদ্বিষয়ক সকল নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক প্রেরণ করা হয়নি।

২. এমতাবস্থায়, এ পত্রের সহিত সংযুক্ত চেক লিষ্ট অনুযায়ী এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ণ নিশ্চিত করে
৩. শ্যকভাবে আগামী ২৫/০৬/০৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সংযুক্তি :- চেক লিষ্ট ৩(তিন) পাতা

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)

অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খণ্ড-২/১৬২/৩৬৯

২৮/০২/১৪১৬ বঃ
তারিখ :-.....।
১১/০৬/২০০৯ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি / কার্যার্থে :

১। প্রকল্প পরিচালক, FMRP, কারওয়ান বাজার, ঢাকা।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসারবাজেট ও সিআরইউ শাখা

ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন যাচাইকালে পরীক্ষণদলের চেক লিষ্ট :

স্ব-স্ব হিসাব রক্ষণ অফিসে গঠিত স্থিতি যাচাই দল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পর্যালোচনা/ পরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী ভালোভাবে যাচাই করে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন সঠিক আছে মর্মে নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষণদল স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন।

ক। প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট :

প্রতিবেদনাধীন/পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল কোডের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে যাচাই দল/পরীক্ষণ দল নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করবেন :-

১। এনেঞ্জার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খণ্ডে প্রস্তুত করতে হবে।

২। ১ম খণ্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খণ্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে যাচাই দলনেতার সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।

৩। যাচাইরাত্রে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে হক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।

৪। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ তে প্রতিটি আর্থিক বছর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৮ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১, ২, ৩, ৪, ৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২, ৩, ৪, ৫ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনী স্থিতি ইত্যাদি সম্মিলিত পরিশিষ্ট- ১, ২, ৩, ৪, ৫ প্রণয়ন করতে হবে।

৫। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এতদসংক্রান্ত তালিকা ও বিস্তারিত হিসাব বিবরণী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-১ পৃষ্ঠা নং ..., স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৩ পৃষ্ঠা নং ..., জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৪ পৃষ্ঠা নং ..., চেকস ও বিলসমূহ সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৫ পৃষ্ঠা নং ... এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম, জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ ও চেক ও বিলসমূহ ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-২ পৃষ্ঠা নং .. হিসেবে উল্লেখ করতে হবে। পরিশিষ্ট-১ এর কলাম ২ ও ৩, পরিশিষ্ট-২ এর কলাম ২, ৩, ৪, পরিশিষ্ট-৩ এর কলাম ২ ও ৩, পরিশিষ্ট-৪ এর কলাম ২, ৩ এবং পরিশিষ্ট-৫ এর কলাম ২ ও ৩ এর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি নং ও পৃষ্ঠা নং হতে উল্লেখ করতে হবে। জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে হিসাবের ভুল সনাক্তকারী কাগজপত্রাদি/ প্রমাণক অবশ্যই প্রতিবেদনের সাথে বর্ণিতরূপে সংযুক্তি পৃষ্ঠা নং হিসেবে উল্লেখ করে প্রেরণ করতে হবে।

৬। ১৯৯৯-২০০০ সাল থেকে ২০০৭-২০০৮ আর্থিক সাল পর্যন্ত CDPU কর্তৃক সরবরাহকৃত হিসাবের কম্পিউটার প্রিন্টের কপি প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৭। এনেঞ্জার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা এনেঞ্জার 'এ' তে বর্ণিত রয়েছে।

খ। ফরমেট পুরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী ::

- ১। পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩, পরিশিষ্ট- ৪, পরিশিষ্ট- ৫ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনী স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক অর্থ বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সম্মিলিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১,২,৩,৪,৫ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।
- ২। পরিশিষ্ট-১/সিডিউল-১, পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩, পরিশিষ্ট-৪/সিডিউল-৪ এবং পরিশিষ্ট-৫/সিডিউল-৫ মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সম্মিলিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল”, “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম”, “জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ” এবং “চেক ও বিলসমূহ” ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সম্মিলিত করার জন্য পরিশিষ্ট-২/সিডিউল-২ ব্যবহার করতে হবে।
- ৩। ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট-ক, পরিশিষ্ট- খ, পরিশিষ্ট-গ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৪। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের উল্লিখিত পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।
- বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায় জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সরবরাহকৃত চেক লিষ্ট এর পরিশিষ্ট ১,২,৩,৪,৫ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।
- ৫। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা গেলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এক্ষেত্রে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। তাছাড়া প্রতিবেদনে Journal Entry এর প্রস্তাব প্রদানের ক্ষেত্রে Journal এর টাকার অংক ১৯৯৯-২০০০ অর্থ বছরের পূর্বের নাকি ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৬। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন কোডের বিপরীতে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংক এবং সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংক এন্ট্রি জনিত বা অন্য কারণে এক নাও হতে পারে। তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের স্থিতি যাচাইয়ের লক্ষ্যে ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব এর পরিবর্তে সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে। বর্ণিত ভাবে স্থিতি যাচাইয়ের নিমিত্তে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৭-২০০৮ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। এই বিবরণীতে যে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়ন প্রদর্শিত হয়েছে অথচ প্রতিবেদনাধীন হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাবে তা প্রদর্শিত হয়নি বা এতদসংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়নের সাথে প্রতিবেদনাধীন অফিস সংশ্লিষ্ট নয় তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪নং অনুচ্ছেদে তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

যে সকল অর্থ বৎসরের (১৯৯৯-২০০০ এর পূর্বের অর্থ বৎসর সমূহের) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের অংক সিজিএ কার্যালয়ের CDPU হতে সরবরাহ করা সম্ভব হবে না সে সকল অর্থ বছরের ক্ষেত্রে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

৭। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এরূপ লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপ্রেক্ষিতে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস সৃষ্টির পর থেকে ২০০৭-২০০৮ আর্থিক বছর পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণের জন্য ০৩/০১/২০০৮ তারিখের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২০৯ এবং ১৯/১১/২০০৭ তারিখের পত্র নং সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/১৯৬ এর নির্দেশনা অনুযায়ী সিডিউল ১,২,৩,৪,৫, পরিশিষ্ট ১,২,৩,৪,৫ পরিশিষ্ট ক, খ, গ, আবশ্যিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।

৯। প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে হিসাবভুক্ত হিসাবের অংকের ধারাবাহিকতা ও সামঞ্জস্যতা আছে কিনা তা দেখতে হবে। কোন অসামঞ্জস্যতা থাকলে তা সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের যাচাইদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মাস/বৎসরের সংকলিত মাসিক হিসাব এবং সংশ্লিষ্ট কাগজাদির সাথে যাচাই করা হয়েছে এবং প্রয়োজনে হিসাব সংশোধনের জার্নাল প্রস্তাব দেয়া হয়েছে তা নিশ্চিত করতে হবে।

১০। CDPU/ সংকলিত হিসাবের ভিত্তিতে নিরূপিত স্থিতি ও লেজার / রেজিষ্টার ভিত্তিতে যাচাইদল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির মধ্যে পার্থক্য থাকলে উক্ত পার্থক্য নিরসনের জন্য প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(....) (খ) তে বৎসর ভিত্তিক ও ১৩ অংকের কোড ভিত্তিক জার্নাল প্রস্তাব করা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে লেভেল -২ এবং লেভেল-৩তে ১০৫১/ ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড এর লেভেল -২ এবং লেভেল -৩ এর কোড ব্যবহার করতে হবে।

১১। জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(....) (খ) তে ভুলের কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া প্রস্তাবিত জার্নাল এন্ট্রির সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।

১২। স্থিতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে সকল বৎসরের জন্য সিজিএ / ডিসিএ/সিএও/ ডিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব এবং লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব এর উভয় উৎস বা কোন উৎসই পরিশিষ্ট- ক,খ,গ পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এবং সিডিউল- ১,২,৩,৪,৫ তে ব্যবহার করা হয়নি সে সকল বৎসর/সময়কাল উল্লেখপূর্বক উভয় বা কোন উৎসেরই হিসাব ব্যবহার না করার কারণ এবং এতদসংক্রান্ত টাকার অংক প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(..) (ঘ)তে এবং পরিশিষ্ট- ক,খ,গ পরিশিষ্ট- ১,২,৩,৪,৫ এবং সিডিউল-১,২,৩,৪,৫ এর মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা নিশ্চিত করতে হবে। তবে হিসাবের দুই উৎসের এক উৎসে কোন হিসাবের অংক ব্যবহার করা এবং অন্য উৎসে সমপরিমাণ হিসাবের অংক ব্যবহার না করার কারণে পরিশিষ্ট গ'তে সমাপনী স্থিতি ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) প্রদর্শিত হলে সেক্ষেত্রে জার্নাল প্রস্তাবের প্রয়োজন নেই।

