

একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) এর কার্যালয়
গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর-১৭০৩।

মুখবন্ধ ৪

এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে আয়-ব্যয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলীর হিসাব সঠিকভাবে পালনের লক্ষ্যে এই একাউন্টস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এটি অফিস কর্তৃক BOF কার্যালয়ের আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে সম্পাদনে দিক নির্দেশনা প্রদান করবে বলে আশা করা যায়। বিভিন্ন শাখায় স্বাভাবিকভাবে যে সকল কাজ সম্পাদন করা হয় তার চেকলিস্ট এর উপর ভিত্তি করে ম্যানুয়ালটি তৈরি করা হয়েছে। এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) কার্যালয়ে ২০১৮-১৯ অর্থবছর হতে আইবাস++ এর মাধ্যমে মাসিক হিসাব প্রণয়ন এবং জুন (ফাইনাল) প্রস্তুত করা হয়। এতদ্ব্যতীত, এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ) এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা ইএফটিতে পরিশোধ করা হচ্ছে। বিল পরিশোধের যাবতীয় কার্যক্রম আইবাস++ এর মাধ্যমে (টোকেন এন্ট্রি, বিল এন্ট্রি, বিল পাশ এবং চেক/ইএফটি ইস্যু) করা হচ্ছে। পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে বিল পাশের প্রয়োজনীয় চেকলিস্টের পাশাপাশি আইবাস++ এর উপর সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। প্রি-অডিটের ক্ষেত্রে আইবাস++ সিস্টেমের Budget Execution Module, DDO Module এবং Accounting Module এর করণীয়সমূহ এই ম্যানুয়ালে লিপিবদ্ধ রয়েছে।

এ ম্যানুয়ালের ধারাসমূহ পরিবর্তনীয় প্রেক্ষাপটে পরিবর্তনশীল।

(মোঃ নজরুল ইসলাম)

এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ)
এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)
গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর
ফোনঃ ৯২০৪৮২০

সূচিপত্র-

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	প্রথম অধ্যায় :	৪-১২
	হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি	৪
	ভূমিকা	৪
	ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য	৪
	বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (প্রতিরক্ষা)	৪
	হিসাবরক্ষণ অফিসের পরিচিতি	৫
	অফিসের প্রধান কাজ	৫
	সাংগঠনিক কাঠামো	৬
	জনবল	৭
	সিটিজেন চার্টার	৮-১১
	শাখাসমূহ	১২
২.	দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ	১৩ - ১৯
	Automated Budget	১৩
	Payment System	১৩
	কর্মকর্তাদের বেতন বিল	১৪
	কর্মচারীদের বেতন বিল	১৪
	জিপিএফ থেকে গৃহিতব্য লোন/অগ্রীম বিল	১৫
	ভ্রমণ ভাতা বিল	১৫-১৬
	পেনশন বিল	১৬-১৭
	ঠিকাদারী বিল	১৭-১৮
	সরবরাহ সেবা বিল	১৮-১৯
৩.	তৃতীয় অধ্যায় : Reporting	২০-২১
	Payment সংক্রান্ত রিপোর্ট	২০
	হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্ট	২০
	বাজেট সংক্রান্ত রিপোর্ট	২১
	বিবিধ রিপোর্ট	২১

8.	চতুর্থ অধ্যায় : Accounting System	২২-২৭
	হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি	২২
	হিসাবের ভুল সংশোধন	২৩
	জার্নাল এন্ট্রির	২৩
	বিনিময় হিসাব (Exchange Account)	২৪
	সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম এর হিসাবায়ন	২৫
	সিজিডিএফ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম এর হিসাবায়ন	২৬
	ইএফটি রেমিটেন্স এর হিসাবায়ন	২৬
	উপযোজন হিসাব	২৭
	আর্থিক হিসাব	২৭
৫.	পঞ্চম অধ্যায় : কোড পরিচিতি	২৮-৩২
	কোড পরিচিতি	২৮
	৫৬ ডিজিট বিশিষ্ট শ্রেণী বিন্যাস এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ	২৮-৩০
	কিছু গুরুত্বপূর্ণ নতুন-পুরাতন কোড	৩১-৩২
৬.	পরিশিষ্ট	৩৩

প্রথম অধ্যায়

হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ভূমিকা :

বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বৃদ্ধিসহ সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়নে কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর অধীন এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুরে অবস্থিত। বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় বেতন ভাতাদি, পেনশন ক্রয়বিলসহ অন্যান্য বিল এ কার্যালয় কর্তৃক নিরীক্ষা পূর্বক পরিশোধ এবং সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়ে থাকে।

ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য :

- সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য সুনির্ধারিত পদ্ধতি
- সেবা গ্রহীতাদের জন্য নির্ধারিত সেবা
- উদ্দেশ্য সাধনের উপযোগী জনবল কাঠামো
- একাউন্টিং ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (প্রতিরক্ষা) :

সরকারী হিসাব ব্যবস্থায় অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাবের শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী ডিএফডি প্রদত্ত খাত ভিত্তিক বরাদ্দের বিপরীতে প্রি-অডিট করতঃ বিল পরিশোধ ও হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। তাছাড়া এ কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে পরিশোধকৃত ব্যয়ের হিসাব কোড ভিত্তিক **iBAS++** এ হতে প্রণয়ন পূর্বক মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে সিজিডিএফ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

হিসাব রক্ষণ অফিসের পরিচিতি

পাকিস্তান অর্ডন্যান্স ফ্যাক্টরী (চঙঋ) এর ব্রাঞ্চ অফিস হিসেবে তদানিন্তন পূর্ব পাকিস্তানের গাজীপুরে ১৯৬৮ সনে বাংলাদেশ সমরাজ্জ কারখানা স্থাপিত হয়। উক্ত কারখানার কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কারিগরদের বেতন ভাতাদি পরিশোধের লক্ষ্যে পাকিস্তানের ঙঋঅ (Controller of Ordnance Factory Accounts) এর অধীনস্থ শাখা অফিস হিসেবে ১৯৬৮ সালে Deputy Assistant Controller of Ordnance Factory Accounts (DACOFA) কার্যালয়ের যাত্রা শুরু হয়। ১৯৭৭-১৯৭৮ সালে এর নামকরণ করা হয় COFA (Controller of Ordnance Factory Accounts)। ১৯৮২ সালে নাম পরিবর্তন করে এ অফিসের নামকরণ করা হয় এফসি(বিওএফ)। পরবর্তীতে ২০১৯ সালে এ কার্যালয়ের নামকরণ করা হয় এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ)। এ কার্যালয়ের অফিস প্রধান এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) বিসিএস অডিট এন্ড একাউন্টস ক্যাডারের ৪র্থ গ্রেডের একজন কর্মকর্তা।

অফিসের প্রধান কাজ :

১. বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রি অডিট
২. কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রি-অডিট
৩. কর্মচারীদের বেতন বিল প্রি অডিট
৪. পেনশন বিল
৫. ভ্রমণ ভাতা বিল
৬. ক্রয় বিল
৭. আর্থিক পরামর্শ সংক্রান্ত কাজ
৮. স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা
৯. বিওএফ এর উৎপাদিত দ্রব্যাদির মূল্যনিরূপণ ও বাৎসরিক চূড়ান্ত হিসাব প্রনয়ণ।
১০. সিজিডিএফ, সিএজি, মন্ত্রণালয়ের আদেশসমূহ পরিপালন।

সাংগঠনিক কাঠামো :

