

## অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ ও সংস্থার কার্যাবলীঃ হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়

হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় তার অধীনস্থ প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, ডিভিশনাল কম্পট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্তি ও ব্যয়/পরিশোধের মাসিক হিসাব এবং বাংলাদেশ রেলওয়ে, প্রতিরক্ষা বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্তি ও ব্যয়/পরিশোধের মাসিক হিসাব একত্রিত করে মাসিক হিসাব প্রণয়নপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ করে থাকে। এছাড়া মাসিক হিসাবের উপকরণের উপর ভিত্তি করে অর্থবছর শেষে আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করাও এ কার্যালয়ের দায়িত্ব। উল্লেখ্য, প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংরক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব এ কার্যালয়ের উপর ন্যস্ত। প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, পেনশন, জিপিএফ, ঋণ ও অগ্রিম এবং প্রকল্পের ব্যয়সহ সকল দাবী নিষ্পত্তি হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এর আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের মাধ্যমে করা হয়। ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

### হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নির্ধারিত কার্যাবলী

- নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;
- নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;
- মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
- জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলী প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক আদেশ জারি করা;
- যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব, উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করা;
- আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি পদ্ধতি উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; এবং
- প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (PAO) কে আর্থিক বিষয়ে পরামর্শ দান।

### ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অগ্রগতি ও সম্পাদিত কার্যক্রমসমূহঃ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজনের ফলে কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের শ্রেণীবিন্যাস কাঠামো চূড়ান্তকরণের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- পেনশনকার ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডাটাবেজ প্রণয়নের চলমান কাজ সম্পন্নকরণ; এবং
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটালাইজেশন।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কার্যক্রমসমূহ এর প্রধান কর্মকৃতির (KPI) অগ্রগতি

- চলমান সরকারি অর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
- ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) এর পরিসর বৃদ্ধি;
- সেবার মান উন্নয়ন (Service Delivery Improvement);
- উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত হিসাব ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন (Digitalization) করা;
- পেনশন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া দ্রুততর করা;
- অনলাইনে বেতন বিল দাখিল কার্যক্রম চালুকরণ (Online Pay Bill Submission);
- উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন; এবং
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।