১৩। সমাপনী স্থিতিতে ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) স্থিতি প্রদর্শিত হলে ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) স্থিতি উদ্ভবের কারণ নিরূপণ করে তা নিরসনের জন্য সঠিক প্রাপ্তি / পরিশোধের কোডে স্থানান্তরের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় জার্নাল প্রস্তাব দেওয়া হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। তবে পরিশিষ্ট খ'তে ঋণাত্মক (-) বা ধনাত্মক (+) স্থিতি না থাকলেও যদি এক অর্থনৈতিক কোডের টাকা অন্য অর্থনৈতিক কোডে স্থানান্তরযোগ্য হয় সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় জার্নাল প্রস্তাব দেয়া হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে।

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

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খণ্ড-২/১৬২/৩৭৮

তারিখ : ০৬/০৪/১৪১৬ বঃ
 ২১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ

প্রাপক

সকল বিভাগীয় অফিস

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক উল্লেখ করা যাচ্ছে যে, এখন পর্যন্ত সকল বিভাগীয় অফিস হতে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পাওয়া যায় নি। তাছাড়া যে সব বিভাগীয় অফিসের এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন পাওয়া গেছে তা এতদবিষয়ক সকল নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক প্রেরণ করা হয়নি।

২। এমতাবস্থায়, এ পত্রের সাথে সংযুক্ত চেক লিষ্ট অনুযায়ী এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করে আবশ্যিকভাবে আগামী ১৬/০৮/২০০৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য আদিষ্টক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সংযুক্তি :- চেক লিষ্ট ৩(তিন) পাতা

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)

অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খণ্ড-২/১৬২/৩৭৮

তারিখ : ০৬/০৪/১৪১৬ বঃ
 ২১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

১। প্রকল্প পরিচালক,

FMRP, কারওয়ান বাজার, ঢাকা।

(নিয়াজ মোহাম্মদ খান)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার

বাজেট ও সিআরইউ শাখা

ফোন-৯৩৫৬৪৯৮

সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন যাচাইকালে পরীক্ষণদলের চেক লিষ্ট :

স্ব-স্ব অফিসে গঠিত স্থিতি যাচাই দল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন পর্যালোচনা/ পরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত বিষয়বলী ভালোভাবে যাচাই করে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন সঠিক আছে মর্মে নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষণদল স্থিতি যাচাই প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন।

ক। প্রতিবেদন দাখিলের ফরমেট :

প্রতিবেদনাধীন/পরিদর্শনাধীন অফিসের প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সকল কোডের স্থিতি যাচাই কার্য শেষে যাচাই দল/পরীক্ষণ দল নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করবেন :-