ক্রঃ নং	পদের নাম	গ্রেড	বেতন স্কেল	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫
১।	এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ)	৪র্থ গ্রেড	৫০০০০-৭১২০০	১
২।	ডিএফসি/সিএও	৬ষ্ঠ গ্রেড	৩৫৫০০-৬৭০১০	২
৩।	এএফসি	৯ম গ্রেড	২২০০০-৫৩০৬০	১
৪।	ডিএএফসি	৯ম গ্রেড	২২০০০-৫৩০৬০	৩
৫।	এসএএস অধীক্ষক	১০ম গ্রেড	১৬০০০-৩৮৬৪০	৯
৬।	সুপারিনটেনডেন্ট(সিসি)	-	১২৫০০-৩০২৩০	-
৭।	অডিটর	১১ তম গ্রেড	১২৫০০-৩০২৩০	৪৫
৮।	ক্যাশিয়ার	১৪ তম গ্রেড	১০২০০-২৪৬৮০	১
৯।	জুঃ অডিটর	১৬ তম গ্রেড	৯৩০০-২২৪৯০	৯
১০।	ড্রাইভার	১৬ তম গ্রেড	৯৩০০-২২৪৯০	২
১১।	ডুঃমেঃঅপাঃ	১৮ তম গ্রেড	৮৮০০-২১৩১০	১
১২।	দপ্তরি	১৯ তম গ্রেড	৮৫০০-২০৫৭০	-
১৩।	অফিস সহায়ক	২০ তম গ্রেড	৮২৫০-২০০১০	৪
১৪।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	২০ তম গ্রেড	৮২৫০-২০০১০	১
মোট :-				৭৯ টি

জনবল :

ক্রঃ নং	পদের নাম	গ্রেড	বেতন স্কেল	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ)	৪র্থ গ্রেড	৫০০০০-৭১২০০	১	১
২।	ডিএফসি/সিএও	৬ষ্ঠ গ্রেড	৩৫৫০০-৬৭০১০	২	১
৩।	এএফসি	৯ম গ্রেড	২২০০০-৫৩০৬০	১	-
৪।	ডিএএফসি	৯ম গ্রেড	২২০০০-৫৩০৬০	৩	৫
৫।	এসএএস অধীক্ষক	১০ম গ্রেড	১৬০০০-৩৮৬৪০	৯	৪
৬।	সুপারিনটেনডেন্ট(সিসি)	-	১২৫০০-৩০২৩০	-	১
৭।	অডিটর	১১ তম গ্রেড	১২৫০০-৩০২৩০	৪৫	২৪
৮।	ক্যাশিয়ার	১৪ তম গ্রেড	১০২০০-২৪৬৮০	১	-
৯।	জুঃ অডিটর	১৬ তম গ্রেড	৯৩০০-২২৪৯০	৯	৬
১০।	ড্রাইভার	১৬ তম গ্রেড	৯৩০০-২২৪৯০	২	১
১১।	ডুগমেঃঅপাঃ	১৮ তম গ্রেড	৮৮০০-২১৩১০	১	১
১২।	দপ্তরি	১৯ তম গ্রেড	৮৫০০-২০৫৭০	-	১
১৩।	অফিস সহায়ক	২০ তম গ্রেড	৮২৫০-২০০১০	৪	২
১৪।	নিরাপত্তা কর্মী	২০ তম গ্রেড	৮২৫০-২০০১০	-	১
১৫।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	২০ তম গ্রেড	৮২৫০-২০০১০	১	১
মোট :-				৭৯ টি	৪৯ জন

সিটিজেন চার্টার :

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩
১	স্বীয় অফিসের সার্বিক নিয়ন্ত্রন করা	
২	কম্যান্ড্যান্ট, বিওএফ এর আর্থিক পরামর্শ দাতা হিসাবে কাজ করা।	
৩	বিওএফ এর উৎপাদিত দ্রব্যাদির মূল্য নিরূপণ বাৎসরিক চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন করা	বিওএফ, আইএএডই, জি-ই (আর্মি) হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতনভাতা, পেনশন ও অন্যান্য আর্থিক দাবী পরিশোধ করা।	বিওএফ থেকে প্রাপ্ত
৫	বিওএফ এর ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তিপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করা	,,
৬	বিওএফ এর বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন পূর্বক প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে দাখিলের পূর্বে পরীক্ষা- নিরীক্ষা, পর্যালোচনা ও পরামর্শ প্রদান করা	,,
৭	বিওএফ এর বিভিন্ন ইউনিটে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা করা এবং বহিঃ নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় পরামর্শ করা।	,,
৮	প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত সকল হিসাব প্রণয়ন	,,
৯	সরকার নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করা।	

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	২	৪	৬
১	এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) অফিসে কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নিয়মিত বেতনবিল	অভ্যন্তরীণ	৩ কর্মদিবস
২	জিপিএফ অগ্রীম পরিশোধ	,,	১০ কর্মদিবস
৩	টিএডিএ বিল ও অগ্রিম বিল	,,	৭ কর্মদিবস
৪	গৃহনির্মাণ, মটর কার, মটর সাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম	,,	৭ কর্মদিবস
৫	চিত্ত্বিনোদন ভাতা	,,	৪ কর্মদিবস
৬	বেতন ভাতা সংক্রান্ত বকেয়া	,,	৭ কর্মদিবস
৭	টাইমস্কেল, পদোন্নতি, নিযুক্তি ও অন্যান্য কারণে বেতন নির্ধারণ	,,	৭ কর্মদিবস

নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	২	৬
১	বিওএফ এর ক্রয় সংক্রান্ত বিল পরিশোধের কাজ	৪ কর্মদিবস
২	বিবিধ সংক্রান্ত বিল পরিশোধের কাজ	৪ কর্মদিবস

দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	২	৩	৪
১	নিয়মিত বেতন বিল	বিওএফ	৩ কর্মদিবস
২	বৈদেশিক ভাতার বিল(টিএ/ডিএ)	„	১০ কর্মদিবস
৩	বেতন অগ্রীম	„	৫ কর্মদিবস
৪	টিএ/ডিএ বিল ও অগ্রিম বিল	„	৭ কর্মদিবস
৫	ক) এনডিসি/এলপিসি/ডিএসওপি/ডিএসপিএফ/ জিপিএফ অগ্রিম পরিশোধ ও চূড়ান্ত হিসাব প্রনয়ণ করা খ) ডিএসওপি এবং জিপিএফএর চাঁদা বৃদ্ধির আবেদন এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ	„	১০ কর্মদিবস ০২ কর্মদিবস
৬	গৃহনির্মাণ, মটর কার, মটর সাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম	„	৭ কর্মদিবস
৭	চিত্তবিনোদন ভাতা	„	৪ কর্মদিবস
৮	বেতন ভাতা সংক্রান্ত বকেয়া	„	৭ কর্মদিবস
৯	টাইমস্কেল পদোন্নতি নিযুক্তি ও অন্যান্য কারণে বেতন নির্ধারণ	„	৭ কর্মদিবস
১০	ছুটির বিল	„	৩ কর্মদিবস
১১	ব্যাংক ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম	„	২ কর্মদিবস
১২	পেনশন, আনুতোষিক নির্ধারণ ও মঞ্জুর সংক্রান্ত কাজ	„	৭ কর্মদিবস
১৩	পিপিও ইস্যু পেনশন কম্যুটেশন বিল পরিশোধ	„	৩ কর্মদিবস
১৪	পেনশন পুনঃভরণ বিল	„	১৫ কর্মদিবস
১৫	সকল ধরনের টিআরসমূহ সমন্বয়	„	১৫ কর্মদিবস

শাখাসমূহ ৪

এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) কার্যালয়ে মোট ১৬ টি শাখা রয়েছে। শাখাগুলোর নাম নিম্নে দেওয়া হল :

ক্রঃ নংঃ	শাখাসমূহের নাম
০১.	প্রশাসন শাখা
০২.	জি-১ শাখা
০৩.	জি-২ শাখা
০৪.	বেতন শাখা
০৫.	এম শাখা
০৬.	স্টোর শাখা
০৭.	ডি শাখা
০৮.	পিজি শাখা
০৯.	পিডি শাখা
১০.	হিসাব শাখা
১১.	মজুরী শাখা
১২.	মূল্যনিরূপণ শাখা
১৩.	এলএ শাখা
১৪.	এলএও শাখা
১৫.	টিএ/ডিএ শাখা
১৬.	রেকর্ড শাখা

দ্বিতীয় অধ্যায়

Automated Budget

সদর দপ্তর হতে Spending ইউনিটগুলোতে যেভাবে বাজেট বাস্তবায়ন হচ্ছে :

