

দায়িত্ব সনদ (Charter of Duties)

ক. হিসাব সংক্রান্ত

১. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার আর্থিক উপদেষ্টা হিসেবে পরামর্শ প্রদান;
২. মাসিক হিসাব পরবর্তী মাসে সিজিএ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সিজিএ কার্যালয়ে প্রতিষ্ঠিত সেন্ট্রাল ডাটা প্রসেসিং ইউনিটে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৩. সেন্ট্রাল রিকনসিলিয়েশন ইউনিট প্রণীত ম্যানুয়ালেবর্গীত পদ্ধতি অনুযায়ী চেক রিকনসিলিয়েশন নিশ্চিত করা;
৪. হিসাবে কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে তাহা জার্নালের মাধ্যমে সংশোধনের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. যে সকল সরকারি বিভাগের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবভুক্তির জন্য দায়ী সে সব বিভাগের হিসাবের সহিত এই কার্যালয়ে রক্ষিত হিসাবের সংগতি সাধন (রিকনসিলিয়েশন) নিশ্চিত করা;
৬. মাসিক হিসাব সমাপ্তির অব্যবহিত পরই ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট প্রণয়নপূর্বক মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করা এবং আলোচনার ফলাফল যথাসময়ে সিজিএ কে অবহিত করা;
৭. বাজেটে প্রাক্কলিত সরকারের আয়- ব্যয় ও প্রকৃত আয়-ব্যয় পরিবিক্ষণ করা এবং মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা;
৮. মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে বাজেট প্রণয়ন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
৯. তথ্য ও উপাত্তের নির্ভরযোগ্যতা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণমূলক পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা;
১০. সেন্ট্রাল ডাটা প্রসেসিং ইউনিট কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন রিপোর্ট সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নিয়মিত উক্ত ইউনিটের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
১১. বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রনয়নপূর্বক মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষরে নিরীক্ষা ও প্রত্যয়নের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা এবং বার্ষিক আর্থিক হিসাবের প্রয়োজনীয় উপকরণাদি যথাসময়ে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
১২. স্থিতিতে সমাপ্ত সকল হিসাবের (accounts which are closed to balance) নির্ভুল স্থিতি নির্ণয়সহ বাৎসরিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের যথাযথ হিসাবভুক্তি নিশ্চিতকরণ;
১৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর মাধ্যমে জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত হিসাবের সার্বিক সঠিকতা নিশ্চিতকরণ।

খ. পূর্ব নিরীক্ষা সংক্রান্তঃ

১. সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল বিভাগ/ অফিস কর্তৃক উত্থাপিত বেতন ভাতাদির দাবি, পেনশন দাবি ও অন্যান্য দাবি পূর্ব নিরীক্ষা সম্পাদনপূর্বক যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির নিশ্চয়তা বিধান করা;

২. সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল বিভাগ/ অফিসসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিলের যাবতীয় অগ্রিম চূড়ান্ত দাবি পরিশোধ এবং উহার হিসাব সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা এবং বাৎসরিক হিসাব বিবরণী ৩০শে সেপ্টেম্বর এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতাগণের নিকট প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা।

৩. প্রচলিত বিধি ও সরকারি নির্দেশ মোতাবেক তার পূর্ব- নিরীক্ষার আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন

নির্ধারণ করা।

গ. অন্যান্য

১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক নিরীক্ষাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন পত্র (pay slip) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (last pay certificate) জারি এবং ঘোষিত কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা;

২. কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত বাজেট, সরকারী অনুদান ও উন্নয়নমূলক কাজের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ প্রচলিত সরকারি আদেশ ও বিধি মোতাবেক পরিশোধ ও পরিশোধের অর্থরিটি জারি করা;

৩. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রদত্ত দীর্ঘমেয়াদী ঋণ/ অগ্রিমের ব্রডশীট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;

৪. নিজস্ব কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৫. অর্থ বিভাগ সিজিএ কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা;

৬. সময় সময় সরকার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।