- ১। এনেঞ্জার 'এ' মোতাবেক মূল প্রতিবেদন ২ (দুই) খণ্ডে প্রস্তুত করতে হবে।
- ২। ১ম খণ্ডে যাচাই কর্মসূচী এবং যাচাই কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত বিবরণ থাকবে এবং ২য় খণ্ডে যাচাই কার্য সম্পর্কিত বিবরণ, যাচাইয়ের ফলাফল, যাচাইকালে পরিলক্ষিত অনিয়ম, অসংগতি, স্থিতি অংকের পার্থক্য/ গরমিল থাকবে। গরমিল নিরসনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রম সম্পর্কে যাচাই দলনেতার সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ থাকবে।
- ৩। যাচাইয়ান্তে প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির গরমিল পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ এর ভিত্তিতে পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে এবং গরমিল না থাকলে পরিশিষ্ট 'খ' মোতাবেক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। এ ভাবে পরিশিষ্ট 'খ' ও 'গ' হতে প্রাপ্ত সমুদয় ফলাফল সম্মিলিত পরিশিষ্ট 'ক' তে লিপিবদ্ধ করে মূল প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ হতে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত নির্ণীত সকল প্রাতিষ্ঠানিক কোডের স্থিতির সমষ্টি পরিশিষ্ট- ক, খ, গ তে ছক মোতাবেক স্থানান্তর করতে হবে। প্রতিবেদনাধীন অফিসের স্থিতির সাথে যাচাইকৃত স্থিতির গরমিল থাকলে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে তা' উল্লেখ পূর্বক গরমিল নিরসনে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মতামত ও সুপারিশ রাখতে হবে।
- ৪। পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ তে প্রতিটি আর্থিক বছর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০০৮ পর্যন্ত চূড়ান্ত স্থিতি সন্নিবেশিত করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল ১, ২ ও ৩ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে এবং সিডিউল ১, ২ ও ৩ এর এতদসংক্রান্ত তথ্য/অংক এর ভিত্তিতে প্রারম্ভিক জের, প্রাপ্তি/জমা, পরিশোধ, সমাপনী স্থিতি ইত্যাদি সম্বলিত পরিশিষ্ট- ১, ২ ও ৩ প্রণয়ন করতে হবে।
- ৫। যে সমস্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে স্থিতি যাচাইয়ের কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে উহার একটি তালিকা এবং প্রতিবেদনে প্রদর্শিত স্থিতির সমর্থনে বিস্তারিত হিসাব বিবরণী প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এতদসংক্রান্ত তালিকা ও বিস্তারিত হিসাব বিবরণী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-১ পৃষ্ঠা নং ..., স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-৩ পৃষ্ঠা নং ...এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত হলে সংযুক্তি-২ পৃষ্ঠা নং ... হিসেবে উল্লেখ করতে হবে। পরিশিষ্ট-১ এর কলাম ২ ও ৩, পরিশিষ্ট-২ এর কলাম ২, ৩, ৪, পরিশিষ্ট-৩ এর কলাম ২ ও ৩ এর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি নং ও পৃষ্ঠা নং হতে উল্লেখ করতে হবে। জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে হিসাবের ভুল সনাক্তকারী কাগজপত্রাদি/ প্রমাণক অবশ্যই প্রতিবেদনের সাথে বর্ণিতরূপে সংযুক্তি পৃষ্ঠা নং হিসেবে উল্লেখ করে প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। ১৯৯৯-২০০০ সাল থেকে ২০০৭-২০০৮ আর্থিক সাল পর্যন্ত CDPU কর্তৃক সরবরাহকৃত হিসাবের কম্পিউটার প্রিন্টের কপি প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে (টি এন্ড টি বিভাগের জন্য প্রযোজ্য নয়)।
- ৭। এনেঞ্জার 'এ' তথা- মূল প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে যাচাইকার্য সম্পর্কীয় বিবরণ ও মতামত কিভাবে সন্নিবেশিত করা হবে তার নির্দেশনা এনেঞ্জার 'এ' তে বর্ণিত রয়েছে।

খ। ফরমেট পুরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী ::