- এডিসিসিডিএফ বিওএফ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সিজিডিএফ কার্যালয় কর্তৃক কোড ভিত্তিক বাজেট মঞ্জুরী পূর্বক iBAS++ এ Budget Distribution করা হয়।
- এ কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন বিওএফ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মঞ্জুরী পূর্বক iBAS++ এ বিওএফ এর Budget Distribution করা হয়।
- iBAS++ এ Distributed Budget এর ভিত্তিতে বিল দাবীর প্রেক্ষিতে যথাযথ যাচাইয়াস্তে বিল পরিশোধ করা হয়।

iBAS++ এ Budget Execution Module এ বর্তমানে নিম্নরূপ কার্যক্রমগুলো চলমান আছে-

- (১) কর্মকর্তাগণের নিয়মিত বেতন বিল সাবমিশন।
- (২) কর্মচারীগণের নিয়মিত বেতন বিল সাবমিশন (DDO Module এর মাধ্যমে)।
- (৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Budget Distribution।
- (৪) Pay Point হতে দাবী যাচাইয়াস্তে বিল পাশ।

Payment System

- iBas++ এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিল শাখায় কর্মরত জুনিয়র অডিটর, অডিটর ডিএএফসিগণের iBas++সিস্টেমে Login করার জন্য User ID খুলতে হবে। উল্লেখ্য যে প্রতিটি User ID এর বিপরীতে একটি গোপন Password থাকবে।
- User ID, Password, Captcha ব্যবহার করে iBas++ এ Log in করতে হবে।
- iBas++ এ Log in করার পর Sub-system selection এ Budget preparation, Accounting, Budget execution module পাওয়া যাবে।
- Budget execution module এর মাধ্যমে on-line এ বেতনবিল দাখিল করার কার্যক্রম রয়েছে।
- Accounting module এর মাধ্যমে সকল প্রকার বিল iBas++ এ এন্ট্রি করা যায়।
- EFT এর মাধ্যমে বেতন ভাতাদি, পেনশন প্রদানের লক্ষ্যে কর্মচারীগণের চাকুরি ও বেতন-ভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি iBas++ সিস্টেমে Master Data তে এন্ট্রি প্রদান করা হয়।
- সেবা এবং সরবরাহ সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী ফার্ম এর তথ্যাদি Master Data তে অর্ন্তভুক্ত করতে হয়।
- সকল প্রকার বিলসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিরীক্ষা করতঃ অনুমোদন হওয়ার পর iBas++ এ অর্ন্তভুক্তকরণের লক্ষ্যে প্রতিটি বিলের জন্য Token entry করতে হয়।
- Token number গ্রহণকৃত বিলসমূহ পরবর্তীতে কোড ভিত্তিক বিল এন্ট্রি দিতে হয়।
- এন্ট্রিকৃত বিলসমূহ পরবর্তীতে বিল অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক iBas++ এ অনুমোদন করা হয়।
- ডি শাখা কর্তৃক সকল চেকের ক্রমানাম্বার চেক ইস্যুর পূর্বেই iBas++ এ Cheque intimation এ এন্ট্রি প্রদান করা হয়।
- বিল অনুমোদনের পর যে সমস্ত বিল চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে যে সকল বিল সমূহ 'ডি' শাখা কর্তৃক iBas++ এ এন্ট্রি করতঃ চেক ইস্যু করা হয়।
- মাসিক বেতন বিল, মাসিক পেনশন, EFT অর্ডার অনুমোদনের মাধ্যমে EFT তে ট্রান্সমিট করা হয়।

কর্মকর্তাদের বেতন বিল :

পরিশোধ পদ্ধতি (EFT) :

১। EFT Order Entry সাব-মেন্যুতে টোকেন নাম্বারের বিপরীতে Payment date উল্লেখ সহ EFT Order Entry করা হয়। উল্লিখিত Payment date এ ইএফটি প্রেরণ (EFT transmission new সাব-মেন্যুতে) করা হয়। পরিশোধিত টাকা বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে গ্রাহকের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে পৌঁছে যায়।

হিসাব ভুক্তিকরণ (বেতন-ভাতা):

২। বেতন ভাতার হিসাব ভুক্তি নিম্নরূপ (মাসিক হিসাব):

Economic Code	Dr.	Cr.
3111101 (basic pay-officer)	Xx	
3111310 (housing rent allowance)	Xx	
3111311 (Medical allowance)	Xx	
8112201 (GPF)		xx
8173605 (EFT remittance)		xx

অনুরূপভাবে কর্মকর্তার অন্যান্য প্রাপ্য ও কর্তন মাসিক হিসাবে যথাক্রমে ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে হিসাবভুক্ত হয়।

কর্মচারীদের বেতন বিল

হিসাবায়ন : কর্মচারীদের বেতন ভাতার হিসাবভুক্তি নিম্নরূপ (মাসিক হিসাব)

Economic Code	Dr.	Cr.
3111201 (basic pay-staff)	Xx	
3111310 (housing rent allowance)	Xx	
3111311 (Medical allowance)	Xx	
3111314 (tiffin allowance)	Xx	
3111302 (Conveyance allowance)	Xx	
8112201 (GPF)		Xx
8173605 (EFT remittance)		Xx

অনুরূপভাবে কর্মচারীদের অন্যান্য প্রাপ্য ও কর্তন মাসিক হিসাবে যথাক্রমে ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে হিসাবভুক্ত হয়।

জিপিএফ থেকে গৃহিতব্য লোন/অগ্রীম বিল

- আইবাস++ এ ডিডিওর যাবতীয় তথ্য DDO information entry সাব-মেন্যুতে এন্ট্রি করা। ডিডিওর তথ্য Organization ID দ্বারা এন্ট্রি করা হয়। কর্মচারীদের জিপিএফ থেকে নেয়া লোন/অগ্রীমের দাবী ডিডিওর ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেক ইস্যু করা হয়। কর্মকর্তাদের জিপিএফ থেকে নেয়া লোন/অগ্রীমের দাবী তাদের ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেক ইস্যু করা হয়।
- লোন/অগ্রীমের বিলের টোকেন এন্ট্রির পূর্বে “Loans and Advance Sanction” সাব-মেন্যুতে লোন/অগ্রীমের যাবতীয় তথ্য এন্ট্রি করতে হয়। অতপরঃ লোন/অগ্রীমের বিল “Token entry (others)” সাব-মেন্যুতে টোকেন এন্ট্রি করা হয়। টোকেন এন্ট্রির ক্ষেত্রে “Transaction type” কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আলাদা হয়ে থাকে।
- এন্ট্রিকৃত টোকেনের বিল এন্ট্রি করা হয় এবং বিল পাশ করা হয় Bill approval and posting সাব-মেন্যুতে।

পরিশোধ প্রক্রিয়া : আইবাস++ এর মাধ্যমে কর্মচারীদের বিল ডিডিও'র ব্যাংক হিসাব নামে এবং কর্মকর্তাদের বিলের দাবী তাদের ব্যাংক হিসাব নামে চেক ইস্যু করে পরিশোধ করা হয়।

হিসাবায়ন প্রক্রিয়া : এক্ষেত্রে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপঃ

Economic Code	Dr.	Cr.
Loans/Advance Economic code	xx	
8173602 (Cheque remittance)		Xx

ভ্রমণ ভাতা বিল

- আইবাস++ এ ডিডিওর যাবতীয় তথ্য DDO information entry সাব-মেন্যুতে এন্ট্রি করা হয়। ডিডিও'র তথ্য Organization ID দ্বারা এন্ট্রি করা হয়। কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতার দাবী ডিডিও'র ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেক ইস্যু করা হয়। কর্মকর্তাদের ভ্রমণবিলের দাবী তাদের ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে চেকে পরিশোধ করা হয়।
- ভ্রমণ ভাতার বিল “Token entry (others)” সাব-মেন্যুতে টোকেন এন্ট্রি করা হয়।
- এন্ট্রিকৃত টোকেনের বিল এন্ট্রি করা হয় Bill entry (others) সাব-মেন্যুতে এবং বিল পাশ করা হয় Bill approval and posting সাব-মেন্যুতে।

পরিশোধ প্রক্রিয়া : আইবাস++ এর মাধ্যমে কর্মচারীদের বিল ডিডিও'র ব্যাংক হিসাব নামে এবং কর্মকর্তাদের বিলের দাবী তাদের ব্যাংক হিসাব নামে চেক ইস্যু করে পরিশোধ করা হয়।

হিসাবায়ন প্রক্রিয়াঃ এক্ষেত্রে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ ঃ

Economic Code	Dr.	Cr.
3244101 (Travel expense)	xx	
8173602 (Cheque remittance)		xx

