

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



অফিস আদেশ

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৩.৯৮.৪৭৫.২১-

তারিখ : /১২/২০২২ খ্রিঃ।

অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব) এর অধীনে বর্তমানে ৩ টি শাখা রয়েছে। যথা- ১) হিসাব ও সিডিপিইউ শাখা, ২) চলতি হিসাব ও জমা শাখা এবং ৩) বাজেট ও সিআরইউ শাখা। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ব্যাপক পরিবর্তন এবং অটোমেশন হওয়ায় হিসাব শাখায় বিদ্যমান শাখা গুলোকে পুনঃবিন্যস্ত করে সমন্বিত করা আবশ্যিক।

এমতাবস্থায়, সার্বিকভাবে অতি: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব) এর অধীনে পূর্বের ৩টি শাখার স্থলে বর্তমান সমন্বিত করা হবে।

১. সেন্ট্রাল একাউন্টিং এন্ড আইবাস ইউনিট (Central Accounting & iBAS Unit, CAIU)
২. রিসার্চ এন্ড ট্রেনিং ইউনিট (Research & Training Unit, RTU)
৩. পাবলিক ফান্ড ইউনিট (Public Fund Unit)
৪. ফাইন্যান্সিয়াল এন্ড ফিসক্যাল রিপোর্টিং ইউনিট (Financial & Fiscal Reporting Unit)

১। সেন্ট্রাল একাউন্টিং এন্ড আইবাস ইউনিট (Central Accounting & iBAS Unit, CAIU) : বর্তমানে সরকারের প্রায় সকল পরিশোধ ও হিসাবায়ন আইবাস++ সিস্টেমে করা হচ্ছে। বেতন-ভাতা বিল, পে ফিল্ডেশন, ভ্রমণ ভাতা বিল, ঠিকাদারি বিল, জিপিএফসহ সকল লেনদেন এই সিস্টেমের মাধ্যমে করা হচ্ছে। এই শাখায় কমপক্ষে ৩ জন এএন্ডএও থাকবেন যারা আইবাস++ সিস্টেমে দক্ষ ও অভিজ্ঞ। এই শাখার নিয়মিত কার্যাবলি হবে নিম্নরূপ-

- আইবাস++ সিস্টেমের অন্যান্য মডিউল (বাজেট প্রস্তুতি, বাজেট বাস্তবায়ন, এসওই মডিউল ইত্যাদি) এর সাথে সমন্বয়।
- বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস সিস্টেম মনিটরিং ও বিবিধ ব্যাখ্যা প্রদান, কোড সংশোধন
- আইবাস++ এর হিসাবরক্ষণ মডিউলের যাবতীয় বিষয়ে দৈনন্দিন সমস্যাগুলি সমাধান
- আইবাস++ এ চেক ম্যানেজমেন্ট
- SAE Module (গনপূর্ত,সড়ক, স্থানীয় সরকার, পরিবেশ, পোস্টাল, ডাক, রেডিও, কাস্টমস/ডেডো ইত্যাদি) তদারকি করা
- বৈদেশিক মিশনের আইবাস++ তদারকি করা
- আইবাসের প্রকল্প হিসাবায়ন (Project Accounting/ DMAP-iBAS) সংক্রান্ত কাজ
- সরকারি হিসাবায়ন সংশ্লিষ্ট সংস্থার (অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, এনবিআর, আইআরডি, ইআরডি, সিডিডিএফ, রেলওয়ে, পোস্টাল, এনএসডি ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়

- আইবাস++ সিস্টেমে রোল ব্যবস্থাপনা
 - সিজিএ কার্যালয়ের FSMU শাখার সাথে সমন্বয় (চেক ইন্টিমেশন, ইএফটি ও চেক এডভাইস প্রেরণ,
 - বিল রিকন্সিলিয়েশন, চেক/ ইএফটি রিকন্সিলিয়েশন, ব্যাংক রিকন্সিলিয়েশন ইত্যাদির কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা
 - জেনারেল লেজার, কন্ট্রোল লেজার ও সাব লেজার পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ
 - জার্নাল সংশোধন, মাসিক হিসাব ওপেনিং বা ক্লোজিং, জুন ক্লোজিং
 - সকল সিএএফও/ডিসিএ অফিস কর্তৃক আইবাস++ মনিটরিং এর কাজে সহায়তা প্রদান
 - আইবাস++ এ ফাংশনাল রিকয়ারমেন্ট প্রস্তুতি
- বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক থেকে আগত সকল ডেবিট ও ক্রেডিট স্ক্রল আইবাস++ সিস্টেমে
- আনয়ন
- চালান/এ চালান সংশোধন সংক্রান্ত কাজ
 - ভ্যাট/ট্যাক্স রিফান্ড সংক্রান্ত কাজ
 - সরকারের রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব মিলকরণ (সিজিএ, বাংলাদেশ ব্যাংক, এনবিআর/আইআরডি, ইআরডি)
 - হেল্প ডেস্ক এর মাধ্যমে গ্রাহকদের চালান সংক্রান্ত সেবা প্রদান
 - সরকারের কর বহির্ভূত প্রাপ্তির (নন ট্যাক্স রেভিনিউ, ফি, চার্জ, রয়্যালটি, অনুদান হিসাব সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ
 - আইবাস++ সিস্টেমের তথ্য বিশ্লেষণ (Data Analysis), রিপোর্ট বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
 - আইবাস++ কর্মসূচীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ
 - বিবিধ