- ১। পরিশিষ্ট- ১, পরিশিষ্ট- ২, পরিশিষ্ট- ৩ তে উল্লিখিত ০১/০৭/.....তারিখের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং ৩০/০৬/..... তারিখের সমাপনী স্থিতি কলামে প্রত্যেক ১৩ অংকের প্রাপ্তি/পরিশোধ কোডের জন্য পৃথক পৃথক বছরের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক অর্থ বছর সম্বলিত তারিখ লিপিবদ্ধ করে ছক মোতাবেক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিশিষ্ট- ১,২,৩ তে বৎসর ভিত্তিক স্থিতি সন্নিবেশিত করার জন্য ১২ মাসের ভিত্তিতে বৎসর ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের অংক সিডিউল- ১,২,৩ মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে।
- ২। পরিশিষ্ট-১/সিডিউল-১ এবং পরিশিষ্ট-৩/সিডিউল-৩ মোতাবেক যথাক্রমে “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল” এবং “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম” সংক্রান্ত স্থিতির তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করতে হবে। “সাধারণ ভবিষ্য তহবিল” এবং “স্থায়ী অগ্রিম ও পরিশোধযোগ্য অগ্রিম” ব্যতীত অন্যান্য স্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি/অংক সন্নিবেশিত করার জন্য পরিশিষ্ট- ২/সিডিউল-২ ব্যবহার করণীয় হবে।
- ৩। ৩০/০৬/২০০৮ খ্রিঃ পর্যন্ত স্থিতি নির্ণয়ের নিমিত্তে ১৩ অংকের কোড বিবেচনায় না নিয়ে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক (পরিশিষ্ট- ১,২,৩ এর ভিত্তিতে) টাকার অংকের সমষ্টি পরিশিষ্ট-ক, পরিশিষ্ট-খ, পরিশিষ্ট-গ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৪। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর অনুচ্ছেদ ৪ তে জার্নাল এন্ট্রির প্রস্তাবের নিমিত্তে বর্ণিত স্থানে অবশ্যই ১৩ অংকের কোড লিখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৩ অংকের Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে অর্থ বিভাগের ২৩/০৭/২০০৬ খ্রিঃ তারিখের উল্লিখিত পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিখতে হবে।
- বর্তমানে Computer System এ Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ সম্বলিত ১৩ অংকের কোডের জার্নাল এন্ট্রির ক্ষেত্র সুযোগ নেই। এমতাবস্থায় জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে Level-2 এবং Level- 3 তে যথাক্রমে ১০৫১ এবং ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে। সরবরাহকৃত চেক লিট এর পরিশিষ্ট ১,২,৩ তে উল্লিখিত হিসাবের গরমিলের ক্ষেত্রে ১৩ অংকের কোডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত জার্নালের প্রস্তাব করতে হবে।
- ৫। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট এর সাথে দাখিলকৃত “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪ অনুচ্ছেদে যদি একাধিক কোডে পার্থক্য পাওয়া যায় তবে একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা গেলে তার জন্য ৪.(০১)(ক), ৪.(০১)(খ), ৪.(০১)(গ), ৪.(০১)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০২)(ক), ৪.(০২)(খ), ৪.(০২)(গ), ৪.(০২)(ঘ); তারপর অন্য আরও একটি কোডে টাকার পার্থক্য দেখা দিলে তার জন্য ৪.(০৩)(ক), ৪.(০৩)(খ), ৪.(০৩)(গ), ৪.(০৩)(ঘ) এবং এক্ষেত্রে লিখে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। তাছাড়া প্রতিবেদনে Journal Entry এর প্রস্তাব প্রদানের ক্ষেত্রে Journal এর টাকার অংক ১৯৯৯-২০০০ অর্থ বছরের পূর্বের নাকি ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৬। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন বিভিন্ন কোডের বিপরীতে প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংক এবং সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংক এন্ট্রি জনিত বা অন্য কারণে এক নাও হতে পারে। তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের স্থিতি যাচাইয়ের লক্ষ্যে ১৯৯৯-২০০০ এবং তৎপরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব এর পরিবর্তে সিজিএ কার্যালয়ের CDPU তে রক্ষিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে। বর্ণিত ভাবে স্থিতি যাচাইয়ের নিমিত্তে সিজিএ অফিসের সিডিপিইউ তে রক্ষিত ১৯৯৯-২০০০ হতে ২০০৭-২০০৮ অর্থ বৎসরের হিসাবের অংকের বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে। এই বিবরণীতে যে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়ন প্রদর্শিত হয়েছে অথচ প্রতিবেদনাধীন অফিসের হিসাবে তা প্রদর্শিত হয়নি বা এতদসংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডে হিসাবায়নের সাথে প্রতিবেদনাধীন অফিস সংশ্লিষ্ট নয় তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে “প্রতিবেদনের ২য় খন্ড” এর ৪নং অনুচ্ছেদে তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে (টি এন্ড টি বিভাগের জন্য প্রযোজ্য নয়)।

যে সকল অর্থ বৎসরের (১৯৯৯-২০০০ এর পূর্বের অর্থ বৎসর সমূহের) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভিন্ন কোডের অংক সিজিএ কার্যালয়ের CDPU হতে সরসরাহ করা সম্ভব হবে না সে সকল অর্থ বছরের ক্ষেত্রে সিজিএ/সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাবের অংকের সাথে যাচাই দল কর্তৃক নিরূপিত হিসাবের অংক তুলনা করে এতদসংক্রান্ত পার্থক্য নির্ধারণ করে তার ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