পেনশন বিল

আইবাস ++ এর মাধ্যমে পেনশন প্রতিস্থাপন	iBASS++ সিস্টেমে শতভাগ পেনশন সমর্পনকারী পেনশনারদের ১৫ বছর পূর্তিতে পেনশন প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কাজ online এ ডাটা এন্ট্রি করা হয় এবং পেনশন নির্ধারণের পর তা অনুমোদনের জন্য অর্থ নিয়ন্ত্রক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করা হয়।
আইবাস ++ এর মাধ্যমে পারিবারিক পেনশন	একইভাবে পারিবারিক পেনশনারদের তথ্যাবলী আইবাস++ এ পূরণ করে পিপিও ও পেনশন বই ইস্যুপূর্বক ইএফটির জন্য প্রস্তুত করা হয়।
আনুতোষিক ও পেনশন পরিশোধ পদ্ধতি	<p>পেনশন মঞ্জুরী করা হলে দাবীকৃত আনুতোষিক বিল নিরীক্ষান্তে পাশ করা।</p> <p>আনুতোষিক পরিশোধ পদ্ধতিঃ</p> <p>Token entry>>> Bill entry >>> Bill approve>>> Cheque Issue</p> <p>মাসিক পেনশন পরিশোধ পদ্ধতিঃ</p> <p>১। মাসিক পেনশন প্রদানের জন্য pension processing মেন্যু রয়েছে। সেখানে Regular pensioner ও Reinstated pensionerদের জন্য আলাদা সাব-মেন্যু রয়েছে।</p> <p>২। মাসিক পেনশনের টোকেন ও বিল এন্ট্রি করা হয় “Monthly pension token and bill entry” সাব-মেন্যুতে।</p> <p>৩। এন্ট্রিকৃত বিল পাশ করা হয় “Monthly pension bill approval and posting” সাব-মেন্যুতে।</p> <p>৪। ইএফটি এন্ট্রি করা হয় “Monthly pension EFT order entry” সাব-মেন্যুতে।</p> <p>৫। এন্ট্রিকৃত ইএফটি মাসের প্রথম কর্মদিবসে ইএফটি করা হয়।</p>

হিসাবায়ন প্রক্রিয়া	আনুভৌমিকের ক্ষেত্রে হিসাবায়ন নিম্নরূপঃ												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Economic code</th> <th>Dr.</th> <th>Cr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3731101 (Gratuity)</td> <td>xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8173602 (Cheque remittance)</td> <td></td> <td>Xx</td> </tr> </tbody> </table>	Economic code	Dr.	Cr.	3731101 (Gratuity)	xx		8173602 (Cheque remittance)		Xx			
Economic code	Dr.	Cr.											
3731101 (Gratuity)	xx												
8173602 (Cheque remittance)		Xx											
	মাসিক পেনশন ইএফটি করা হলে তার হিসাবায়ন নিম্নরূপঃ												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Economic Code</th> <th>Dr.</th> <th>Cr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3731103 (Pension)</td> <td>xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3731104 (Medical allowance to pensioner)</td> <td>xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8173605 (EFT remittance)</td> <td></td> <td>xx</td> </tr> </tbody> </table>	Economic Code	Dr.	Cr.	3731103 (Pension)	xx		3731104 (Medical allowance to pensioner)	xx		8173605 (EFT remittance)		xx
Economic Code	Dr.	Cr.											
3731103 (Pension)	xx												
3731104 (Medical allowance to pensioner)	xx												
8173605 (EFT remittance)		xx											

ঠিকাদারী বিল

০১	ঠিকাদারের বিল নিরীক্ষার বিষয়সমূহ	<p>নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় বিধিবিধানঃ</p> <p>১। পিপিআর ২০০৮</p> <p>২। Delegation and Sub-delegation Financial Powers 2015</p> <p>৩। ট্রেজারী রুল ও জিএফআর</p> <p>নিরীক্ষার বিষয় সমূহঃ</p> <p>১. খরচের বিপরীতে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ</p> <p>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন</p> <p>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি আহ্বানের কপি</p> <p>৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Tender OpeningITender Evaluation কমিটির প্রতিবেদন</p> <p>৫. Notification of Awardএবং Work Order</p> <p>৬. পণ্য সরবরাহ ও দরপত্র আহ্বানকারী সংস্থার সরবরাহকৃত পণ্য বুঝে পাওয়ার সনদ।</p> <p>৭. সরবরাহকারী কর্তৃক বিল দাবী</p> <p>৮. সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ডিডিওর মাধ্যমে বিল পরিশোধের জন্য নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ।</p>
----	--------------------------------------	---

০২	ঠিকাদারের বিল পরিশোধ এবং হিসাবায়ন প্রক্রিয়া	<p>আইবাস++ এর মাধ্যমে সরবরাহকারীর বিল পাশের প্রক্রিয়া নিম্নরূপ :</p> <p>১। সরবরাহকারীর যাবতীয় তথ্য Supplier information entry সাব-মেন্যুতে এন্ট্রি করা। সরবরাহকারীর তথ্য NID/TIN/Mobile No দ্বারা এন্ট্রি করা হয়।</p> <p>২। সরবরাহকারীর দাবীকৃত বিল থেকে ভ্যাট/আইটি ব্যতিরেকে “Net payment” এর বিপরীতে “Token entry (others)” সাব-মেন্যুতে টোকেন এন্ট্রি করা হয়।</p> <p>৩। এন্ট্রিকৃত টোকেনের বিল এন্ট্রি করা হয় Bill entry (others) সাব-মেন্যুতে এবং বিল পাশ করা হয় Bill approval and posting সাব-মেন্যুতে।</p> <p>পরিশোধ প্রক্রিয়া : আইবাস++ এ সরবরাহকারীর নামে চেক ইস্যু করে বিলের দাবী পরিশোধ করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="703 831 1406 1178"> <thead> <tr> <th>Economic code</th> <th>Dr.</th> <th>Cr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expenditure code</td> <td>xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VAT</td> <td></td> <td>xx</td> </tr> <tr> <td>IT</td> <td></td> <td>xx</td> </tr> <tr> <td>8173602(Cheque remittance)</td> <td></td> <td>xx</td> </tr> </tbody> </table>	Economic code	Dr.	Cr.	Expenditure code	xx		VAT		xx	IT		xx	8173602(Cheque remittance)		xx
Economic code	Dr.	Cr.															
Expenditure code	xx																
VAT		xx															
IT		xx															
8173602(Cheque remittance)		xx															

সরবরাহ সেবা বিল

বিওএফ কর্তৃক ব্যবহৃত গ্যাস, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল পাশ করা হয়। এক্ষেত্রে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ :

Economic code	Dr.	Cr.
Expenditure code	xx	
8173602(Cheque remittance)		xx

বিওএফ-এ নিযুক্ত অস্থায়ী শ্রমিকদের বিল পাশ করা হয়। এক্ষেত্রে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ :

Economic code	Dr.	Cr.
3211109	xx	
8173602 (Cheque remittance)		xx

তৃতীয় অধ্যায়

Reporting

বিল সাবমিশন হওয়ার পর নিম্নলিখিত Auto-generated report সমূহ পাওয়া যায় :

Payment সংক্রান্ত রিপোর্ট

1. Detail of Online Pay bill.
2. GPF Accounts slip.
3. GPF Sub-ledger.
4. Loans and advances sub-ledger.
5. List of online paybill.
6. Details of festival bill.
7. Payments and received.
8. Income tax statement, etc.

হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্টঃ

- মাস শেষে কনসলিডেশন রিপোর্টের মাধ্যমে সারা মাসের DDO ভিত্তিক আয়-ব্যয়ের সম্মিলিত সারাংশ মাসিক প্রতিবেদন আকারে নেয়া হয়।
- যে সমস্ত বিল iBas++ এ অন্তর্ভুক্ত ব্যতীত নিরীক্ষা গ্রহণ করা হয় যে সকল বিলসমূহ কনসলিডেড একাউন্টস এর মাধ্যমে iBas++ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়। iBas++ এ কোড ভিত্তিক বিল এন্ট্রিকৃত হিসাব এবং কনসলিডেড একাউন্টস এর মাধ্যমে এন্ট্রিকৃত হিসাব সম্পন্ন পর iBas++ এর ডিটেইল সিডিউলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মাসের আয়-ব্যয়ের মাসিক হিসাব নেয়া হয়।
- আয়-ব্যয়ের সম্মিলিত সারাংশে DDO ভিত্তিক আয়-ব্যয়ের সম্পূর্ণ তথ্য সন্নিবেশিত থাকে।

যেমন কর্মকর্তার মূল বেতন (কোডঃ ৩১১১০১) এর ক্ষেত্রে হিসাবায়ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপঃ

কোড ও বিবরণ	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত		চলতি মাস		চলতি মাস পর্যন্ত	
	প্রদান	প্রাপ্তি	প্রদান	প্রাপ্তি	প্রদান	প্রাপ্তি
৩১১১০১	XX	XX	XX	XX	XX	XX

হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য রিপোর্টগুলো নিম্নরূপঃ

1. Source report (detail) with token number.
2. Economic wise source report.
3. Month wise detail account (DDO wise).
4. Detail schedule-CGDF.
5. Month closing Statement.
6. Month wise detailed accounts.
7. Source report
8. Month closing report, etc.

বাজেট সংক্রান্ত রিপোর্ট

1. General activity.
 - a) Field Office Wise Summary.
 - b) Field Office Wise Detail.
 - c) Distribution with Actual(summary)-Field Office Wise.
 - d) Distribution with Actual(Detail)-Field Office Wise.

2. Other Activity(Special/Support/LG/project).
 - a) Field Office Wise Summary.
 - b) Field Office Wise Detail.

বিবিধ রিপোর্ট

1. Register 15- Register of cheque delivery.
2. Register 15- Register of cheque delivery (DDO).
3. Register 15-fresh cheque statement
4. Register 16- register of pre audit cheque reconciliation.
5. Register 17-register of outstanding cheque.
6. Bank Advice(cheque)
7. Daily paid cheque and others
8. Bank advice (EFT).
9. Cheque cancellation report, etc.

চতুর্থ অধ্যায়

Accounting System

হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি :

১) হিসাব সংকলন:আইবাস++ এ যেকোন খরচের হিসাব নিম্নরূপভাবে এন্ট্রি হয়ঃ

প্রতিটি হিসাব আইবাস++ এ ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে এন্ট্রি করা হয়। যেমন: সরবরাহ সেবা খাতের ১টি

বিলের (৩২৫৫১০১-কম্পিউটার সামগ্রী) মোট দাবী ১০,০০০। বিলের বিপরীতে ভ্যাট (১১৪১১০১) - ৭৫০ টাকা এবং
ট্যাক্স (১১১২১০১) - ২০০ টাকা। নীট পরিশোধ ৯০৫০ টাকা।

আইবাস++ এ বিল এন্ট্রি :

Code	Dr.	Cr.
৩২৫৫১০১	১০,০০০	
১১৪১১০১		৭৫০
১১১২১০১		২০০
৮১৭২১০৮ (প্রদেয় বিল)		৯০৫০

আইবাস++ এ চেক ইস্যু : চেক ইস্যু করার সময় নিম্নের ট্রানজেকশান সম্পাদিত হয়।

Code	Dr.	Cr.
৮১৭২১০৮ (প্রদেয় বিল)	Xx	
৮১৭৩৬০২ (চেক রেমিটেন্স)		Xx

সিজিডিএফের মাসিক হিসাবে রিপোর্ট দেখা যায় নিম্নরূপঃ

Code	Dr.	Cr.
Expenditure code	Xx	
8173602 (Cheque remittance)		Xx

আইবাস++ এ ইএফটি ইস্যু ঃ কোন কর্মকর্তার বেতন বিলের মোট দাবী (কর্তন সহ) ৫০,০০০ টাকা। সেক্ষেত্রে ইএফটি ইস্যু করার সময় নিম্নের ট্রানজেকশান সম্পাদিত হয়।

Code	Dr.	Cr.
৮১৭২১০৮ (প্রদেয় বিল)	৫০,০০০	
৮১৭৩৬০৫ (ইএফটি রেমিটেন্স)		৫০,০০০

হিসাবের ভুল সংশোধন ঃ

হিসাবের ভুল জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে করতে হয়। জার্নাল এন্ট্রির বিশেষত্ব নিম্নরূপ ঃ

- ডিডিও এবং ইকোনমিক কোডের ভুল হলে জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে তা সংশোধন করা হয়।
- পেইড চেকের পরিমাণ কম/বেশি জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে সংশোধন করা যায় না।
- টোকেন নাম্বার দিয়ে জার্নাল এন্ট্রির ব্যবস্থা করতে হয়।
- জার্নাল এন্ট্রি করার পরে তা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন করতে হয়।

তিন উপায়ে হিসাবের ভুল সংশোধন করা হয়ঃ

ক) বিল জার্নালঃ ১টি মাত্র বিলের ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিল জার্নালের মাধ্যমে তা করা হয়।

খ) কনসলিডেটেড জার্নালঃ একাধিক বিলের ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিল জার্নালের মাধ্যমে তা করা হয়।

গ) বুক ট্রান্সফার জার্নালঃ বুক ট্রান্সফারের মাধ্যমে সংঘটিত হিসাব ভুক্তিতে কোন ভুল হলে তা বুক ট্রান্সফার জার্নালের মাধ্যমে তা করা হয়।

১) জার্নাল এন্ট্রির সময়ঃ

- প্রতি মাসের মাসিক হিসাব আইবাস++ এ “Month Close” করার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট মাসের হিসাবের ভুল জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে সংশোধন করা হয়।
- অর্থ বছর শেষে পূর্ববর্তী অর্থ বছরের অসংশোধিত ভুল সংশোধনের জন্য জুন-ফাইনালে জার্নাল এন্ট্রি করা হয়।

২) বিনিময় হিসাব (Exchange Account)

বিনিময় হিসাবের মোট কোড ৫টি। যথাঃ

- ৮১৭৩৬০১ (চালান রেমিটেন্স)
- ৮১৭৩৬০২ (চেক রেমিটেন্স)
- ৮১৭৩৬০৩ (সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম)
- ৮১৭৩৬০৪ (সিজিডিএফ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম)
- ৮১৭৩৬০৫ (ইএফটি রেমিটেন্স)

বিনিময় হিসাবের প্রাপ্তির (৮১৭৩৬০১) হিসাবায়নঃ

সিজিএ কর্তৃক ক্রেডিট স্ক্রল আপলোড হলে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর প্রাপ্তির নিম্নরূপ হিসাবায়ন হয়ঃ

Dr. Cash

Cr.8173601

এসএফসি/এফসি অফিসে আইবাস++ এ নিম্নের এন্ট্রি সমূহ ট্রেজারী চালান প্রাপ্তি সাপেক্ষে করা হয়ঃ

Dr. 8173601

Cr. Receipt Code (Treasury challan)

সরকারী হিসাবে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর প্রাপ্তির হিসাবায়ন নিম্নরূপ ভাবে হয়ঃ

Dr. Cash

Cr. Receipt Code (Treasury challan)

৮১৭৩৬০২ (চেক রেমিটেন্স) এর হিসাবায়ন :

এফসি অফিসের খরচসমূহ আইবাস++ এ এন্ট্রির পরে তা মাসিক হিসাবে নিম্নরূপভাবে আসে :

Dr. Expenditure code

Cr. **8173602**

সিজিএ কর্তৃক ডেবিট স্ক্রল আপলোড হলে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর খরচের নিম্নরূপ হিসাবায়ন হয়ঃ

Dr. 8173602

Cr. Cash

সরকারী হিসাবে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর খরচের হিসাবায়ন নিম্নরূপভাবে হয় :

Dr. Expenditure code

Cr. Cash

৳১৭৩৬০৩ (সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম) এর হিসাবায়ন ঃ এক্ষেত্রে বেসামরিক প্রশাসনের বাজেট খরচ এসএফসি/এফসি অফিসে খরচভুক্ত হয়। উদাহরণঃ সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের গাড়ী ত্রুয় লোনের বাজেট প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রদান করা আছে যা বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে খরচ করার জন্য সিজিডিএফের মাধ্যমে এফসি/এসএফসি অফিসে প্রেরণ করা হয়।

এসএফসি/এফসি অফিসের খরচ সমূহ আইবাস++ এ এন্ড্রির পরে তা মাসিক হিসাবে আসে নিম্নরূপ ভাবেঃ