২. রিসার্চ এন্ড ট্রেনিং ইউনিট (Research & Training Unit, RTU):

এই শাখায় কর্মরত নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব) এর প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর মতো কাজ করবেন। তার অধীনে একজন সুপার ও এক বা একাধিক অডিটর থাকবেন। এই শাখার কার্যাবলী নিম্নরূপ-

- বিভিন্ন শাখা বা দপ্তর থেকে আগত চিঠি বা ডাক শাখা ভিত্তিক বন্টন করা
- হিসাব শাখার সাথে সিজিএ কার্যালয়ের অন্যান্য শাখা ও সিজিএ কার্যালয়ের বাইরে অন্যান্য কার্যালয়ের সাথে বিবিধ পত্র যোগাযোগ করা
- অভ্যন্তরীণ শাখার দায়িত্ব বন্টন, দৈনিক হাজিরা, ছুটি, ঋণ ও অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন ইত্যাদি
- হিসাব শাখার বাজেট ও ব্যয় সংশ্লিষ্ট সকল কাজ
- সভাসমূহের কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও প্রচার
- বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন সমূহের সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে গবেষণা পত্র প্রস্তুত করা
- বিভিন্ন সভা, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদির আদেশ জারি করা, মেইল প্রেরণ
- হিসাব শাখার জিমব্রা মেইল নিয়মিত দেখা, প্রচার করা ও প্রয়োজনীয় কাজ করা
- হিসাব শাখার অফিস ব্যবস্থাপনা ও নথি ব্যবস্থাপনা তদারকি করা
- সিএজি নিউজ, সিজিএ নিউজ, ফিমা নিউজ/জার্নাল ইত্যাদিতে হিসাব শাখার প্রতিবেদন প্রেরণ
- হিসাব শাখার তত্ত্বাবধানে পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করা
- আইবাস++ বা পেনশন ও ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং স্ক্রীমের আওতাধীন প্রশিক্ষণ সমূহের সমন্বয় করা
- ঢাকা ও ঢাকার বাইরের জনশক্তির জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা
- প্রশিক্ষণের বিভিন্ন কোর্স ম্যাটেরিয়াল, কোর্স কন্টেন্ট ডেভেলপ করা, ট্রেনিং ক্যালেন্ডার তৈরি করা
- জনশক্তির দক্ষতা বৃদ্ধি লক্ষ্যে বিভিন্ন সংস্থা যেমন-সিপিটিইউ, আইপিএফ, ফিমা, বিআইজিএম ইত্যাদির সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা
- বিবিধ

৩. পাবলিক ফান্ড ইউনিট (Public Fund Unit): সরকারের আর্থিক সম্পদ, দায় ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সকল খাতগুলো নিয়ে এই শাখা কাজ করবে। এই শাখায় দুইজন এএন্ডএও এবং একাধিক অডিটর থাকবেন। এই শাখার কাজ হবে-

- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সকল খাতগুলোর (জিপিএফ, ঠিকাদারি জামানত, অগ্রিম, নির্বাচনী জমা, আদালতের মামলা সংক্রান্ত জমা, জেলা ট্রেজারি/ডিসি অফিস এর জমা, অন্যান্য জমা ইত্যাদি) হিসাব তদারকি করা। সারা দেশের বিভিন্ন পে-পয়েন্ট থেকে আগত হিসাব সংকলন করা।
- আইবাস++ সিস্টেমে তহবিলের সকল হিসাব যথাযথ হাছে কিনা তা যাচাই ও সুপারিশ প্রদান
- জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর (NSD) এর সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ তদারকি
- ডাক বিভাগের ক্যাশ ব্যালেন্স, প্রাপ্তি ও পরিশোধ (Postal Savings Schemes) তদারকি
- সরকারের আর্থিক সম্পদ (মুদ্রা ও জামানত, অগ্রিম বিনিয়োগ, মালিকানা, ঋণ, ইকুইটি ইত্যাদি)
- সরকারের সকল দায় (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ঋণ, ট্রেজারি বিল/বন্ড, উপায়-উপকরণ ইত্যাদি) এর তথ্য সংগ্রহ যাচাই ও প্রক্রিয়াকরণ
- সরকারের ঋণ ব্যবস্থাপনা (Debt Management) সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও অন্যান্য
- সরকারের বিভিন্ন তহবিলের স্থিতি/প্রবাহ যাচাই ও তথ্য সংরক্ষণ
- টিএসএ ও নন টিএসএ হিসাব (স্পেশাল একাউন্টস) ও তাদের স্থিতির তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও প্রক্রিয়াকরণ
- সরকারের প্রেরণ খাতের (Remittance) অন্তর্ভুক্ত আইটেম যেমন-বিনিময় হিসাব ও সমন্বয় হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
- রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যিক কার্যক্রম (যেমন-পণ্য ও সেবা বিক্রয়, খাদ্য হিসাব/Food Account) পর্যালোচনা
- সরকারি এলসি হিসাবায়ন সংক্রান্ত কাজ
- অর্থ বিভাগ হতে প্রেরিত অথরিটি বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ
- বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা বা প্রকল্পের পারসোনাল একাউন্ট (পি/এল) খোলা, ডিডিও অথরিটি প্রদান বা পরিবর্তন
- সরকারি কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা, তিতাস ও ওয়াসা কার্যালয়ের পাওনা পরিশোধে অথরিটি প্রদান ও সমন্বয়
- বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে আগত সকল ডেবিট মেমো ও ক্রেডিট মেমো অনুমোদন করা
- বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে ক্যাশ ব্যালেন্স/নগদ স্থিতি সংক্রান্ত মাসিক ভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ, সমন্বয় ও প্রয়োজনীয় যোগাযোগ করা
- আর্থিক প্রতিবেদন শাখাকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান
- বিবিধ

৪. ফাইন্যান্সিয়াল এন্ড ফিসক্যাল রিপোর্টিং ইউনিট (Financial & Fiscal Reporting Unit): সিজিএ হিসাব শাখার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো উপযোজন ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন এবং Government Finance Statistics (জিএফএস) প্রতিবেদন প্রণয়ন। এই সকল হিসাব প্রণয়নের লক্ষ্যে অন্য সকল শাখার সাথে সমন্বয় আবশ্যিক। এই শাখার বিস্তারিত কার্যাবলী নিম্নরূপ-

- যথাসময়ে উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করা
- উপযোজন হিসাবের ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য সিএএফও বা প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়দের সাথে যোগাযোগ
- উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব সিভিল অডিটে প্রেরণ, মন্তব্য/ভেটিং সংগ্রহ করা
- অডিটের পর হিসাব সমূহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ে প্রেরণ

- উপযোজন হিসাব, আর্থিক হিসাব ও জিএফএস প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য এসপিএফএমএস কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট স্কীমের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করা
- সরকারি হিসাব সংক্রান্ত কোন চাহিত তথ্য ও প্রতিবেদন (যেমন-সিডিএমসি, PEFA, OBS, IMF, World Bank) প্রদান করা
- আর্থিক প্রতিবেদনসমূহের **Completeness, Timeliness, Accuracy and Reliability** বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাজ
- বিবিধ

বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অবহিত করা হলো।

স্বাঃ

(মোহাম্মদ কবির হোসেন, সি.পি.এফ.এ)
অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯

Email:

adlccaacc@cga.gov.bd

বিতরণ:

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

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৩.৯৮.৪৭৫.২১-২২২

তারিখ : ২০/১২/২০২২ খ্রিঃ।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণ: ডিসিএজি, (এএন্ডআর)]।

- ২। জাতীয় কর্মসূচি পরিচালক, এসপিএফএম, ইঞ্জিনিয়ার্স ইনস্টিটিউশন, বাংলাদেশ (আইইবি), রমনা, ঢাকা-১০০০।
- ৩। অতি: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন), হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৪। পিএস টু সিজিএ।
- ৫। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(কাজী কাইয়ুম হোসেন)

উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)

ফোনঃ ৪৯৩৪৯৮৪৪

email: dccaacc@cga.gov.bd