৭। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতিমাসে প্রাপ্তি / পরিশোধ হিসাবভুক্তি যোগ্য ছিল তা প্রতিমাসে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা এবং যে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রতি বছর প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্ত যোগ্য ছিল তা প্রতিবছর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া যে সকল অর্থনৈতিক কোডে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক হিসাবভুক্তির সুযোগ নেই সে সকল অর্থনৈতিক কোডে প্রাপ্তি/পরিশোধ হিসাবভুক্তি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাভুক্ত নয় এরূপ লেনদেন প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের কোন কোডে হিসাবভুক্ত হয়েছে মর্মে পরিদৃষ্ট হলে তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে। এতদপক্ষেপ্তে হিসাব সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট অফিস সৃষ্টির পর থেকে ২০০৭-২০০৮ আর্থিক বছর পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের স্থিতি নির্ধারণের জন্য ২৪/০২/২০০৮ তারিখের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২২৫ / ২৬/০২/২০০৯ খ্রিঃ তারিখের পত্র নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭(২য় খণ্ড)/১৬২/ ৩২৬ এর নির্দেশনা অনুযায়ী সিডিউল ১,২,৩ পরিশিষ্ট ১,২,৩ পরিশিষ্ট ক, খ, গ, আবশ্যিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।

৯। প্রতিটি অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে হিসাবভুক্ত হিসাবের অংকের ধারাবাহিকতা ও সামঞ্জস্যতা আছে কিনা তা দেখতে হবে। কোন অসামঞ্জস্যতা থাকলে তা সংশ্লিষ্ট অফিসের যাচাইদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মাস/বৎসরের সংকলিত মাসিক হিসাব এবং সংশ্লিষ্ট কাগজাদির সাথে যাচাই করা হয়েছে এবং প্রয়োজনে হিসাব সংশোধনের জার্নাল প্রস্তাব দেয়া হয়েছে তা নিশ্চিত করতে হবে।

১০। CDPU/ সংকলিত হিসাবের ভিত্তিতে নিরূপিত স্থিতি ও লেজার / রেজিষ্টার ভিত্তিতে যাচাইদল কর্তৃক নিরূপিত স্থিতির মধ্যে পার্থক্য থাকলে উক্ত পার্থক্য নিরসনের জন্য প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(....) (খ) তে বৎসর ভিত্তিক ও ১৩ অংকের কোড ভিত্তিক জার্নাল প্রস্তাব করা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে লেভেল -২ এবং লেভেল- ৩তে ১০৫১/ ০০০০ এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কোড এর লেভেল -২ এবং লেভেল -৩ এর কোড ব্যবহার করতে হবে।

১১। জার্নাল প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(....) (খ) তে ভুলের কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া প্রস্তাবিত জার্নাল এন্ট্রির সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।

১২। স্থিতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে সকল বৎসরের জন্য সিজিএ /সিএও কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদনাধীন অফিসের সংকলিত হিসাব / সিজিএ অফিসের CDPU তে রক্ষিত হিসাব এবং লেজার / রেজিষ্টার অনুযায়ী যাচাইদলের হিসাব এর উভয় উৎস বা কোন উৎসই পরিশিষ্ট- ক,খ,গ পরিশিষ্ট- ১,২,৩ এবং সিডিউল- ১,২,৩ তে ব্যবহার করা হয়নি সে সকল বৎসর/সময়কাল উল্লেখপূর্বক উভয় বা কোন উৎসেরই হিসাব ব্যবহার না করার কারণ এবং এতদসংক্রান্ত টাকার অংক প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডের অনু: ৪(..) (ঘ)তে এবং পরিশিষ্ট- ক,খ,গ পরিশিষ্ট- ১,২,৩ এবং সিডিউল-১,২,৩ এর মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা নিশ্চিত করতে হবে। তবে হিসাবের দুই উৎসের এক উৎসে কোন হিসাবের অংক ব্যবহার করা এবং অন্য উৎসে সমপরিমাণ হিসাবের অংক ব্যবহার না করার কারণে পরিশিষ্ট গ'তে সমাপনী স্থিতি ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) প্রদর্শিত হলে সেক্ষেত্রে জার্নাল প্রস্তাবের প্রয়োজন নেই।