Dr. 8173603

Cr. **8173602**

যে মন্ত্রণালয়ের বাজেট সেই সিএওতে ৳১৭৩৬০৩ (সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম) এর হিসাবায়ন নিম্নরূপভাবে হয়ঃ

Dr. Expenditure code

Cr. **8173603**

সিজিএ কর্তৃক ডেভিট স্ক্রল আপলোড হলে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর খরচের নিম্নরূপ হিসাবায়ন হয়ঃ

Dr. 8173602

Cr. Cash

সরকারী হিসাবে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর খরচের হিসাবায়ন নিম্নরূপ ভাবে হয়ঃ

Dr. Expenditure code

Cr. Cash

৳১৭৩৬০৪ (সিজিডিএফ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম) এর হিসাবয়ন ঃ এক্ষেত্রে সামরিক প্রশাসনের বাজেট খরচ এসএফসি/এফসি অফিস ব্যতীত অন্যত্র (সিজিএর পে-পয়েন্ট সমূহে) খরচভুক্ত হয়। উদাহরণ ঃ ইসিআর (সামরিক কর্মকর্তাগণ টিএ/ডিএ অগ্রীম বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে গ্রহণ করে থাকে তা ইসিআর)

সিজিএ প্রান্তে প্রাথমিকভাবে ৳১৭৩৬০৪ (সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম) এর হিসাবায়ন নিম্নরূপ ভাবে হয় ঃ

Dr. 8173604

Cr. Cash

সিজিডিএফ প্রান্তে প্রাথমিকভাবে ৳১৭৩৬০৪ (সিজিএ দ্বারা সমন্বয়যোগ্য আইটেম) এর হিসাবয়ন নিম্নরূপ ভাবে হয় ঃ

Dr. Expenditure code

Cr. **8173604**

সরকারী হিসাবে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর ৳১৭৩৬০৪ এর খরচের হিসাবায়ন নিম্নরূপ ভাবে হয়ঃ

Dr. Expenditure code

Cr. Cash

৳১৭৩৬০৫ (ইএফটি রেমিটেন্স) এর হিসাবায়নঃ

এসএফসি/এফসি অফিসের খরচসমূহ আইবাস++ এ এন্ড্রির পরে ইএফটি করা হলে তা মাসিক হিসাবে আসে নিম্নরূপ ভাবে ঃ

Dr. Expenditure code

Cr. **8173605**

সিজিএ কর্তৃক ডেভিট স্ক্রল আপলোড হলে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর ইএফটির খরচের নিম্নরূপ হিসাবায়ন হয়ঃ

Dr. 8173605

Cr. Cash

সরকারী হিসাবে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর ইএফটির খরচের হিসাবায়ন নিম্নরূপ ভাবে হয়ঃ

Dr. Expenditure code

Cr. Cash

ক. উপযোজন হিসাব :

বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৭ ও ৮৯ নং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরবর্তী অর্থ বছরের অনুমিত ব্যয়ের (দায়যুক্ত ও অন্যান্য) হিসাব “Demand for Grants and Appropriation” হিসেবে জাতীয় সংসদে পেশ করা হয়। সংবিধানের ৯০ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক জাতীয় সংসদ “Appropriation Act” পাশের মাধ্যমে সংযুক্ত তহবিল হতে নির্বাহী বিভাগের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ব্যয় নির্বাহের অনুমোদন প্রদান করা হয়। উপযোজন হিসাব মূলত “Appropriation Act” এর বিপরীতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে প্রদত্ত বরাদ্দের বিপরীতে খরচের প্রতিবেদন ও তার ব্যাখ্যা। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উপযোজন হিসাব মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করেন যা পরবর্তীতে জাতীয় সংসদে উপস্থাপন করা হয়। “Appropriation Act” এর মাধ্যমে প্রদত্ত বরাদ্দের বিপরীতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের খরচের প্রতিবেদন উপযোজন হিসাবের মাধ্যমে জাতীয় সংসদকে অবহিত করা হয়।

খ. আর্থিক হিসাব :

১৯৮৩ সাল পূর্ববর্তী সময় পর্যন্ত প্রাথমিক হিসাব প্রস্তুত হতো সারা দেশে ছড়িয়ে থাকা ট্রেজারী এবং সাব-ট্রেজারীতে এবং হিসাব সংকলনের দায়িত্ব ছিল একাউন্টেন্ট জেনারেল (সিভিল), একাউন্টেন্ট জেনারেল (পোস্ট, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন), একাউন্টেন্ট জেনারেল (ওয়াকস ও ওয়াপদা), অতিরিক্ত একাউন্টেন্ট জেনারেল (ফরেন এফেয়ার্স) এর উপর। প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এর হিসাব প্রণয়ন ও সংকলনের দায়িত্ব ছিল ১৯৮২ সালের পূর্ব পর্যন্ত মিলিটারী একাউন্টেন্ট জেনারেলের উপর। C&AG Functions (Amendment) Ordinance, ১৯৮৩ এর মাধ্যমে হিসাব সংকলন মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক ব্যতীত অন্য কার্যালয়ের মাধ্যমে সম্পাদন করার আইনগত ভিত্তি প্রদীত হয়। তারই ধারাবাহিকতায়, ১৯৮৪ সালে হিসাব সংকলনের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়। বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক হিসাব প্রণয়নের দায়িত্ব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের উপর। আর্থিক হিসাব মূলত বাংলাদেশ সরকারের কোন একটি অর্থ বছরের মোট আয় ও ব্যয়ের অর্থাৎ প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব।

পঞ্চম অধ্যায়

কোড পরিচিতি

সরকারি প্রাপ্তি ও ব্যয়ের মূখ্য ও গৌণ হিসাব খাতের শ্রেণীবিন্যাস সম্বলিত মূল পুস্তিকাটি প্রথম ১৯৩৮ সনে প্রকাশিত হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৩ সনে এবং ১৯৮৮ সনে সংশোধিত পুস্তিকা প্রকাশিত হয়। ১লা জুলাই ১৯৯৮ হতে ১৩ কোড বিশিষ্ট নতুন শ্রেণীবিন্যাস চার্ট চালু করা হয়। বর্তমানে SPEMP কর্মসূচির আওতায় ৫৬ ডিজিটের কোড চালু করা হয়।

উদাহরণস্বরূপ, এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) পে-পয়েন্ট [প্রাক্তন অর্থ নিয়ন্ত্রক (বিওএফ)] হতে এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) অফিসে কর্মরত একজন গেজেটেট কর্মকর্তার (ডিএফডি) বেতন বিল (মূল বেতন) নিম্নবর্ণিত ৫৬ ডিজিট বিশিষ্ট শ্রেণী বিন্যাস কোডে হিসাবভুক্ত হয়।

১১৯০৫০৪১০৪২২৬-১১০০০০০০০-১১০০১০০০-৩১১১১০১-৪-৩০৩৩৩০০০০-২-০১৩১-০১০২

৫৬ ডিজিট বিশিষ্ট শ্রেণী বিন্যাস এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ

মূল অংশ- প্রাতিষ্ঠানিক সেগমেন্ট- ৫ স্তর - ১৩ ডিজিট

- ১ম এক অংক - গণখাত (যেমন : ১ - বাজেটভুক্ত কেন্দ্রীয় সরকার)
 - পরবর্তী দুই অংক - মন্ত্রণালয়/বিভাগ (যেমন : ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়)
 - পরবর্তী দুই অংক - অধিদপ্তর/পরিদপ্তর (যেমন : ০৫- সিজিডিএফ)
 - পরবর্তী দুই অংক - অধিনস্ত দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ (যেমন : ০৪ - অর্থ নিয়ন্ত্রক অফিসসমূহ)
 - পরবর্তী ছয় অংক - প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট (যেমন : ১০৪২২৬- অর্থ নিয়ন্ত্রক (বিওএফ) গাজীপুর)
- পূর্ণাঙ্গ কোড ১১৯০৫০৪১০৪২২৬

