

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.১২১.৩২.০০১.২৩-

তারিখঃ /০৬/২০২৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

অর্থ বছর সমাপ্তি জনিত কারণে প্রতিবছর জুন মাসে হিসাবরক্ষণ অফিস সমূহে অধিক সংখ্যক বিল/দাবী উপস্থাপিত হয়। উপস্থাপিত বিল/দাবী সমূহ যথাসময়ে সঠিক ভাবে নিষ্পন্ন করণের বাধ্য বাধ্যকতা রয়েছে। অত্র কার্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জুন ক্লোজিং নির্ধারিতসময়ে সম্পন্নের জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির আন্তরিক প্রচেষ্টা এবং সতকর্তা একান্ত অপরিহার্য। সেবার মান নিশ্চিত তথা জুন ক্লোজিং যথাযথভাবে সম্পন্ন এবং অনিয়মিত বিল/দাবী পরিশোধ এড়ানোর জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা সমূহ পরিপালন করা প্রয়োজন :

- ১। দাবী পরিশোধের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি/বিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করতে হবে এবং VAT, IT কর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ আদেশ অনুসরণ করত: সকল কর্তনের সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। বিলে প্রদত্ত ডিডিও গণের স্বাক্ষরের সাথে অত্র কার্যালয়ের সংরক্ষিত নমুনা স্বাক্ষর মিলিয়ে নিতে হবে। কোন প্রকার অসংগতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট ডিডিও এর সাথে কথা বলতে হবে এবং সিএএফও কে অবগত করতে হবে। যে কোন ধরনের অনিয়মিত বিল পাশের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি দায়ী থাকবেন এবং শুল্ক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩। বিল পাশের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিলে অডিটর, সুপার এবং এএন্ডএও এর নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ আবশ্যিক ভাবে থাকতে হবে।
- ৪। অথরিটি সমূহ যাচাই বাছাই করে দ্রুত পৃষ্ঠাংকন করত: সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং Book Adgustment iBAS++ এ Entry করত: হিসাব যথাসময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে।
- ৫। LC সমূহ যাচাই করত: দ্রুত বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬। চেক লিখনের ক্ষেত্রে পাশকৃত বিলের পাশকারী কর্মকর্তা/কর্মচারিদের স্বাক্ষর নিশ্চিত হতে হবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নমুনা স্বাক্ষর ক্যাশ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৭। প্রাপ্ত বিল/দাবীসমূহ নিরীক্ষাকালে কোন অসংগতি বা প্রয়োজনীয় কাজপত্র না থাকার কারণে পাশযোগ্য না হলে তা সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক তাত্ক্ষনিক লিখিতভাবে ফেরত দিতে হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার বিলম্ব করা যাবে না।
- ৮। অনলাইনে এবং হার্ডকপি মাধ্যমে প্রাপ্তবিলসমূহ যথাসময়ে রিসিভ করতে হবে এবং প্রাপ্তবিলসমূহের উপর পূর্বনিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করতে হবে।
- ৯। প্রতিদিনের কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। কাজ বকেয়া রেখে অফিস ত্যাগ করা যাবে না। প্রয়োজনে বন্ধের দিনে কাজ করতে হবে।
- ১০। প্রতিদিন বেলা ১১.০০ টায় এবং বিকাল ৩.৩০ টায় প্রতিটি শাখার শাখা কর্মকর্তাগণ কার্যক্রমের হালনাগাদ প্রতিবেদন আবশ্যিক ভাবে সিএএফও এর নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ১১। সিএএফও এর অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা কর্মচারি অফিস ত্যাগ করতে পারবেনা এবং যে কোন প্রকার ছুটির ক্ষেত্রে সিএএফও এর অনুমোদন নিতে হবে (জুন ক্লোজিং পর্যন্ত)। সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারি গণের যথাসময় অফিসে উপস্থিতি এবং অবস্থান সম্পর্কে শাখা কর্মকর্তাগণ সিএএফও কে নিশ্চিত করবেন।

উপরিস্থ নির্দেশনা যথাযথভাবে ভাবে পরিপালন করার জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির আন্তরিক প্রচেষ্টা ও সহযোগিতা কামনা করছি এবং ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জুনক্লোজিং যথাযথভাবে সম্পন্ন হবে বলে আশা রাখছি (ইনশাআল্লাহ)।

(স্বাক্ষর)

(মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান হাওলাদার)
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
ফোনঃ ০২-৮৩৯১৩৬৪

তারিখঃ ০৬/০৬/২০২৪ খ্রিঃ

স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.১২১.৩২.০০১.২৩-৬২৪

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
[দৃষ্টি আকর্ষণঃ পি এস টু সিজিএ]
২. অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, ঢাকা।
৩. অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, ঢাকা।
৪. উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, ঢাকা।
৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি জনাব.....
৬. অফিস কপি।

০৬/০৬/২০২৪

(মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান হাওলাদার)
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
ফোনঃ ০২-৮৩৯১৩৬৪