১৩। সমাপনী স্থিতিতে ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) স্থিতি প্রদর্শিত হলে ঋণাত্মক (-)/ধনাত্মক (+) স্থিতি উদ্ভবের কারণ নিরূপণ করে তা নিরসনের জন্য সঠিক প্রাপ্তি / পরিশোধের কোডে স্থানান্তরের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় জার্নাল প্রস্তাব দেওয়া হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। তবে পরিশিষ্ট খ'তে ঋণাত্মক (-) বা ধনাত্মক (+) স্থিতি না থাকলেও যদি এক অর্থনৈতিক কোডের টাকা অন্য অর্থনৈতিক কোডে স্থানান্তরযোগ্য হয় সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় জার্নাল প্রস্তাব দেয়া হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে।

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

সংলাপ-১১

নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/খণ্ড-২/১৬২/৩৭৭

তারিখ :- ০৬/০৪/১৪১৬ বঃ
২১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ

- ১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
- ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,
- ৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,
- ৫। সকল বিভাগীয় অফিস,

বিষয় :- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রসংগে।

সূত্র :- (ক) নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ১৯৬	তারিখ :- ১৯/১১/২০০৭ খ্রিঃ
(খ) নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২০৯	তারিখ :- ০৩/০১/২০০৮ খ্রিঃ
(গ) নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭/১৫৬/ ২২৫	তারিখ :- ২৪/০২/২০০৮ খ্রিঃ
(ঘ) নং- সিজিএ/বাজেট ও সিআরইউ/প্রজাঃসঃহিঃ/স্থিতি যাচাই/২০০৬-০৭(২য় খণ্ড)/১৬২/৩২৬	তারিখ :- ২৬/০২/২০০৯ খ্রিঃ

অফিস সৃষ্টির তারিখ থেকে ২০০৭-০৮ আর্থিক সাল পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সূত্রোক্ত পত্র এবং উহার ধারাবাহিকতায় জারিকৃত পত্রসমূহের মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়েছিল। ইতোমধ্যে অধিকাংশ অফিসের এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতির কাজ সম্পন্ন হয়েছে এবং কিছু অফিসের প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে, প্রত্যেক আর্থিক বছরে সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রণয়ন অব্যাহত থাকবে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, সকল অফিসসমূহকে এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করা যাচ্ছে যে, সূত্রোক্ত পত্রের সাথে প্রেরিত ফরমেটে (প্রতিবেদন প্রস্তুত ফরমেট, পরিশিষ্ট ও সিডিউল) প্রত্যেক আর্থিক বছরে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের আওতাধীন সকল হিসাবের স্থিতি যাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জুন (চূড়ান্ত) হিসাব সমাপ্তির ০১(এক) মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের প্রতিবেদন প্রস্তুত কালে ইতোমধ্যে ২০০৭-০৮ আর্থিক সাল পর্যন্ত প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনে উল্লিখিত প্রত্যেক কোডের বিপরীতে প্রদর্শিত ৩০/০৬/২০০৮ তারিখের সমাপনী স্থিতিকে ২০০৮-০৯ সালের প্রতিবেদনে প্রারম্ভিক স্থিতি হিসেবে প্রদর্শন করে সংশ্লিষ্ট বছরের প্রাপ্তি, পরিশোধ অন্তর্ভুক্ত করে সমাপনী স্থিতি নির্ধারণ পূর্বক এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করে জুন (চূড়ান্ত) হিসাব সম্পন্নের ০১ (এক) মাসের মধ্যে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এভাবে প্রতি আর্থিক সালের সমাপনী স্থিতিকে পরবর্তি আর্থিক সালের প্রারম্ভিক স্থিতি হিসেবে প্রদর্শন করে সংশ্লিষ্ট বছরের প্রাপ্তি, পরিশোধ অন্তর্ভুক্ত করে সমাপনী স্থিতি নির্ধারণ পূর্বক প্রতি বৎসর এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জুন (চূড়ান্ত) হিসাব সমাপ্তির ০১ (এক) মাসের মধ্যে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অনুমোদনক্রমে।

বাঃসঃমুঃ-২০০৯/১০-২৮২৭কম/এ-১,৫০০ বই-২০০৯।

(মোঃ আব্দুস ছামাদ)
অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)
ফোন- ৯৩৬০৮৫৯।