অপারেশন সেগমেন্ট স্তর ৪- ডিজিট ৯

- ১ম এক অংক - কার্যক্রম (যেমন : ১- পরিচালন কার্যক্রম)
- পরবর্তী এক অংক - উপকার্যক্রম (যেমন : ১- সাধারণ কার্যক্রম)
- পরবর্তী পাঁচ অংক- টার্ক/স্কীম/প্রজেক্ট গ্রুপ (যেমন : ০০০০০- সাধারণ)
- পরবর্তী দুই অংক - টার্ক/স্কীম/প্রজেক্ট ইউনিট (যেমন : ০০- সাধারণ)

পূর্ণাঙ্গ কোড -- ১১০০০০০০০

তহবিল সেগমেন্ট- স্তর ৪ - ডিজিট-৮

- ১ম এক অংক - ধরণ (যেমন : ১ - সংযুক্ত তহবিল)
- পরবর্তী এক অংক - উপধরণ (যেমন : ১- সাধারণ তহবিল)
- পরবর্তী তিন অংক- উৎস (যেমন : ০০১- বাংলাদেশ সরকার)
- পরবর্তী তিন অংক- অংশ/চুক্তি (যেমন : ০০০- নিজস্ব উৎসের রাজস্ব)

পূর্ণাঙ্গ কোড -- ১১০০১০০০

অর্থনৈতিক সেগমেন্ট স্তর-৬ ডিজিট-৭

- ১ম এক অংক - ধরণ (যেমন : ৩- আর্বতন ব্যয়)
- পরবর্তী এক অংক - শ্রেণী (যেমন : ১- কর্মচারীদের প্রতিদান/ক্ষতিপূরণ)
- পরবর্তী এক অংক- উপশ্রেণী (যেমন : ১- মজুরী ও বেতন)
- পরবর্তী এক অংক - দফা (যেমন : ১- নগদ মজুরী ও বেতন)
- পরবর্তী এক অংক- উপদফা (যেমন : ১- অফিসারদের বেতন)
- পরবর্তী দুই অংক- বিস্তারিত (যেমন : ০১- মূল বেতন)

পূর্ণাঙ্গ কোড- ৩১১১১০১

অতিরিক্ত অংশ

অর্থায়নের প্রকৃতি- স্তর -১ - ডিজিট -১

- ১-আরপিএ-জিওবি-(পূনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য-জিওবি মাধ্যমে)
- ২- আরপিএ-বিশেষ অ্যাকাউন্ট(পূনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য)
- ৩-ডিপিএ(সরাসরি প্রকল্প সাহায্য)
- ৪- জিওবি

ভৌগোলিক অবস্থান-স্তর-৪-ডিজিট-৯

- ১ম দুই অংক - বিভাগ (যেমন : ৩০ - ঢাকা)
- পরবর্তী দুই অংক - জেলা (যেমন : ৩৩ - গাজীপুর)
- পরবর্তী দুই অংক - উপজেলা (যেমন : ৩০ - গাজীপুর সদর)
- পরবর্তী তিন অংক - ইউনিয়ন (যেমন : ০০০ - গাজীপুর সদর)

পূর্ণাঙ্গ কোড ৩০৩৩০০০০

প্রতিবেদন অংশ

কর্তৃত্ব প্রদান-স্তর -১- ডিজিট -১

- দায়মুক্ত ব্যয়- ১
- অন্যান্য ব্যয়- ২

সরকারের কার্য বিন্যাশ-সূত্র-৩ - ডিজিট-৪

১ম দুই অংক - মূখ্য (যেমন : ০১ - সাধারণ সরকারি সেবা)

পরবর্তী এক অংক - গৌণ (যেমন : ৩ - সাধারণ সেবা)

পরবর্তী এক অংক - বিস্তারিত (যেমন : ১ - সাধারণ কর্মচারীদের সেবা)

পূর্ণাঙ্গ কোড ০১৩১

বাজেট খাত - সূত্র - ২ ডিজিট ৪

১ম দুই অংক - খাত (যেমন : ০১ - সাধারণ জনপ্রশাসন)

পরবর্তী দুই অংক উপখাত (যেমন : ০২ - প্রশাসনিক কার্যক্রম)

পূর্ণাঙ্গ কোড ০১০২

সম্পূর্ণ হিসাবাযন ৫৬ ডিজিট বিশিষ্ট কোডে হিসাবভুক্ত হলেও iBAS ++ এ বিল এন্ট্রির সময় নিম্নবর্ণিত ৩৮ টি কোড প্রদর্শিত হয়। অবশিষ্ট কোড প্রদর্শিত হয় না।

<u>Economic</u>	<u>Organization</u>	<u>Operation</u>	<u>Fund</u>	<u>Mode of financing</u>
৩১১১০১	১১৯০৫০৪১০৪২২৬	১১০০০০০০০	১১০০১০০০	৪-জিওবি

অপরপক্ষে এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) পে-পয়েন্ট হতে যখন এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন অফিস বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ) এ কর্মরত একজন গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল (মূল বেতন) iBAS ++ এ হিসাবভুক্ত করা হয় তখন প্রাতিষ্ঠানিক সেগমেন্ট নিম্নরূপ হয় :

মূল অংশ- প্রাতিষ্ঠানিক সেগমেন্ট- ৫ সূত্র - ১৩ ডিজিট

১ম এক অংক - গণখাত (যেমন : ১ - বাজেটভুক্ত কেন্দ্রীয় সরকার)

পরবর্তী দুই অংক - মন্ত্রণালয়/বিভাগ (যেমন : ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়)

পরবর্তী দুই অংক- অধিদপ্তর/পরিদপ্তর (যেমন : ০৯- আন্তঃবাহিনী ডিপার্টমেন্ট)

পরবর্তী দুই অংক - অধিনস্ত দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ (যেমন : ১৩ -বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা)

পরবর্তী ছয় অংক - প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট (যেমন : ১০৪৩৬৩- বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা)

পূর্ণাঙ্গ কোড ১১৯০৯১৩১০৪৩৬৩

কিছু গুরুত্বপূর্ণ নতুন-পুরাতন কোড

ক্রমিক নং	পুরাতন কোড	নতুন কোড	কোডের ধরণ/বিবরণ
১	৪৫০১	৩১১১১০১	কর্মকর্তার বেতন
২	৪৬০১	৩১১১২০১	কর্মচারীর বেতন
৩	-	৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা
৪	৪৭৬৫	৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা
৫	৪৭০৩	৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা
৬	৪৭০৫	৩১১১৩১০	বাড়িভাড়া
৭	৪৭২০	৩১১১৩১১	চিকিৎসা খাতা
৮	-	৩১১১৩১২	মোবাইল/টেলিফোন
৯	-	৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা
১০	৪৭২৫	৩১১১৩১৬	খোলাই ভাতা
১১	৪৭১৩	৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা
১২	৪৮০৫	৩১১১৩২৭	ওভারটাইম
১৩	৪৭০৯	৩১১১৩২৮	শ্রুতি ও বিনোদন ভাতা
১৪	৪৭৭৭	৩১১১৩২৯	প্রশিক্ষণ ভাতা
১৫	-	৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা
১৬	৪৮৮৩	৩১১১৩৩২	সম্মানী ভাতা
১৭	৪৭১৪	৩১১১৩৩৫	নববর্ষ ভাতা
১৮	-	৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা
১৯	৪৮৭৫	৩২১১১০২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা
২৮	৪৮৪৬	৩২২১১০৬	পনের ভাড়া ও পরিবহন ব্যয়
২০	৪৮৮২	৩২১১১১০	আইন সংক্রান্ত
২১	৪৮২১	৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ
২২	৪৮১৭	৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলেক্স
২৩	৪৮১৫	৩২১১১১৯	ডাক
২৪	৪৮১৬	৩২১১১২০	টেলিফোন
২৫	৪৮৩৩	৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন
২৬	৪৮৩১	৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী
২৭	-	৩২১১৩০১	প্রশিক্ষণ
২৯	৪৮২৩	৩২৪৩১০১	পেট্রোল অয়েল এবং লুব্রিকেন্ট
৩০	৪৮২২	৩২৪৩১০২	গ্যাস ও জ্বালানী
৩১	৪৮৫৫	৩২৫১১০৩	দুধ ও দুগ্ধজাত দ্রব্যাদি
৩২	৪৮৬১	৩২৫১১০৫	সার
৩৩	৪৮৬৪	৩২৫১১০৬	মৎস্য ও প্রাণী খাদ্য
৩৪	৪৮৫৯	৩২৫১১০৭	কীটনাশক
৩৫	৪৮৫৮	৩২৫১১০৯	বীজ ও চারা
৩৬	৪৮৬২	৩২৫২১০৯	ঔষধ ও প্রতিষেধক
৩৭	-	৩২৫৩১০১	অস্ত্র ও গোলাবারুদ
৩৮	-	৩২৫৪১০২	খাদ্যদ্রব্য
৩৯	৪৮৮৮	৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী

৪০	৪৮২৮	৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী
৪১	৪৮৫২	৩২৫৬১০২	রাসায়নিক
৪২	৪৮৫৪	৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য দ্রব্যাদি
৪৩	৪৮৫৬	৩২৫৬১০৫	কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ
৪৪	৪৮৩৬	৩২৫৬১০৬	পোশাক
৪৫	৪৮৭৪	৩২৫৭১০১	কনসালটেন্সি
৪৬	৪৮২৯	৩২৫৭১০৩	গবেষণা
৪৭	৪৮৯০	৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান উৎসবাদী
৪৮	৪৯০১	৩২৫৮১০১	মটরযান
৪৯	৪৯১৬	৩২৫৮১০৫	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (মেরামত ও সংরক্ষণ)
৫০	৪৮১১	৩২৮২১১২	ভূমি উন্নয়ন কর
৫১	৬৮১৫	৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক
৫২	৬৮২৩	৪১১২২০৪	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি
৫৩	৬৮২৭	৪১১২৩০৩	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি
৫৪	৬৮৫১	৪১১২৩০৪	প্রকৌশল ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি
৫৫	৬৮১৩	৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
৫৬	৬৮১৭	৪১১৩৩০১	কম্পিউটার সফটওয়্যার

পরিশিষ্ট

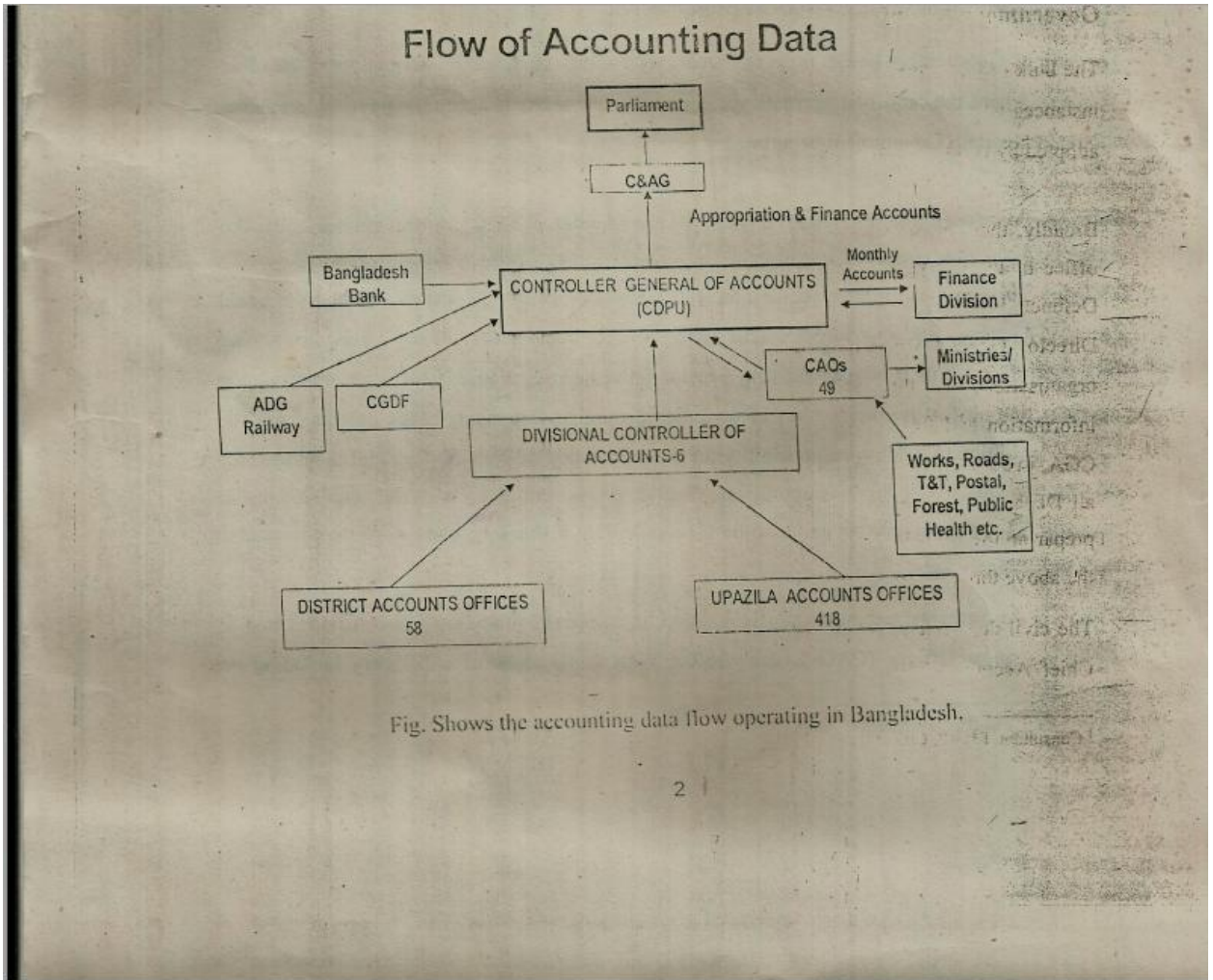


Fig. Shows the accounting data flow operating in Bangladesh.

রেফারেন্স বইসমূহঃ

1. iBAS++ Accounting Module
2. iBAS++ DDO Module
3. iBAS++ Budget Execution Module
4. F.R PART-I & II
5. Army Regulation
6. Army Regulation Instruction
7. J.S.I (Joint Service Instruction)
8. C.M.P -1981
9. F.R SR & CSR
10. B.TR & CRT
11. OFFICE MANUAL PART I-10
12. PR -1952
13. PAY & ALLOWANCE REGULATION VOL-1&II
14. LAO HAND BOOK PART-I &II
15. CIVIL ACCOUNTS CODE
16. MILITARY ACCOUNTS CODE
17. CIVIL AUDIT CODE
18. RSFM-1982
19. TA/ DA RULES
20. LEAVE RULES-1959/1955
21. DELIGATIONS OF FINANCIAL POWER -2015
22. GFR
23. PPR-2006
24. PPR-2008
25. GPF RULES-1979
26. BSR PART I &II
27. PAY SCALE -1973-2015
28. পেনশন সহজীকরণ আদেশ -২০২০
29. কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা অধ্যাদেশ-২০০৪
30. সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৮
31. সময় সময় সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদেশাবলী

(মোঃ নজরুল ইসলাম)

এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ)
এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)
গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর
ফোনঃ ৯২০৪৮২০



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)
গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর-১৭০৩



নং-এডিসিসিডিএফ(বিওএফ)/জি-৩/সিজিডিএফ/বিবিধ/৩৬১(৬ষ্ঠ)/২৪

তারিখ : ২০/০১/২০২১ খ্রিঃ।

বরাবর

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স
কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)
১ম ১২তলা সরকারী অফিস ভবন (৪র্থ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

(দৃষ্টি আকর্ষণ : জনাব শিহাব হাসান চৌধুরী, ডিসিজিডিএফ, প্রশাসন।)

বিষয় : কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর অধীন এসএফসি, এফসি অফিসসমূহের চূড়ান্ত খসড়া Accounts Procedure Manual প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : সিজিডিএফ/সিআরডি/৩২৯/৪৩২ তারিখ : ৩১/১২/২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের চাহিদা মোতাবেক এ কার্যালয়ের চূড়ান্ত খসড়া Accounts Procedure Manual প্রস্তুত করতঃ পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

এডিশনাল চিফ কন্ট্রোলার অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (বিওএফ) মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্ত :

১। চূড়ান্ত খসড়া Accounts Procedure Manual - ১ (এক) টি
(১ - ৩৬ পাতা)।

স্বাঃ-
(মোঃ আবদুল খালেক)
উপ-অর্থ নিয়ন্ত্রক
ফোন-৯২০৪৯৫৮।
E-mail:fcbof@cgdf.gov.bd