

হিসাব বিভাগের কার্যক্রম

১. কর্তৃপক্ষের সকল আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা।
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা।
৩. ভবিষ্য তহবিল সংরক্ষণ ও উক্ত তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা।
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ঋণ প্রদান ও ঋণের টাকা উসুল করা।
৫. বিভিন্ন কাজের টেন্ডার সিডিউল বিক্রয় করা।
৬. বিভিন্ন কাজ/সেবার বিপরীতে বিল পরিশোধ করা।
৭. স্থায়ী সম্পদের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৮. ভ্যাট এবং আয়কর চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া।
৯. সরকারী এবং বহি নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা।
১০. ব্যাংক মিলিকরন করা।
১১. মাসিক আয়-ব্যয় বিবরণী তৈরী করা।
১২. কর্তৃপক্ষ/সরকার/সাহায্যকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী ত্রৈ-মাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বাৎসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও দাখিল করা।
১৩. রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের জন্য পৃথক খতিয়ান এবং ব্যাংক বহি সংরক্ষণ করা।
১৪. কেন্দ্রীয় খতিয়ান, দ্বৈত খতিয়ান, অগ্রীম খতিয়ান, বিভাগীয় খতিয়ান এবং লোনের খতিয়ান সংরক্ষণ করা।
১৫. চূড়ান্ত পাওনা(আনুতোষিক) পরিশোধ করা।
১৬. সিপিএফ বাবদ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা।
১৭. কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা।

ঢাকার বাহিরে হিসাব বিভাগের ১০টি শাখা অফিসের নাম নিম্নরূপঃ

১. সদরঘাট হিসাব অফিস।
২. নারায়ণগঞ্জ হিসাব অফিস।
৩. বরিশাল হিসাব অফিস (সদর দপ্তর)।
৪. বরিশাল হিসাব অফিস (আঞ্চলিক)।
৫. চট্টগ্রাম হিসাব অফিস।
৬. আরিচা হিসাব অফিস।
৭. খুলনা হিসাব অফিস।
৮. চাঁদপুর হিসাব অফিস।
৯. সিরাজগঞ্জ হিসাব অফিস।
১০. মাওয়া হিসাব অফিস।

কার্যাবলীঃ

বিল শাখাঃ

১. সরবরাহকারী/টিকাদারী এবং সরকারী বিল পাশ করা।
২. বিল ভাউচার প্রস্তুত ও পরীক্ষা করা।
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা।
৪. স্থায়ী সম্পদের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৫. ভ্যাট এবং আয়কর চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া।
৬. বেতন/বিল হতে কর্তনকৃত ভ্যাট, আয়কর, জামানত, বেনাভোলেন্ট ফান্ড, দলীয় বীমা, জমি ক্রয় ঋণ, গৃহ মেরামত ঋণ, গৃহ নির্মাণ ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, ইউনিয়ন চাঁদা, কল্যান তহবিল ইত্যাদির মাসিক বিবরণী/সিডিউল তৈরী করা।
৭. সকল লেন-দেন খতিয়ানে যথাযথ ভাবে পোষ্টিং হয়েছে কিনা তা মাসান্তে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
৮. ব্যাংক মিলিকরণ করা।
৯. মাসিক আয়-ব্যয় বিবরণী তৈরী করা।

উন্নয়ন শাখাঃ

১. কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়নের নিমিত্ত সরবরাহকারী এবং টিকাদারী বিল পরিশোধ করা।
২. প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন পরিশোধ করা।
৩. উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব বাজেটের মূলধন মঞ্জুরী খাতের অব্যয়িত অর্থ এবং ব্যাংকে রক্ষিত টাকার প্রাপ্ত সুদ চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া।
৪. প্রকল্প/কর্মসূচীর সকল প্রকার ব্যয় খতিয়ানভুক্ত করা এবং সকল লেন-দেন খতিয়ানে যথাযথ ভাবে পোষ্টিং হয়েছে কিনা তা মাসান্তে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
৫. প্রকল্পের মাসিক খরচের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ প্রকল্প পরিচালকগণকে অবহিত করন সহ মন্ত্রণালয় প্রেরনের নিমিত্ত পরিচালক পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করা।
৬. কর্তৃপক্ষের কেন্দ্রীয় হিসাব লেজার ভুক্ত করা হয়। লেজার ভুক্তির প্রেক্ষিতে মাসিক রেওয়ামিল প্রস্তুত করা।

বুকস শাখাঃ

১. কর্তৃপক্ষের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা।
২. রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের ব্যয়ের খাত সমূহ যথাযথভাবে নিয়ন্ত্রণ রাখা।
৩. কর্তৃপক্ষ/সরকার/সাহায্যকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী ত্রৈ-মাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বাৎসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও দাখিল করা।
৪. রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের জন্য পৃথক খতিয়ান এবং ব্যাংক বহি সংরক্ষণ করা।
৫. কেন্দ্রীয় খতিয়ান, দ্বৈত খতিয়ান, অগ্রীম খতিয়ান, বিভাগীয় খতিয়ান এবং লোনের খতিয়ান সংরক্ষণ করা।
৬. চূড়ান্ত পাওনা(আনুতোষিক) পরিশোধের ক্লিয়ারেন্স দেয়া।
৭. ঋণ প্রদান(জমি ক্রয় ঋণ, গৃহ মেরামত ঋণ, গৃহ নির্মাণ ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ, কম্পিউটার ঋণ)।
৮. ব্যালেন্স সিট তৈরী করা।

ক্যাশ শাখাঃ

১. টেভার সিডিউল বিক্রয় করা।
২. পাইলটেজ কুপন বিক্রয় করা।
৩. বেতন, বোনাস, অধিকালভাতা এবং খুচরা বিল পরিশোধ করা।

৪. কর্তৃপক্ষের রাজস্ব আয় বাবদ নগদ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহন পূর্বক কর্তৃপক্ষের হিসাবে জমা দেয়া।
৫. নগদায়ন বই সংরক্ষণ করা।

চেক শাখাঃ

১. বিল পরিশোধের জন্য চেক ইস্যু করা।
২. তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
৩. স্থায়ী আমানতের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৪. ব্যাংক বই সংরক্ষণ করা।
৫. শাখা অফিস সমূহের চাহিদার আলোকে তহবিল যোগান দেয়া।

সিপিএফ শাখাঃ

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিপিএফ এর হিসাব সংরক্ষণ করা।
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিপিএফ লোন দেয়া।
৩. সিপিএফ লোন কর্তনের হিসাব সংরক্ষণ করা।
৪. সিপিএফ সদস্যদের লভ্যাংশের হিসাব দেয়া।
৫. সিপিএফ বাবদ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা।

আনুতোষিক শাখাঃ

১. অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
২. আনুতোষিক বাবদ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা।
৩. আনুতোষিক বাবদ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধান্তে নথি সংরক্ষণ করা।
৪. আনুতোষিক তহবিল এর হিসাব সংরক্ষণ করা।

শাখা অফিসঃ

অর্থপুলের প্রতিনিধি হিসেবে শাখা হিসাব অফিস নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের স্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেঃ

১. টেন্ডার সিডিউল এবং পাইলটেজ কুপন বিক্রয় করা।
২. বিভিন্ন টেন্ডার কমিটিতে অর্থ পুলের প্রতিনিধিত্ব করা।
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ করা।
৪. পরিচালক ব্যয় বিল, সরবরাহকারীর বিল, ঠিকাদারী বিল এবং সরকারী বিল (ভ্যাট, আয়কর, গ্যাস, টেলিফোন এবং বিদ্যুৎ বিল) পরিশোধ করা।
৫. কর্তৃপক্ষের রাজস্ব আয় বাবদ নগদ অর্থ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহন পূর্বক কর্তৃপক্ষের তহবিলে জমা দেয়া।
৬. বাজেট অনুযায়ী ব্যয় নিয়ন্ত্রন করা।
৭. খাত অনুযায়ী ব্যয় এর হিসাব সংরক্ষণ করা।
৮. ব্যাংক মিলিকরন বিবরণী প্রস্তুত করা।
৯. ভ্যাট এবং আয়কর চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া।
১০. বেতন/বিল হতে কর্তনকৃত ভ্যাট, আয়কর, জামানত, বেনাভোলেন্ট ফান্ড, দলীয় বীমা, জমি ক্রয় ঋণ, গৃহ মেরামত ঋণ, গৃহ নির্মান ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, ইউনিয়ন চাঁদা, কল্যান তহবিল ইত্যাদির মাসিক বিবরণী/সিডিউল তৈরী করা।
১১. আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পালন পূর্বক শাখা অফিস সমূহের (ব্যয়ের ক্ষেত্রে) আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখা।